# Bando “Giovani Smart (SportMusicaARTe)”

# FAQ
# Aggiornate al 19.10.2023


1. RENDICONTAZIONE ..... 1
2. PIANO ECONOMICO ..... 7
3. SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI ..... 8
4. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTI ..... 12
5. CUP ..... 20
6. PIATTAFORMA BANDI ON LINE ..... 27


## 1. RENDICONTAZIONE

### 1.1. La rendicontazione finale entro quando va presentata entro?

Al massimo entro il 31 ottobre 2023 alle ore 17.00 su Bandi On Line.

### 1.2. Quando è possibile accedere su Bandi On Line alla fase di rendicontazione finale?

Una volta approvato il piano economico finale dalla struttura regionale, il capofila di progetto può accedere alla finestra di rendicontazione finale per iniziare a caricare i giustificativi di spesa e pagamento. Una volta iniziata la rendicontazione finale è possibile salvare quanto inserito, in questo modo è possibile dilazionare il lavoro di rendicontazione prima dell’invio conclusivo della rendicontazione finale. La scadenza ultima per terminare gli inserimenti in piattaforma è prevista per il 31 ottobre 2023 alle ore 17.00.

### 1.3. Se nella rendicontazione ho già allegato i giustificativi di spesa e i relativi pagamenti, quali sono i documenti da allegare nell'allegato 5)?

L’allegato 5 deve essere solamente compilato nei suoi campi seguendo l’ordine dei giustificativi caricati in piattaforma ma non deve allegare nessun documento.

### 1.4. Il cofinanziamento deve essere rendicontato attraverso le stesse modalità del finanziamento (quindi con codice CUP/Bando/Nome progetto), quindi non c’è la possibilità di rendicontare l’importo a nessun altro finanziatore? Il cofinanziamento deve essere attraverso fondi propri?

Le quote di cofinanziamento del capofila o partner devono essere rendicontate con le stesse modalità previste per gli importi sui quali è richiesto il contributo regionale; come previsto dal bando, non è consentito rendicontare spese che siano già state rendicontate in altri progetti o siano oggetto di altri contributi pubblici o per le quali sia stata presentata altra domanda di contributo pubblico. Capofila e partner cofinanziano in risorse economiche con proprie risorse che possono eventualmente essere frutto di sponsorizzazioni/donazioni, ma non di altri contributi pubblici.

### 1.5. Nella fase di conferma piano economico finale ho ricevuto la richiesta di integrazione che chiede di inserire in fase di rendicontazione finale l'accordo di rete modificato, dove lo devo inserire?

Va inserito in "Altri documenti".

### 1.6. Per quanto riguarda i documenti dei volontari come vanno inseriti?

Per il personale volontario, come previsto dalla tabella 4 delle linee guida, dovete inserire in piattaforma Bandi On Line la lettera di incarico e i time sheet.

### 1.7. Per quanto riguarda la Voce A.2.2. dell'allegato 4, per la valorizzazione del lavoro volontario, oltre alla lettera di incarico e i timesheet da caricare, come valorizzo su Bandi On Line i campi obbligatori modalità di pagamento e data di pagamento?

In modalità di pagamento inserisca "altro" specificare "valorizzazione lavoro volontario", in data pagamento inserisca la data della firma della lettera di incarico.

### 1.8. Come posso rendicontare la spesa di personale?

Il bando e le linee guida prevedono che la spesa di personale debba essere rendicontata a partire dal costo loro del cedolino del dipendente, indicando con timbro del progetto la quantificazione totale o in quota parte in base alle ore effettuate nel mese a favore del progetto.
Per accogliere le numerose richieste dai capofila, è stata ammessa la possibilità di rendicontare il costo aziendale del dipendente che però prevede:

- la compilazione dell'autodichiarazione del costo aziendale (Allegato 15)
- la compilazione del foglio di calcolo dettagliato del costo aziendale (Allegato 14)
- la presentazione di tutti i pagamenti effettuati relativi al costo aziendale

### 1.9. Nel caso di utilizzo del costo aziendale per il personale strutturato è previsto un format di autodichiarazione del criterio di calcolo costo orario?

Il costo aziendale deve essere dichiarato compilando l'allegato 14 e 15 che sono stati pubblicati su Bandi On Line tra gli allegati alle linee guida, attenzione a prendere gli allegati con il CUP corretto (CUP prima graduatoria o CUP scorrimento)

### 1.10. Nel caso per il personale strutturato si voglia rendicontare il costo aziendale, che differenza c'è tra l'all. 14 e l'autocertificazione delle ore lavorate richiesto dalle linee guida?

L'autocertificazione su carta intestata (Allegato 15) certifica il costo orario complessivo, l'impegno orario e la mansione svolta dal dipendente all'interno del progetto il costo orario, l'allegato 14 presente su Bandi On Line chiarisce come è stato calcolato il costo orario. È previsto anche l'allegato 15 autodichiarazione del criterio di calcolo costo orario sempre pubblicato su Bandi On Line.

### 1.11. Ogni soggetto della può scegliere se usare il costo aziendale o usare il cedolino?

Ogni partner può scegliere, il capofila è responsabile di quanto viene rendicontato e con quali documenti viene rendicontata la spesa

### 1.12. Se si utilizza il costo aziendale bisognerà allegare l'F24 con ricevute di pagamento? O estratto conto con evidenza del pagamento?

Come giustificativo di spesa andranno presentate: le buste paga annullate con il timbro unitamente ad un'autocertificazione per specificare il numero di ore lavorate sul progetto, l'allegato 14 presente su Bandi On Line che chiarisce come è stato calcolato il costo orario; come giustificativi di pagamento l'F24 per dimostrare il pagamento degli elementi costitutivi del costo aziendale (per es. IRAP) con ricevute di pagamento e l'estratto conto che evidenzia il pagamento del costo mensile del personale impiegato. Si ricorda di apporre dati di progetto e CUP sui giustificativi di spesa e pagamento.

### 1.13. Il CUP e i dati del progetto devono essere inseriti anche sugli F24?

Se gli F24 si riferiscono a pagamenti massivi potete inserire un'autodichiarazione che il capofila o partner è in regola con i pagamenti e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché con tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente riferita all'ente capofila o partner. Inserite in intestazione nome bando, progetto e CUP.

### 1.14. Per un dipendente, che ha lavorato sul progetto per diversi mesi, la lettera di incarico va allegata ad ogni cedolino?

La lettera di incarico può essere caricata in un file zip insieme agli altri giustificativi di pagamento riferiti alla persona incaricata, come giustificativo di spesa, invece, andrà inserito un file pdf del cedolino.

### 1.15. Abbiamo problemi nel caricamento degli allegati nella procedura di rendicontazione, la piattaforma non accetta i file .zip caricati (anche in formati differenti) alla voce "File PDF giustificativo di spesa"?

Come giustificativo di spesa va inserito un solo file pdf (es cedolino, fattura ecc), nei giustificativi di pagamento, invece, è possibile inserire una cartella zip contenete tutta la documentazione richiesta sulle varie voci di spesa (es. timesheet, lettera di incarico/contratto, bonifico, all. 14, all. 15…)

**1.16. Per rendicontare il personale strutturato è obbligatorio presentare le buste paga o per questioni di privacy possono essere sostituite da un'autocertificazione?**

Partecipando al bando e presentando domanda di adesione, il capofila ha firmato l'informativa sulla privacy dove viene specificato che i dati personali (dati anagrafici) sono trattati per le necessità del procedimento amministrativo relative al bando "GIOVANI SMART (SportMusicaARTe)" pertanto le buste paga vanno allegate alla rendicontazione per il personale strutturato.

**1.17. Sulle voci di personale strutturato non si riesce ad avere la cifra esatta, si può rendicontare di più?**

La fase di conferma del piano economico, 40 gg prima della fine del progetto, serve proprio per quantificare il costo in via definitiva, se si rendiconta di più il costo per es. del personale strutturato, il calcolo del contributo erogabile terrà sempre presente quanto è stato inserito su Bandi On Line come costo del personale strutturato.

