

# LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

“AVVISO MINORI IN CURA PRESSO STRUTTURE OSPEDALIERE di cui alla D.G.R. 7428 del 30/11/2022”

## 1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se sostenuta dalla data di avvio del progetto e se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- **pertinente e imputabile ad attività** e spese ammissibili: deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato.
- **reale**: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari.
- **riferita temporalmente**: deve avere ad oggetto attività realizzate durante il periodo di attuazione del progetto e deve essere sostenuta al momento della trasmissione della rendicontazione.
- **comprovabile**: deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **legittima**: deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **contabilizzata e tracciabile**: deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
- **deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario**, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione.
- **contenuta nei limiti autorizzati**: i costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- **al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio**. Nello specifico, l'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Le attività devono, di norma, essere offerte gratuitamente senza alcun onere economico da parte delle famiglie; le spese ammissibili dovranno essere rendicontate al netto di eventuali compartecipazioni delle famiglie.

## 2. SPESE NON AMMISSIBILI

**Non sono ammissibili spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio** (es. tassa di soggiorno). L'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

### **Non è consentita:**

- vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;

- costi di leasing;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- opere edili/murarie e impiantistiche;
- adeguamenti ad obblighi di legge;
- manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti beneficiari, di cui al punto A.3.

### **3. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO**

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. **Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.**

#### **Non sono ammissibili pagamenti in contanti.**

Il beneficiario ha l'obbligo di indicare nella rendicontazione anche la quota di **cofinanziamento** obbligatoria pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

### **4. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili sono i costi sostenuti dai beneficiari connessi e funzionali alla realizzazione della attività di progetto.

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso, fanno riferimento a:

- a) Spese di personale, dedicato al progetto, interno ed esterno;
- b) Spese riferite all'acquisto di beni o ammortamento di beni (per beni si intendono solo quelli durevoli) (max 10% del costo totale del progetto);
- c) Spese per servizi connessi alle attività previste dal progetto (es. spese per i materiali didattici e ludici, per l'erogazione di voucher);
- d) Spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (linea di azione 2 - es. rimborso per alloggio, trasporto) che potranno essere pari al 10% del costo complessivo, per un massimo di € 2.500,00.

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento** (pari almeno 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere:

- valorizzazione del personale volontario;
- quota economica;
- valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

La valorizzazione del personale volontario deve essere stimata attraverso la spesa figurativa corrispondente al costo reale in relazione alla tipologia di lavoro svolto.

#### **4.1. Costi del personale interno ed esterno**

Rientrano in questa macrovoce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto. Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (*timesheet*).

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

#### 4.1.1 Personale dipendente (interno)

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la vigente normativa nazionale.

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) /numero ore lavorative previste dal contratto

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite gli appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario x ore lavorate

*Documentazione che comprova la spesa*

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto
  - titolo del progetto
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
  - descrizione attività/mansione svolta
  - periodo di riferimento
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente: su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto il timbro dell'associazione, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, ore lavorate sul progetto nel mese di riferimento e quota imputata sul progetto;
- prospetto di calcolo del costo medio orario

#### **Documentazione che comprova il pagamento**

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la

redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

#### **4.1.2 Personale non dipendente (esterno)**

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi per la realizzazione di attività progettuali specifiche.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del compenso definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro, determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

#### **Documentazione che comprova la spesa**

- Contratto sottoscritto dalle parti che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché del compenso orario/giornaliero e monte ore/giorni complessivo;
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto
  - titolo del progetto
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
  - descrizione attività/mansione svolta
  - periodo di riferimento
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- fatture/parcella/ricevute o cedolino

#### **Documentazione che comprova il pagamento**

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

#### **4.2 Costi relativi ad acquisto di servizi e beni finalizzati al progetto**

Rientrano in questa voce anche le spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (es. rimborso per alloggio, trasporto).

