



# LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

## INTERVENTI DI CONCILIAZIONE E WELFARE AZIENDALE DI CUI ALLA D.G.R. 5755/2021

### 1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini della rendicontazione ogni spesa, per essere ammissibile, deve essere:

- 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 e dei suoi partner;
- riferita temporalmente: deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto e della successiva e sola attività di rendicontazione. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;
- 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 ed 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.

**Su ciascun documento contabile devono essere riportati:**

- **titolo del progetto**
- **importo del documento imputato a progetto.**

**Non sono consentiti:**

- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- costi di noleggio e leasing;
- qualsiasi forma di autofatturazione;
- spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte del partenariato attuativo del progetto;
- 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 partecipanti.



## Regione Lombardia

Le spese si intendono al netto di IVA o altre imposte e tasse, ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati (indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata).

### **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.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo;
- descrizione sintetica, ma esaustiva.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al progetto. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Le spese devono essere quietanzate entro 45 giorni dalla data di conclusione del progetto tenuto conto che il caricamento della domanda di erogazione del saldo (Allegato A.6) unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute dovrà essere trasmesso tramite Bandi On line entro 45 giorni dalla data di conclusione del progetto

**Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti dall'ente che ha sostenuto la spesa mentre alle ATS dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.**

## **2. PIANO DEI COSTI**

Il piano dei costi imputabili al progetto, da presentare unitamente alla proposta progettuale, come da fac simile di cui all'allegato A2.

Come definito nel bando, le spese ammissibili sono i costi sostenuti dai beneficiari per la realizzazione della attività di progetto che danno titolo al finanziamento regionale. Potranno essere sostenute a partire dalla data di comunicazione di avvio del progetto e fino alla data di termine dello stesso.



## Regione Lombardia

Le spese dovranno essere coerenti con gli interventi ammissibili e dovranno rientrare nelle seguenti categorie:

**1) Spese di personale:**

- Spese di personale interno \_\_\_\_\_
- Spese di personale esterno \_\_\_\_\_

**2) Altri costi diretti diversi da quelli di personale incluse le spese riferite all'acquisto di beni e servizi connessi alle attività previste dal progetto**

- Acquisto di servizi;
- Acquisto di beni.

**È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% del costo totale del progetto**

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

### SPESE DI PERSONALE INTERNO

#### Personale dipendente

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.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel programma 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 programma, 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 programma;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del programma
  - titolo del programma
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
  - 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;



## Regione Lombardia

### 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 programma (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.

### SPESE DI PERSONALE ESTERNO

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite **contratti di prestazione di servizi**.

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 DEL PERSONALE ESTERNO

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, **ove previsto dalla normativa e/o statuto** (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS)
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
  - Titolo e identificativo del progetto;
  - Natura della prestazione;
  - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
  - Periodo di esecuzione;
  - Eventuale durata in ore/giornate;
  - Compenso complessivo;
  - Tempi e modalità di pagamento.
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Timesheet;
- Fatture/parcella/ricevute (Su ciascuna fattura deve essere riportato il titolo del progetto e l'importo imputato sul progetto);

### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA IL PAGAMENTO

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:



## Regione Lombardia

- 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;

### **ALTRI COSTI DIRETTI DIVERSI DA QUELLI DI PERSONALE INCLUSE LE SPESE RIFERITE ALL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO.**

#### **1) Acquisto di servizi**

Tali costi sono riferiti all'acquisto di servizi specifici per la realizzazione del progetto. Possono essere riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi. I servizi acquisiti e le convenzioni devono essere specifici per la realizzazione delle attività previste dal progetto approvato. I contratti relativi a tali servizi devono essere stipulati successivamente alla data di avvio e devono essere riferiti temporalmente al periodo di realizzazione del progetto.

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- fatture (Su ciascuna fattura deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato sul progetto);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi, testo della convenzione/contratto di servizio.

#### **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.

#### **2) Acquisto di beni**

**Sono ammesse spese di beni ammissibili** riferibili alle attività previste dal progetto.

Sono considerati ammissibili i costi di strumenti e attrezzature specifiche nuove di fabbrica, ossia beni non usati, strettamente correlati e funzionali alla realizzazione del Progetto **in misura del 15% rispetto al totale del contributo concesso** e per il periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del Progetto, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto.



## Regione Lombardia

Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €.

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.

### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di acquisto di beni di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:

- fatture (Su ciascuna fattura deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato sul progetto);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

### 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;

### OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Il capofila e i partner beneficiari si impegnano a:

1	assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal bando
2	presentare e mantenere per tutta la durata del progetto un partenariato pubblico-privato composto da almeno quattro enti appartenenti a una delle categorie previste dal bando, di cui due devono obbligatoriamente essere una micro e/o media impresa
3	assicurare che le attività previste vengano realizzate nei termini stabiliti dal progetto
4	assicurare il cofinanziamento per almeno il 30% del totale del progetto
5	fornire aggiornamenti sullo stato di realizzazione delle attività, sull'andamento delle operazioni, su ritardi o anticipi, sul raggiungimento degli obiettivi
6	fornire la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate relativa alle tipologie di spese ammissibili
7	conservare, per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, la documentazione originale di spesa e di pagamento
8	impegnarsi a non vendere i beni e i servizi acquisiti con il contributo
9	essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica e fiscale
10	collaborare ed accettare i controlli che ATS e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del progetto
11	non richiedere, per le attività relative al progetto, ulteriori contributi (europeo, nazionale, regionale, etc) per le azioni finanziate nell'ambito del presente avviso
12	laddove previsto e richiesto, presentare garanzia fideiussoria per la quota di propria competenza
13	evidenziare, in tutte le eventuali forme di pubblicizzazione del progetto (es. materiale a stampa, pubblicità eventualmente realizzate), che è realizzato con il concorso di risorse di Regione Lombardia.
14	redigere una relazione finale esaustiva con gli esiti del progetto