**1.18. Se si tratta di un dipendente CO.CO.CO, che è considerato non strutturato, va presentato solo il timesheet o anche il cedolino?**

Va presentato il cedolino come giustificativo di spesa e il timesheet come allegato al giustificativo unitamente alla lettera di incarico/contratto

**1.19. In merito alle prestazioni di terzi, quali sono i documenti giustificativi da presentare in sede di rendicontazione?**

I documenti da presentare sono: contratto/lettera di incarico, fattura/e e giustificativo di pagamento.

**1.20. È possibile rendicontare le prestazioni di un soggetto come personale strutturato/non strutturato per alcune azioni e come volontario su altre azioni?**

Si è possibile facendo comunque attenzione in fase di rendicontazione a rispettare i parametri espressi nel punto C.4.b del bando.

**1.21. Se un soggetto della rete ha stipulato un incarico professionale soggetto a ritenuta d'acconto, in sede di rendicontazione nell'allegato 5 distinta spese va inserito il costo dell'incarico al netto o al lordo della ritenuta?**

Il costo dell'incarico va inserito, all'interno dell'allegato 5, al lordo dell'imposta versata. Inserire nel campo note la percentuale di ritenuta rispetto al costo totale dell'incarico.

**1.22. Come si può rendicontare la valorizzazione dei volontari? Quale riferimento contrattuale va considerato?**

Ai fini della rendicontazione si rimanda al punto C.4.b del bando. Per quanto riguarda la valorizzazione dell'attività resa dalle/i volontari/e, come specificato nel secondo foglio di lavoro dell'allegato 4. Piano economico, essa non deve superare: a) per le prestazioni ordinarie, i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali; b) per le prestazioni

altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, i tetti massimi delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali o dalle tabelle regionali per le prestazioni professionali.
I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, saranno:

- i time sheet
- un'autodichiarazione (che riporti il nominativo del volontario/tirocinante/stagista, il periodo di riferimento in cui ha prestato la sua attività, il numero di ore effettivamente lavorate per il Progetto, il costo orario lordo e il costo totale attribuito al Progetto).

### 1.23. Stiamo caricando su portale i documenti ricevuti dai partner e ci siamo accorti che ci sono delle fatture/notule che da bando sarebbe stato corretto inserire nella voce B – prestazioni professionali, ma in conferma piano economico finale le abbiamo erroneamente imputate alla voce A.2 personale non strutturato, come possiamo fare?

La voce di personale non strutturato si riferisce a quei collaboratori che sono pagati con cedolino o ricevuta fiscale perché hanno un contratto a termine e non sono dipendenti assunti a tempo indeterminato.
La voce di prestazione di terzi, invece, si riferisce alle prestazioni che possono essere rese da liberi professionisti con partita IVA e alle prestazioni di servizi offerte da operatori economici (coop, società, fornitori, ecc).

Se avete inserito gli importi non corretti nella fase di conferma ultimo piano economico, potete procedere, nella fase di rendicontazione finale, a caricare i giustificativi di spesa e pagamento nella corretta voce di spesa, come detto sopra, anche se non corrisponde il totale e caricare il piano economico corretto in excel e firmato digitalmente nella voce "Altri documenti", avendo cura di rendicontare la spesa secondo quanto previsto dalle linee guida di rendicontazione per la corretta voce di spesa.

### 1.24. Abbiamo pagato delle sponsorizzazioni relative al progetto che però vengono emesse dal circuito internazionale senza possibilità di inserire il codice progetto. Come possiamo procedere?

È possibile inserire la spesa e allegare al giustificativo, oltre al bonifico di pagamento, una autodichiarazione che attesti a quale azioni si riferisce la spesa e, nel dettaglio, la tipologia del prodotto acquistato.

### 1.25. Come rendicontare le spese SIAE?

In fase di rendicontazione andrà presentata la fattura più un'autodichiarazione dettagliata con i dati di progetto e il periodo di svolgimento (si vd per maggiori dettagli par. K delle linee guida). Le spese per la SIAE sono da imputare nella voce C. comunicazione e promozione.

### 1.26. È possibile rendicontare gli scontrini, pagati con Carta di credito, per piccole somme entro i € 50?

Si è possibile, gli scontrini sono però previsti solo per le spese relative a materiale di consumo, spese gestionali e altre spese correnti e sarà possibile rendicontare la spesa presentando, oltre allo scontrino, anche un'autodichiarazione riportante il nome del progetto/bando, il codice CUP e, in caso di spesa pro quota, il criterio del riparto.

1.27. Non ho compilato i campi imponibile al netto dell'IVA perché abbiamo l'IVA forfettaria quindi non emettiamo fatture con l'IVA, come possiamo procedere?

Potete inserire comunque l'imponibile indicando che voi non recuperate iva quindi il sistema prenderà comunque il totale della fattura e nelle note potrete inserire quanto detto. Nel campo IVA inserire € 0,00.

1.28. Abbiamo cambiato IBAN, come possiamo modificarlo in piattaforma?

In fase di rendicontazione finale potrete inserire il nuovo IBAN, troverete una prima sezione "Dati generali" in cui poter inserire l'IBAN modificato.

1.29. Abbiamo le ultime due fatture da liquidare, legate agli interventi di verifica finale del progetto che abbiamo commissionato a due professionisti. Le fatture ci sono pervenute entrambe il 28.09.2023 ma, a causa di un problema informatico dell'ufficio, non riusciamo a liquidarle. Secondo quanto scritto nelle linee guida siamo tenuti a saldare tutte le fatture entro il 30 settembre, come possiamo risolvere il problema? Possiamo inviarvi la documentazione comprovante sia l'avvenuta ricezione delle fatture sia il blocco del sistema e la conseguente apertura di un ticket per la sua risoluzione.

Potremmo derogare eccezionalmente come per le spese di personale, ammettendo il pagamento entro i 30 giorni dal 30 settembre avendo le fatture data 28/9/23.
La invitiamo comunque a caricare negli allegati ai giustificativi, il ticket aperto per la risoluzione del problema informatico legato al pagamento delle due fatture che vedranno il pagamento successivo alla data prevista dal bando.

1.30. Nella rendicontazione ho allegato i bonifici con la dicitura RICEVUTA ESITO BANCA, per dimostrare il pagamento, però nell'allegato 5) mi si chiede di indicare il CRO, come mi devo comportare?

Nella distinta spese potete inserire il codice SIA/CUC in sostituzione del CRO. Per quanto riguarda il giustificativo di pagamento e la dicitura "ricevuto esisto da banca" significa che la banca ha preso in carico il pagamento ma non che il pagamento sia andato a buon fine, pertanto, è necessario caricare l'estratto conto del soggetto che ha sostenuto le spese.

1.31. Nella distinta spese, in caso di cofinanziamento in valorizzazione, i campi modalità di spesa ed estremi di pagamento possono non essere compilati?

Non vanno compilati anche perché il menù a tendina non prevede di inserire delle specifiche differenti a quelle già previste, utilizzare il campo note a cura del capofila specificando la tipologia di documentazione inserita per rendicontare il cofinanziamento in valorizzazione.

### 1.32. Il costo della marca da bollo può essere rendicontato?

No, la marca da bollo non può essere imputata al progetto

### 1.33. Se un'associazione partner recupera l'IVA al 50% come possiamo rendicontare le loro spese?

Il soggetto capofila o partner che deve liquidare un altro soggetto, può imputare la percentuale di IVA al progetto in funzione di quella che il soggetto, capofila o partner che effettua la spesa, NON recupera (se il soggetto X recupera il 40% IVA, inserisce a carico del progetto il 60% IVA non recuperata).

### 1.34. In caso di richiesta di integrazione documentale è possibile allegare solo un documento alla volta?

No, è possibile rispondere alla richiesta di integrazione allegando in unico file zip tutti i documenti richiesti dalla struttura regionale.