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo strettamente collegato alle attività del progetto approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- acquisto di servizi finalizzati alle attività del progetto approvato.

Sono consentiti **acquisti di beni o ammortamento di beni** (per beni si intendono solo quelli durevoli) fino ad un **massimo del 10% del costo totale del progetto**.

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato e/o convalidato e non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici.

Tali costi sono anche riferiti all'acquisto di servizi specifici.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto approvato.

#### **Documentazione che comprova la spesa**

- fattura, parcelle/ricevute;
- documentazione attestante il rimborso spese;
- biglietti (nota spese) / abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);
- buoni pasto;

#### **Documentazione che comprova il pagamento**

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

**In caso di pagamento cumulativo** riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

#### **4.3 Quota in cofinanziamento**

Le spese relative alla quota di cofinanziamento (pari almeno al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere:

- valorizzazione del personale volontario;
- quota economica;
- valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

**Documentazione che comprova l'attività del personale volontario**

- lettera di incarico/accordo sottoscritto dalle parti interessate contenente i seguenti dati: titolo del progetto, durata e oggetto del lavoro volontario e ruolo;
- timesheet mensile (report attività e ore/giornate lavorate) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana). Il report dovrà contenere le seguenti informazioni minime: identificativo del progetto – ID pratica in Bandi OnLine, Titolo del progetto, dati identificativi del beneficiario (partner), nome e cognome della risorsa umana, descrizione attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavoro (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

**5. Procedure per la presentazione della rendicontazione**

Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a trasmettere la relazione finale e lo schema riassuntivo contabile (allegato A.5 e A.5.1) attraverso il sistema informativo Bandi online entro 45 giorni dalla conclusione del progetto, come previsto dall' Allegato B Linee guida rendicontazione.

Inoltre, tutti giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del progetto dovranno essere trasmessi, secondo le modalità individuate da ATS Milano.

Il contributo erogato, a titolo di anticipo e saldo, non potrà superare il valore della spesa validata e in ogni caso il valore del massimale del contributo concesso.

Nel caso in cui il costo totale rendicontato sia inferiore al costo totale delle attività progettuali approvate (contributo + cofinanziamento) si provvederà a riparametrare il contributo mantenendo le percentuali approvate in fase di ammissione.

ATS procede alla validazione dei dati relativi alle spese sostenute oggetto della richiesta di liquidazione, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato;
- ammissibilità delle spese rendicontate.

In questa fase ATS potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare a saldo o recuperare quota parte dell'anticipo già versato.

Il beneficiario può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'ATS esamina prima di assumere una decisione finale, previo accordo con Regione.

Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, ATS potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario, previo accordo con Regione.

ATS eroga il saldo pari al 40% entro 60 giorni dalla presentazione della domanda per l'erogazione del saldo finale unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute, oltre alla documentazione che comprova la spesa e il pagamento, previa verifica della rendicontazione delle spese sostenute, comprensive delle quote a cofinanziamento, salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.

**6. PIANO DEI CONTI da presentare insieme alla Relazione finale:  
 SCHEDA. RIASSUNTIVA CONTABILE**

Voce di spesa	totale previsto per voce di costo
A. Personale interno ed esterno (dedicato al progetto)	
B. Spese riferite all'acquisto di beni o ammortamento di beni (per beni si intendono solo quelli durevoli) (max 10% del costo complessivo)	
C. Spese per servizi connessi alle attività previste dal progetto (es. spese per i materiali didattici e ludici, per l'erogazione di voucher)	
D. Spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (max 10 % del costo complessivo)	
<b>TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO (max 80%)</b>	

<b>TOTALE COFINANZIAMENTO (minimo 20% del totale costo)</b>	
valorizzazione del personale volontario	
quota economica	
valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.	
<b>TOTALE COFINANZIAMENTO (minimo 20% del totale costo)</b>	
<b>TOTALE PROGETTO (CONTRIBUTO + COFINANZIAMENTO)</b>	