## 2. PIANO ECONOMICO

### 2.1. Le spese per i lavoratori con contratto a chiamata in quale voce di spesa vanno imputate?

Nella voce di spesa A.2 Personale non strutturato.

### 2.2. I soci lavoratori che, da regolamento, operano a partita IVA vanno imputati alla voce A.1 Personale strutturato o B Prestazioni professionali di terzi?

Le spese per i soci lavoratori delle cooperative sociali possono essere inserite nella voce A.1 (personale strutturato) se hanno un contratto di lavoro subordinato, dovranno essere inserite nelle spese A.2 (personale non strutturato) se hanno un contratto di lavoro parasubordinato, ed infine, nel caso in cui hanno un contratto di lavoro autonomo, dovranno essere inserite nella voce B (prestazioni professionali di terzi).

### 2.3. Per il conferimento di un incarico da parte di un ente locale ad una cooperativa/associazione per lo svolgimento delle attività del progetto va preso il CIG? Va effettuato un affidamento diretto come da codice dei contratti? se l'associazione a cui voglio affidare l'incarico non è inserita in piattaforma Sintel, si può derogare in quanto partner di progetto?

Come previsto dal bando, negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali, dev'essere garantita l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture e staccando il CIG se necessario.

### 2.4. Se in fase di progettazione un ente ha inserito un cofinanziamento maggiore del 20%, può ridurlo in fase di invio del budget definitivo, sempre non scendendo sotto il 20%?

Si, nel caso di modifica dell'accordo di partenariato per rideterminazione delle risorse assegnate ai partner sottoscrittori, il Capofila dovrà procedere con l'approvazione di un nuovo accordo o la

rettifica del precedente stipulato in fase di adesione oppure procedere alla sottoscrizione di una dichiarazione su carta intestata del capofila e sottoscritta dal Capofila e dai partner coinvolti (si vd par. H delle linee guida di rendicontazione)

### 2.5. A quale voce di spesa imputare le collaborazioni occasionali?

In personale non strutturato.

### 2.6. La valorizzazione si può usare solo per il cofinanziamento o anche per il contributo?

Non è possibile chiedere il contributo sul cofinanziamento in valorizzazione (es utilizzo di una sala) perché il soggetto della rete non effettua un pagamento ma stima un costo senza però sostenerlo realmente. Nel caso invece di pagamento di una sala per attività di progetto, è possibile chiedere il contributo perché c'è una spesa sostenuta.

### 2.7. Un comune aveva inizialmente previsto un cofinanziamento economico ma intende ora sostituirlo con la valorizzazione di un proprio spazio, è necessario modificare l'accordo di rete modificandosi la tipologia di cofinanziamento?

Nell'art 5 dell'accordo si parla in generale di cofinanziamento senza distinzione tra cof. in risorse economiche e cof. in valorizzazione quindi se l'importo non cambia, l'accordo non va modificato ma sarà necessario modificare il piano economico.

### 2.8. Se diminuiscono le ore dei volontari, messe come cof. in valorizzazione e diminuisce quindi il costo tot. del progetto, il contributo totale viene ricalcolato?

Il contributo regionale sarà sempre al massimo del 70% sul costo totale di progetto.

### 2.9. Sono previste verifiche di secondo livello dopo la rendicontazione?

Il controllo primo livello, nostra struttura e poi saldiamo, c'è un controllo di secondo livello a campione, il saldo del contributo, comunque, arriva con la nostra istruttoria.

## 3. SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI

### 3.1. Possono essere considerate ammissibili spese sostenute prima dell'avvio del progetto?

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dai beneficiari a partire dalla data di avvio del progetto indicata nella dichiarazione di inizio attività e sino alla data di conclusione del progetto, fatta eccezione per:

- i giustificativi della voce di spesa A) "Personale" datati nei 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto, a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro la data di fine progetto (es. cedolino dell'ultimo mese di attività);

- i giustificativi di spesa e pagamento **esclusivamente** riferiti all'ultimo mese di attività a condizione che siano emessi e liquidati nei 30 giorni successivi (es. data fine

progetto: 30/09/23; fattura datata il 5/10/23 riferita alla prestazione svolta nel mese di settembre, liquidata entro il 30/10/23).

### 3.2. Quali sono le spese considerate ammissibili?

Ai fini del calcolo del contributo saranno considerate ammissibili solo le spese sostenute dai beneficiari (partner e capofila) a partire dalla data di avvio del progetto e sino alla data di conclusione del progetto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, e che riportano l'indicazione del CUP di progetto.

### 3.3. Con il contributo regionale del bando in oggetto è possibile finanziare le spese di proprio personale (strutturato o non strutturato)?

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa: a) personale strutturato e/o non strutturato e volontari; b) prestazioni professionali di terzi; c) spese per la comunicazione e promozione; d) materiale di consumo spese gestionali ed altre spese correnti.

Si precisa che non possono essere erogati contributi su spese che siano già state oggetto di altri contributi pubblici o per le quali è stata presentata domanda di contributo pubblico.

### 3.4. È possibile prevedere la figura del borsista tra il personale strutturato visto che la spesa è comunque documentata da un cedolino mensile?

Si, in fase di rendicontazione andrà presentato il contratto, buste paga unitamente ad un'autocertificazione per specificare il numero di ore lavorate sul progetto

### 3.5. Nelle spese gestionali possono essere inseriti i costi del personale addetto all'amministrazione e rendicontazione?

No, le spese di personale non possono rientrare nelle spese gestionali, vanno inseriti nelle voci di personale a seconda della tipologia di contratto: A.1 personale strutturato o A.2 personale non strutturato o nella voce B se si tratta di prestazioni di terzi.

### 3.6. Per quanto riguarda le spese del personale strutturato e non strutturato sono compresi anche i costi mobili (es buoni pasto, premi ecc)?

Il costo del personale va calcolato senza costi mobili e sarà quindi necessario indicare il costo orario da considerare eventualmente con un'autodichiarazione iniziale. I pagamenti dovranno poi essere annullati sui cedolini sulla base del costo orario e del numero di ore effettuate. Per l'annullo ricordiamo che sulla busta paga va inserito il timbro digitale o manuale così come previsto dalle linee guida che attesti che la spesa sia stata totalmente o in quota parte finanziata dal progetto di Regione Lombardia "Giovani Smart (SportMusicaArte)". Il timbro digitale o manuale deve riportare le informazioni riportate sulle linee guida di rendicontazione.

### 3.7. Abbiamo iniziato la collaborazione con un tirocinante extracurriculare dedicato al progetto, lo inseriremmo come costo imputabile al progetto e non come cofinanziamento, è corretto?

Il tirocinio extracurricolare se è retribuito può essere imputato al progetto come contributo regionale o come cofinanziamento in risorse economiche, se non è retribuito può essere valorizzato come cofinanziamento in risorse economiche

3.8. Tra le spese ammissibili, al punto B.3 del Bando, si parla di prestazioni professionali di soggetti terzi. Per "soggetti terzi" si intendono esclusivamente persone fisiche (professionisti, consulenti) oppure anche enti, associazioni, cooperativa che gestiscano un'attività prevista nel progetto (es. laboratorio di teatro, laboratorio musicale, laboratorio di yoga...)?

Si, per soggetti terzi si intende, oltre che persone fisiche, anche altri enti, società, cooperative che non fanno parte della rete di partenariato. Si ricorda, inoltre, che per la fase di rendicontazione delle spese si devono seguire le disposizioni presenti al punto C.4.b del bando.

3.9. È ammissibile come spesa il trasferimento di un contributo da un partner ad una associazione sportiva per la gestione di alcune attività di progetto? Se la spesa è ammissibile può essere rendicontata alla voce B prestazioni professionali di terzi?

È possibile rendicontare il contributo erogato in prestazione di terzi o in spese di comunicazione se specificatamente rivolto a tale attività, inserendo la lettera di incarico, la copia del bonifico effettuato e la ricevuta quale giustificativo con le indicazioni del bando/progetto e del CUP in tutti i documenti.

3.10. Nella voce di Spesa per la comunicazione e promozione è possibile inserire l'acquisto di gadget (zainetti, penne, braccialetti) come materiale divulgativo del progetto da assegnare agli utenti o agli interessati assieme a brochure/volantini informativi?

Si, sono spese ammissibili nella voce C. materiale di comunicazione e promozione.

3.11. Sono possibili gli acquisti on line per es. per campagne di comunicazione?

Considerato che agli acquisti on line spesso una fornitura generica, è necessario inserire nel mandato di pagamento i dati relativi alla fornitura, il periodo in cui viene emessa la fornitura e il CUP di progetto. È possibile usare come forma di pagamento la carta di credito dell'ente/azienda/oggetto che acquista.

3.12. Sono ammissibili spese per acquisto di materiale (es. una lavagna interattiva multimediale e una console) o sono considerate spese per investimento e acquisto beni ammortizzabili? In alternativa sarebbe ammissibile il loro noleggio?

Sono beni ammortizzabili e pertanto non è ammesso il costo unitario superiore a € 516,46 (IVA esclusa), come previsto al punto B.3 del bando; pertanto, è possibile prevedere il noleggio nella voce di spesa D) Materiale di consumo e spese gestionale e altre spese correnti (punto B.3 - Tabella 3 del bando).

3.13. Per quanto riguarda le spese in cofinanziamento in risorse economiche per "materiale di consumo spese gestionali e altre spese correnti" (Lett. D), possono essere esposte anche le spese come affitto e utenze degli spazi ove vengono tenute le attività per i ragazzi?

Si, confermiamo che tali spese possono essere inserite alla voce D) della tabella 4.2 dell'allegato 4 Piano economico. Si ricorda comunque di seguire le indicazioni e i vincoli per la rendicontazione di cui al punto C.4.b del bando.

### 3.14. Per quanto riguarda l'imputazione delle spese per utenze della parrocchia per l'oratorio in cui si è svolto il progetto, devo far compilare l'autocertificazione allegata per ogni fattura che viene imputata per quota parte?

Se la parrocchia imputa al progetto una spesa complessiva di utenze, potete compilare l'autodichiarazione riportando la quota parte relativa a tutte le fatture riguardanti le utenze, non è necessario compilare un'autodichiarazione per ogni fattura. Diverso invece se la quota parte si riferisce a voci di spesa diverse.

### 3.15. È possibile imputare le spese di pulizia dei locali dove vengono svolte le attività di progetto?

Si è possibile imputarle nelle spese di gestione, se la spesa si riferisce alle attività di progetto va presentata una fattura con tutti i dati previsti dalle linee guida di rendicontazione. In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare un'autocertificazione per esprimere il criterio di riparto.

### 3.16. Alternanza scuola-lavoro può essere ammesso come volontariato?

La proposta deve essere coerente con le attività indicate nel progetto (musica e teatro e altre attività che vedono il coinvolgimento delle scuole).
Se la scuola decide di riconoscere questa iniziativa per gli studenti come PCTO per noi non è un problema, ma è una scelta di competenza della scuola.

### 3.17. E' possibile finanziare le leve civiche?

Come previsto dalle linee guida al par E) le spese di GARANZIA GIOVANI/LEVA CIVICA non sono ammesse.

### 3.18. Possiamo trasformare le leve civiche, erroneamente dichiarate nel progetto, in collaborazioni occasionali?

Si, potete trasformare le leve civiche in:

- personale non strutturato/volontario che, come previsto dalle linee guida di rendicontazione, include Personale parasubordinato (assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto) e personale volontario, i giustificativi di spesa sono buste paga o notule, i giustificativi di pagamento sono contratti/lettere di incarico, time sheet oppure rimborsi spese forfettari;

- prestazioni di terzi includono invece consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo e i giustificativi di spesa sono fatture, i giustificativi di pagamento sono contratti, lettere di incarico nel

quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata e il compenso complessivo.

La modifica può essere fatta durante la conferma finale del piano economico prevista dalle linee guida 40 gg prima della fine delle attività progettuali.

### 3.19. Vorremmo erogare dei voucher per retribuire i giovani partecipanti (16-34 anni) ai laboratori formativi artistici, in quale voce di spesa rientrano?

È possibile prevedere piccoli premi o voucher per i giovani partecipanti nella voce D) materiale di gestione purché effettivamente rendicontabili tramite giustificativi di spesa.

### 3.20. È possibile prevedere l'acquisto di biglietti per spettacoli teatrali e biglietti per ingressi al museo per il target di utenza previsto dal Bando?

Va bene prevedere l'acquisto di biglietti per spettacoli e mostre imputando la spesa nella voce D) materiale di gestione. Come previsto dalle linee guida di rendicontazione, i documenti giustificativi saranno scontrini/ricevute per rimborsi spese e note a piè di lista adeguatamente dettagliate.

### 3.21. Sono un soggetto membro del partenariato, posso trasferire delle risorse correnti ad uno o più partner del progetto per la realizzazione di alcune attività?

No, la fatturazione o i trasferimenti incrociati tra i membri del partenariato non sono ammessi. L'unica somma che deve essere trasferita tra i soggetti della rete è quella di contributo regionale concessa al Capofila e ripartita successivamente agli altri partner secondo quanto previsto dall'Accordo di rete.

## 4. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTI

### 4.1. Nell'allegato 5 "Distinta spese" che dobbiamo compilare e presentare sulla piattaforma Bandi On Line in fase di rendicontazione finale, per le spese di personale strutturato è sempre necessario inserire anche gli estremi di pagamento?

Per la voce di costo "personale strutturato", in linea generale i documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono i seguenti:

- Buste paga annullate con il timbro del Progetto indicante la quota parte imputata al Progetto e i riferimenti del Progetto/Bando e del CUP;
- Autocertificazione per specificare il numero di ore lavorate sul Progetto (il format è libero, purché contenga gli elementi minimi: periodo, numero di ore, costo orario lordo, totale e i riferimenti completi del Progetto/Bando e del CUP);
- In base alla scelta se rendicontare il costo da cedolino o il costo aziendale, vedere la FAQ 1.7;
- Contratto quest'ultimo solo nel caso di personale non strutturato: personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc.…) e personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria);
- Giustificativo di pagamento (solo per gli enti privati). Per giustificativo di pagamento si intende il bonifico bancario con il numero di CRO, il mandato di pagamento quietanzato numerato e datato, estratto conto carta di credito/bancomat, assegno numerato e datato.

Poiché la parte relativa agli estremi del pagamento va obbligatoriamente compilata all'interno dell'Allegato 5 – Distinta spese, l'ente pubblico indicherà in questa parte gli estremi dell'autocertificazione, mentre l'ente privato indicherà gli estremi del giustificativo di pagamento.

Nel caso di pagamenti di importi cumulativi, la banca, dietro vostra richiesta, dovrebbe rilasciare la distinta dei bonifici effettuati dalla quale si evincono numeri e date.

4.2. Sto per inserire in piattaforma i giustificativi (cedolini) relativi a un Comune partner e mi trovo in difficoltà con tutte le informazioni richieste dalla piattaforma relative ai pagamenti. Non dovendo presentare la quietanza di pagamento perché ente pubblico, non ho a disposizione le informazioni relative all'importo totale quietanzato e neppure la data del pagamento. Posso procedere lasciando valore 0 oppure ci sono altre indicazioni da seguire per essere certi che la piattaforma non segnali errore di dati incompleti in fase di invio?

In sostituzione dei mandati di pagamento relativi al Comune, potete caricare un'autocertificazione del Comune in cui si dichiara di liquidare massivamente i dipendenti (in caso occorra abbiamo un modello).

Oltre a questa dichiarazione, come previsto dalle linee guida, dovranno essere allegate le busta paga con l'apposizione del timbro, l'autocertificazione delle ore lavorate sul progetto e gli altri allegati previsti per il personale dipendente (all. 14 e/o 15 come specificato anche durante il tavolo del 6/6/23).

4.3. Cosa si intende per "timbro digitale" che deve essere apposto sui giustificativi di spesa digitali?

Per timbro digitale di intende la semplice apposizione grafica delle informazioni previste dalle linee guida di rendicontazione (CUP, importo, etc.), ad esempio per una fattura PDF.

4.4. Come deve essere fatto l'incarico al volontario? Come gli incarichi normali specificando che è volontario?

Per quanto riguarda la valorizzazione dell'attività resa dalle/i volontari/e, come specificato nel secondo foglio di lavoro dell'allegato 4. Piano economico, essa non deve superare: a) per le prestazioni ordinarie, i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali; b) per le prestazioni altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, i tetti massimi delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali o dalle tabelle regionali per le prestazioni professionali.
I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, saranno lettere di incarico e time sheet.

4.5. Per il dipendente, di cui si allega autocertificazione di avvenuto lavoro secondo i termini dell'ordine di servizio, che svolge un lavoro di poche ore mensili, bisogna allegare i cedolini e bonifici di tutti i mesi o si può concordare in sede di stesura dell'ordine di servizio dei mesi su cui far valere il compenso?

Per il personale strutturato dovrete presentare in sede di rendicontazione le buste paga annullate con il timbro del Progetto indicante la quota parte imputata al Progetto e i riferimenti del Progetto/Bando e del CUP e un'autocertificazione per specificare il numero di ore lavorate sul

Progetto (il format è libero, purché contenga gli elementi minimi: periodo, numero di ore, costo orario lordo, totale e i riferimenti completi del Progetto/Bando e del CUP). Se l'ordine di servizio prevede che il dipendente lavora solo alcuni mesi, andranno presentate le buste paga relativi ai mesi di lavoro previsti sul progetto. Si veda poi la FAQ 1.7 che dettaglia cosa presentare in caso si rendiconti il costo aziendale o il costo da cedolino.

### 4.6. È possibile appore firme in pdf sui timesheet?

No, la firma dev'essere autografa o digitale.

### 4.7. In merito al versamento dell'acconto pari al 50% del contributo ai partner di progetto, abbiamo ricevuto l'anticipo al netto della ritenuta del 4% come da nostra richiesta. Uno dei nostri partner non è soggetto alla ritenuta del 4% e ci chiede di non applicarla e di versare la loro quota per intero, come procediamo?

I partner che non sono soggetti alla ritenuta devono ricevere la quota del budget assegnato in fase di adesione, fatto salvo nuovi e diversi accordi tra i soggetti della rete. La quota di ritenuta è da imputare al budget del soggetto capofila.

### 4.8. In merito alle spese per la comunicazione e promozione essendo noi in regime di Split Payment non recupereremo l'IVA ma la verseremo direttamente all'erario e per tanto è per noi un costo, possiamo esporre il costo al lordo?

Per quanto attiene la gestione dell'IVA se non viene compensata, risulta un costo incluso pertanto le spese potranno essere rendicontate a lordo di IVA.

### 4.9. Se l'attività rivolta ai giovani è aperta anche a tutti ed è a pagamento cosa posso fare? Il giovane paga il biglietto?

Le attività finanziate dal bando devono essere gratuite per i giovani. Nel caso di una attività aperta a tutti è necessario tracciare con un biglietto apposito l'ingresso del giovane e tenerne traccia (per es. il progetto prevede un'attività di cineforum, se tale attività è rivolta solo ai ragazzi magari prevedere biglietto o qualcosa che evidenzi la loro presenza, se invece è aperto a tutti dovrete proporre come dimostrare, in caso ispettivo, che i giovani beneficiari hanno partecipato).

### 4.10. È indispensabile fare il timbro sulle buste paga per l'annullo o si può fare solo con l'autocertificazione?

Sulla busta paga va inserito il timbro digitale o manuale così come previsto dalle linee guida che attesti che la spesa sia stata totalmente o in quota parte finanziata dal progetto di Regione Lombardia "Giovani Smart (SportMusicaArte)". Il timbro digitale o manuale deve riportare le informazioni riportate sulle linee guida di rendicontazione.

### 4.11. Il timbro digitale viene fornito da Regione Lombardia?

No, il timbro digitale non viene fornito da Regione,

4.12. Se i volontari sono minorenni, è sufficiente che il timesheet sia firmato da loro oppure occorre anche la "validazione" di un/una professore/professoressa referente della partecipazione alle attività di progetto, quindi di un/una maggiorenne?

Per quanto riguarda i volontari, i documenti, da presentare in sede di rendicontazione, saranno:

- i time sheet firmati dal minore (allegato 8 in excel pubblicato su Bandi on line tra gli allegati alle linee guida);
- lettera di incarico tramite cui il volontario verrà impegnato per il progetto Giovani Smart "NOME PROGETTO".. per un totale di ore ….CUP….

4.13. L'annullo di un giustificativo va fatto tramite timbro manuale o digitale?

Dipende dal documento, su un originale cartaceo va messo il timbro manuale, se invece si tratta di fattura elettronica, il timbro va messo in digitale.

4.14. Nel piano economico abbiamo previsto nella voce A.2 Personale non strutturato la spesa per un assistente sociale che lavora per l'Azienda speciale quale ente strumentale del Comune, è necessario integrare il contratto in essere?

In base alla tipologia di contratto si può comprendere a quale voce di spesa imputare l'importo, prevedendo in ogni caso una lettera di incarico ai sensi della convenzione che integra quanto previsto dalla convenzione stessa; la lettera di incarico deve essere sottoscritta tra il soggetto alle cui dipendenze è l'assistente sociale all'interno del progetto e il lavoratore.

4.15. Nel piano economico abbiamo pensato a ingaggiare insegnanti professionisti, nel caso un professionista dedicasse meno ore al progetto è possibile spostare le sue ore non lavorate su un altro lavoratore?

Gli atti e gli incarichi firmati non devono essere modificati una volta firmati dagli interessati, devono essere rettificati con ulteriore lettera. Pertanto, la lettera di incarico del professionista che fa meno ore, non è necessario rettificarlo.
Se le ore residue vengono assegnate ad un professionista già incaricato, è necessario che ci sia una lettera ad integrazione dell'incarico precedente; se le ore vengono assegnate ad un nuovo professionista si può procedere a formulare la lettera di incarico senza altra indicazione se non quella del progetto.

4.16. Come rendicontare i beneficiari/target di progetto?

Con i moduli di iscrizione alle attività/corsi gratuiti previsti, seguendo la gestione della privacy come prevista dall'ente/soggetto erogatore del servizio. Regione Lombardia non chiederà in fase di rendicontazione nomi e cognomi dei/delle partecipanti, ma, in fase di controllo, i dati potrebbero essere chiesti (per es. registro presenze o altri documenti che attestino l'iscrizione dei/delle giovani beneficiari).

4.17. È possibile usare un'etichetta riportante i dati del progetto e il CUP al posto del timbro?

SI, va bene, l'importante è che l'etichetta venga firmata.

### 4.18. In caso di pagamenti per es. in un negozio, a volte è difficile chiedere l'emissione di fatture con CUP e nome del bando/progetto, cosa è possibile produrre a integrazione?

Se proprio non fosse possibile l'emissione di una fattura con i dati di progetto, anche se auspicabile, chiederemo ad integrazione un'autocertificazione.

### 4.19. Se si usa il timesheet per una persona che si occupa di più azioni, è possibile farne uno unico?

In caso di impiego di personale non strutturato per cui si prevede come giustificativo il timesheet, in fase di rendicontazione finale sarà necessario presentare il timesheet di ogni mese in cui sono indicate le attività svolte.

### 4.20. Per quanto riguarda le spese per la comunicazione o quelle per il materiale di consumo viene considerato solo l'imponibile o IVA compresa?

Dipende se il soggetto che effettua la spesa recupera o meno l'IVA, se la recupera dovrà rendicontare il costo netto, se invece non la recupera dovrà imputare il costo lordo.

### 4.21. Oltre che i dipendenti, anche per il personale non strutturato è prevista l'autocertificazione per le ore effettuate?

Come descritto nella tabella 4 delle linee guida, le ore effettuate devono essere rendicontate con il timesheet firmato dal collaboratore e dal legale rappresentante con le indicazioni del progetto.

### 4.22. L'esperto in comunicazione deve fare il Time sheet come il personale esterno?

Se l'esperto di comunicazione è un professionista a partita IVA, come specificato nella tabella 4 delle linee guida per le prestazioni professionali di terzi, vanno allegati: fatture, contratti, lettere di incarico nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata e il compenso complessivo

### 4.23. Per i volontari si fa una lettera di accettazione di disponibilità con specifica dell'attività da svolgere?

Ai fini della rendicontazione si rimanda al punto C.4.b del bando. Per quanto riguarda la valorizzazione dell'attività resa dalle/i volontari/e, come specificato nel secondo foglio di lavoro dell'allegato 4. Piano economico, essa non deve superare: a) per le prestazioni ordinarie, i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali; b) per le prestazioni altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, i tetti massimi

delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali o dalle tabelle regionali per le prestazioni professionali.
I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, saranno:

- i time sheet (allegato 8 in excel pubblicato su Bandi on line tra gli allegati alle linee guida);
- lettera di incarico tramite cui il/la volontario/a verrà impegnato per il progetto Giovani Smart "NOME PROGETTO".. per un totale di ore ….CUP…

### 4.24. Possiamo usare il timesheet su carta intestata che solitamente utilizziamo?

Si, il nostro è un fac simile, se preferite potete usarne uno vostro che riporti i dati previsti anche dal nostro modello.

### 4.25. Come rendicontare il personale delle cooperative?

La tabella 4 delle linee guida di rendicontazione riporta le varie casistiche relative ai lavoratori delle cooperative.

### 4.26. Siccome diversi collaboratori passeranno da personale 'non strutturato' a personale 'strutturati', dobbiamo comunicare i cambi di contratto?

In fase di conferma/modifica del piano economico finale dovrete spostare la spesa inizialmente prevista come personale non strutturato in personale strutturato.

### 4.27. Se impieghiamo nel progetto una persona con un contratto di prestazione occasionale, è sufficiente una notula?

In fase di rendicontazione finale dovrete presentare il contratto o lettera di incarico, buste paga o notule, time sheet.

### 4.28. In caso di affidamento di incarico ad un'associazione qualificata come ASD che non emette fattura, quali sono i documenti utili che devono essere presentati?

I documenti da presentare sono: la lettera di incarico, la ricevuta, il bonifico di pagamento e l'attestazione dell'attività svolta con le indicazioni di progetto.

### 4.29. È possibile pagare lo stipendio di un lavoratore tramite bonifico? Se si cosa inserire nella casuale?

È possibile pagare con bonifico, ma deve essere apposto sull'originale cartaceo o digitale il nome del progetto, il CUP, il periodo di svolgimento dell'attività legata al progetto.

### 4.30. Se un operatore previsto dal piano economico non ha più la P.I., va bene come giustificativo di spesa la notula anziché la fattura?

In primis sarà necessario modificare la voce di spesa prevista nel piano economico quindi se l'operatore era stato inserito in prestazioni professionali di terzi, avendo P.I., la spesa dovrà essere

spostata in personale non strutturato, poi seguire le indicazioni sui giustificativi di spesa e pagamento previsti dalla tab 4 delle linee guida di rendicontazione.

4.31. In merito all'autocertificazione delle ore svolte come quota parte, relativa ad un cedolino/fattura, è possibile allegare un'autocertificazione unica riassuntiva di tutti gli operatori con indicate le relative ore svolte, al posto di singole autocertificazioni per ogni mese e per ogni operatore?

Si è possibile allegare un'unica autocertificazione, l'importante è che vengano riportati i nominativi del personale impiegati in quota parte, il periodo di riferimento in cui ha prestato la sua attività, il numero di ore effettivamente lavorate per il progetto, il costo orario lordo e il costo totale attribuito al progetto.

4.32. Per il personale dipendente che lavorerà per una parte del proprio monte ore sul progetto, è necessario formalizzare le variazioni contrattuali temporanee o fare ordini di servizio specifici?

No, non è necessario ma vanno seguite le linee guida di rendicontazione per quanto riguarda i documenti giustificativi di spesa e pagamento da presentare in fase di rendicontazione finale e si veda la FAQ 1.7 che specifica cosa presentare in base alla scelta se rendicontare il costo da cedolino o il costo aziendale.

4.33. L'autocertificazione che indicherà il numero di ore impiegate sul progetto sarà da parte del singolo lavoratore o da parte del datore di lavoro? se è da parte del datore di lavoro può essere cumulativa per più dipendenti?

L'autocertificazione dev'essere prodotta da parte del datore di lavoro, l'importante è che vengano riportati il nominativo del lavoratore, il periodo di riferimento in cui ha prestato la sua attività, il numero di ore effettivamente lavorate per il Progetto, il costo orario lordo e il costo totale attribuito al Progetto.

4.34. Nel caso un professionista abbia necessità di utilizzare del materiale proprio o a noleggio per la realizzazione del suo progetto, questi possono inseriti nella fattura relativa alla sua prestazione, oltre alle ore impiegate, con la specifica per es. "noleggio di materiale proprio" o deve necessariamente fare una fattura a parte per il noleggio del materiale?

Sarà necessario presentare due fatture, una per la prestazione del professionista a cui avrete fatto sottoscrivere un contratto o lettera di incarico, e una fattura per il noleggio dell'attrezzatura seguendo le indicazioni previste dalle linee guida di rendicontazione per quanto riguarda i giustificativi di spesa e pagamento da presentare in fase di rendicontazione finale. La fattura per il noleggio dovrà però essere intestata a uno dei soggetti della rete.
Prestate molta attenzione alla quantificazione del noleggio di attrezzature private considerato che devono essere proporzionate e dimostrabili.

4.35. Quale è la quota oraria esatta da imputare alla voce valorizzazioni per il personale volontario che svolge le funzioni di educatore)

Come previsto dal bando e dal piano economico, consigliamo di consultare le tabelle nelle pagine del sito relativo al CCNL delle cooperativa https://www.ccnlcooperative.it/art-76-minimi-tabellari-mensili/ e https://www.ccnlcooperative.it/art-47-inquadramento-personale/consiglio.

4.36. Quali giustificativi di spesa e pagamento presentare per l'acquisto di sponsorizzazioni attraverso i canali social?

L'acquisto di sponsorizzazione sui social è un'attività di comunicazione, pertanto è da imputare alla specifica voce di spesa.
In relazione a quanto richiesto circa i giustificativi di spesa e di pagamento, si precisa che:

- l'ordine di acquisto deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto, bando GIOVANI SMART);
- la conferma di acquisto potete allegarla come allegato al giustificativo;
- il bonifico di pagamento o il pagamento deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto, bando GIOVANI SMART);
- la ricevuta/notula/fattura deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto, bando GIOVANI SMART) che è possibile solitamente scaricare dal proprio profilo/account.

4.37. Avremmo bisogno di avere una conferma in merito all'acquisto di carburante legato all'utilizzo di un mezzo volto ad accompagnare i/le ragazzi/e partecipanti ai corsi ad un evento nel quale prenderanno parte, il costo può essere rendicontato all'interno della voce "Materiali di consumo D"? Se sì, come giustificativo oltre allo scontrino alleghiamo una dichiarazione qualora non fosse parlante

Per l'acquisto del carburante dovete presentare oltre allo scontrino/ricevuta anche l'allegato 9 che è il modulo per il rimborso spese di trasferta. Ricordiamo che non sono ammessi pagamenti in contanti e per motivi di tracciabilità, quindi, bisogna fornire l'estratto conto in cui risulta effettuato quel pagamento.

4.38. Stiamo affidando la realizzazione di un workshop ad un artista che fatturerà attraverso una cooperativa presso cui è regolarmente assunto. Come formalizzare correttamente la lettera d'incarico? L'incarico va intestato a lui allegando poi una sua autocertificazione in atto notorio circa il rapporto che lo lega alla cooperativa e alle modalità di pagamento? Oppure l'incarico va indirizzato alla cooperativa che poi assegna all'artista l'incarico sempre con un'autodichiarazione?

Se è la cooperativa a fatturare per il servizio reso dall'artista, l'incarico deve essere affidato alla cooperativa (che non è partner di progetto) e inserito nella voce di spesa B) Prestazione di terzi, quindi rendicontato con fattura, bonifico di pagamento e quanto indicato nelle Linee guida di rendicontazione.

4.39. Per fare attività sportiva i giovani dovranno fare una visita medica, è possibile rendicontare questa spesa nel progetto?

La visita medico sportivo per gli/le under 18 è gratuita, per i/le maggiorenni potrebbe avere un costo che non deve essere pagato al/alla giovane ma che può essere imputato sul progetto come cofinanziamento in risorse economiche o come contributo regionale.

**4.40. Abbiamo utilizzato il format per i timesheet rilasciato da Regione Lombardia che evidenzia le ore e il periodo dell'incarico. Una risorsa ha svolto attività per 2 azioni all'interno del progetto. È corretto preparare due timesheet per ogni mese lavorato sulle due differenti per azione?**

Se sono stati sottoscritti due incarichi differenti per il personale impiegato su due azioni, va bene presentare per ogni mese due timesheet differenti, nel caso invece sia stato sottoscritto un unico incarico che differenzia comunque le due differenti mansioni, la persona incaricata può utilizzare un unico timesheet mensile andando a precisare la descrizione dell'attività svolta per il progetto.

**4.41. Per le fatture dei professionisti è vincolante che la fattura porti come data ultima il 30/09? È altresì vincolante il pagamento entro il 30/09?**

Le linee guida di rendicontazione prevedono che i pagamenti siano saldati entro il 30/09/23 fatta eccezione per:

- i giustificativi della voce di spesa A) "Personale" datati nei 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto, a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro la data di fine progetto (es. cedolino dell'ultimo mese di attività);
- i giustificativi di spesa e pagamento esclusivamente riferiti all'ultimo mese di attività a condizione che siano emessi e liquidati nei 30 giorni successivi (es. data fine progetto: 30/09/23; fattura datata il 5/10/23 riferita alla prestazione svolta nel mese di settembre, liquidata entro il 30/10/23).

**4.42. Se il rimborso di una spesa di trasferta viene inserito nella busta paga, occorre creare una voce apposita in cedolino o è meglio che il rimborso venga fatto separatamente?**

Per le spese di trasferta è necessario presentare oltre allo scontrino/ricevuta anche l'allegato 9 che è il modulo per il rimborso spese di trasferta. Ricordiamo che non sono ammessi pagamenti in contanti e per motivi di tracciabilità quindi bisogna fornire l'estratto conto in cui risulta effettuato quel pagamento.

## 5. CUP

**5.1. Quando è necessario utilizzare il CUP?**

È necessario riportare il CUP in tutti gli atti amministrativi contabili riferiti al progetto. Il capofila e i partner sono tenuti a far indicare ai propri consulenti/fornitori nell'oggetto delle fatture il riferimento completo del Progetto e del Bando e il CUP. Nel caso in cui tali riferimenti risultassero mancanti nell'oggetto della fattura, occorre chiedere una nota di credito a storno della fattura e l'emissione della fattura riportante i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP. Se tale strada, per qualsiasi motivazione non fosse perseguibile (ad esempio nel caso di fattura intestata ad azienda speciale), è possibile apporre il timbro digitale indicante i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP sulla fattura originale.

5.2. Se in un documento come una fattura non è possibile far inserire dal fornitore il CUP, è possibile aggiungerlo successivamente a mano con data e firma del legale rappresentante?

Se proprio non fosse possibile l'emissione di una fattura con i dati di progetto, anche se auspicabile, chiederemo ad integrazione un'autocertificazione. In caso, quindi, non fosse possibile far inserire dal fornitore i dati di progetto, incluso il CUP, è necessario apporre nei giustificativi di spesa il timbro digitale o manuale che attesti che la spesa è stata totalmente o in quota parte finanziata dal progetto di Regione Lombardia "Giovani Smart (SportMusicaArte)

5.3. Anche nei bonifici indichiamo il CUP oltre a numero e data di fattura pagata?

Si, va apposto anche il CUP

5.4. Se imputo al progetto solo una quota parte di una fattura, il CUP può non essere indicato?

No, il CUP va sempre indicato

5.5. Il riferimento del Cup va messo anche nella quietanza di pagamento della fattura?

Il CUP va inserito su tutti i giustificativi di spesa e pagamento quindi anche sulla quietanza

5.6. Qual è il CUP che devo inserire in tutti gli atti amministrativi contabili riferiti al progetto?

CUP E81B22002810003 per i seguenti progetti ammessi e finanziati con D.D.G n. 11228 del 28/07/2022:

| IDPRATICA | CAPOFILA |
|---|---|
| 3646765 | IL MANTO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3639385 | OFFICINA LAVORO SOC COOPERATIVA ONLUS |
| 3647028 | IL CHIARO DEL BOSCO ONLUS |
| 3771723 | Fondazione per l'Educazione Finanziaria e al Risparmio |
| 3781038 | ARLUNO |
| 3770867 | MOZZATE |
| 3647325 | ROMANO DI LOMBARDIA |
| 3621488 | CORREZZANA |
| 3777741 | ISTITUTO FORMAZIONE STUDI E DOCUM. LUIGI GATTI |
| 3635455 | SETTALA |
| 3783506 | PESCHIERA BORROMEO |
| 3644859 | "SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA A RESPONSABILITA' LIMITATA CRESCERE EDUCARE AGIRE IN FORMA ABBREVIATA "SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA A R.L. CR.E.A." |
| 3785424 | IDRA Teatro ETS |
| 3650744 | GALLARATE |

| | |
|---|---|
| 3782198 | A.S.D. Kirkes - Piccola Scuola di Arti Acrobatiche |
| 3637375 | CREMONA |
| 3650169 | EX.IT - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE A RESPONSABILITA' LIMITATA |
| 3784171 | ROVERBELLA |
| 3783858 | ARCI BERGAMO |
| 3793660 | MONDOVISIONE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3783093 | AREA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ETS |
| 3784598 | CENTRO DI ADDESTRAMENTO E PERFEZIONAMENTO ADDETTI COMMERCIO - C.A.P.A.C. |
| 3723971 | MUSIC INNOVATION HUB S.P.A. IMPRESA SOCIALE, O IN FORMA AABBREVIATA MI-H S.P.A. IMPRESA SOCIALE |
| 3777803 | AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO O, IN FORMA ABBREVIATA "A.S.S.E.MI." |
| 3794633 | Consorzio Servizi Val Cavallina |
| **IDPRATICA** | **CAPOFILA** |
| 3769088 | ARCHE'- COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3631387 | Associazione “Musical-Mente - APS” |
| 3639895 | SESTO CALENDE |
| 3784909 | FONDAZIONE EXODUS ONLUS |
| 3736603 | Associazione Alpi in Scena - Per lo spettacolo dal Vivo in Provincia di Sondrio |
| 3631953 | PA.SOL. - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3703414 | BEDIZZOLE |
| 3645042 | PAOLO MORBI ANFFAS CREMONA |
| 3643319 | MINOTAURO ISTITUTO DI ANALISI DEI CODICI AFFETTIVI - SOC. COOP. COOPERATIVA SOCIALE |
| 3636930 | SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE IN-PRESA |
| 3783266 | BUSTO GAROLFO |
| 3639742 | MILAGRO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3722068 | COMUNE DI BAREGGIO |
| 3782812 | MESSINSCENA APS |
| 3652082 | Fondazione Giuseppe Antonio Galignani |
| 3793095 | Talent Pledge |
| 3640707 | BERGAMO |
| 3645820 | Fondazione Cineteca Italiana |
| 3646742 | COMIN - COOPERATIVA SOCIALE DI SOLIDARIETA' |
| 3792633 | CONSORZIO COMUNITA' BRIANZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3647947 | SANA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3653303 | ENERGICAMENTE COOPERATIVA SOCIALE |
| 3644386 | ASSOCIAZIONE PINAMONTE |
| 3735777 | RUDIANO |

| | |
|---|---|
| 3632145 | BALLAFON SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3778437 | Telefono Donna Onlus |
| 3766083 | SENZAPENSIERI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3623475 | IL CALABRONE - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3737340 | ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDOMUTI "ENS" ONLUS |
| 3777950 | FAMIGLIA NUOVA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE "O.N.L.U.S." |
| 3767267 | MANERBIO |
| 3644602 | Associazione Culturale Choros Teatro |
| 3642152 | CONSORZIO CONSOLIDA - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3710211 | LIBERA COMPAGNIA DI ARTI & MESTIERI SOCIALI COOPERATIVA SOCIALE A R.L. |
| 3780992 | GRANDANGOLO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3783486 | COOPERATIVA SOCIALE AERIS A R.L. |
| **IDPRATICA** | **CAPOFILA** |
| 3633306 | COMUNE DI PAVIA |
| 3773813 | "STRIPES SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - CONSULENZA, PROGETTAZIONEE SERVIZI ALLA PERSONA - ONLUS" IN FORMA ABBREVIATA STRIPES COOP. SOCIALE ONLUS" |
| 3783237 | NOVATE MILANESE |
| 3645058 | ALCHIMIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3765078 | SOMMA LOMBARDO |
| 3643096 | CINISELLO BALSAMO |
| 3647435 | SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI - IMPRESA SOCIALE S.R.L. |
| 3756030 | FONDAZIONE LE VELE |
| 3617605 | Officine Musicali APS |
| 3726548 | TREVIGLIO |
| 3793610 | SVILUPPO & INTEGRAZIONE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3668391 | LISSONE |
| 3786030 | FONDAZIONE GIANGIACOMO FELTRINELLI |
| 3642043 | CENTRO SPORTIVO ITALIANO COMITATO DI MILANO |
| 3755936 | MARCALLO CON CASONE |
| 3636420 | IGEA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3634041 | TRESCORE BALNEARIO |
| 3707202 | VIMODRONE |
| 3771060 | VEDANO OLONA |
| 3777852 | SAREZZO |
| 3645864 | SPAZIO GIOVANI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3785060 | CASTEL MELLA |
| 3635186 | L'Arca di Noè, associazione onlus |

| | |
|---|---|
| 3641984 | DI VALLETROMPIA |
| 3755633 | SAN PAOLO D'ARGON |
| 3778241 | IN CAMMINO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3640159 | Teatro Officina Associazione culturale |
| 3649072 | ASSOCIAZIONE CULTURALE LABORATORIO ARTISTICO PERMANENTE |
| 3784125 | CAPIAGO INTIMIANO |
| 3784926 | SPAZIO APERTO SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE O ANCHE,IN FORMA BREVE,"SAS COOPERATIVA SOCIALE " |
| 3767796 | AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI INTERCOMUNALI |
| 3649139 | Sansebasket Associazione Dilettantistica |
| 3756541 | Compagnia Anma |
| 3645939 | L'IRIDE SOC. COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3618814 | Comunità Nuova onlus |
| 3784199 | ASSOCIAZIONE CULTURALE TEATRO PERIFERICO |
| **IDPRATICA** | **CAPOFILA** |
| 3637517 | VERDELLINO |
| 3788292 | CLUSONE |
| 3644483 | DESENZANO DEL GARDA |
| 3647333 | PANTACON SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE - IMPRESA SOCIALE |
| 3758887 | VEROLAVECCHIA |
| 3644202 | AGENZIA METROPOLITANA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO |
| 3794620 | FONDAZIONE ALESSIO TAVECCHIO ONLUS |
| 3646452 | FILO DI ARIANNA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3645874 | AVIS REGIONALE LOMBARDIA |
| 3779408 | ASSOCIAZIONE CULTURALE LINGUAGGICREATIVI |
| 3736017 | LUMINANDA APS |
| 3645442 | Associazione Culturale Karakorum |
| 3735611 | VIGEVANO |
| 3652431 | LIBERAMENTE OdV |
| 3643687 | Fondazione Soleterre |
| 3653880 | POLISPORTIVA ANDES H |
| 3650584 | CENATE SOPRA |
| 3773677 | CONSORZIO SIR SOLIDARIETA' IN RETE - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3654396 | ACLI PROVINCIALI SONDRIO |
| 3644120 | NAVIGLIOSPORT SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA A R.L. |
| 3784931 | SERIATE |
| 3641586 | ALBAVILLA |
| 3765662 | IL CERCHIO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3641975 | QUESTA GENERAZIONE COOPERATIVA |

| | |
|---|---|
| | SOCIALE PROMOSSA DALLE ACLI (ASSOCAZIONI CRISTIANE LAVORATORI ITALIANI) |
| 3784503 | "LIBERA. ASSOCIAZIONI, NOMI E NUMERI CONTRO LE MAFIE APS" |
| 3640001 | LA GRANDE CASA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3621382 | FONDAZIONE ANFFAS MANTOVA ONLUS |
| 3720187 | SCUDERIE SAN MARTINO A.S.D. |
| 3773430 | BAOBAB COOPERATIVA SOCIALE |
| 3630883 | ALCE NERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3654735 | GIOSTRA - COOPERATIVA SOCIALE - O.N.L.U.S |
| 3652505 | Promazioni360 |
| 3646859 | KOINE' COOPERATIVA SOCIALE - O.N.L.U.S. |
| 3636137 | FORMATTART |
| 3626723 | LA VELA - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS |
| 3654943 | Fondazione Asilo Mariuccia ONLUS |
| **IDPRATICA** | **CAPOFILA** |
| 3780566 | BORGOSATOLLO |
| 3790351 | Makula |
| 3616870 | TIKVA' ECONOMIE TERRITORIALI INCLUSIVE - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3644685 | CONSORZIO COOPERHO ALTO MILANESE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3633392 | FONDAZIONE ERIS ONLUS |
| 3638199 | AZIENDA SERVIZI COMUNALI ALLA PERSONA |
| 3756319 | SUZZARA |
| 3620513 | Circolo Serenissima |
| 3643190 | GANDINO |
| 3771116 | CASTELCOVATI |
| 3662070 | BOLGARE |
| 3648514 | "PICCOLO PRINCIPE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS" |
| 3757100 | AZIENDA BERGAMASCA FORMAZIONE |
| 3644756 | Associazione Insieme Verso Nuovi Orizzonti Lombardia OdV |
| 3649512 | SIMPATRIA - COOPERATIVA SOCIALE DI SOLIDARIETA' - ONLUS |
| 3772065 | GHEDI |
| 3786730 | URGNANO |
| 3652297 | PASO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3653163 | "ELABORANDO COOPERATIVA SOCIALE A R.L." |
| 3653639 | L’Abbraccio Onlus |
| 3795449 | Auser Insieme Volontariato Cologno Monzese |
| 3773688 | COMUNE DI CASTEGNATO |
| 3643659 | TRE EFFE GESTIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI RICREATIVI ED EDUCATIVI COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS IN BREVE |

| | |
|---|---|
| | "TRE EFFE - COOP. SOCIALE" |
| 3649406 | O.D.P.F. OPERA DIOCESANA PRESERVAZIONE DELLA FEDE |
| 3630506 | COMITATO TERRITORIALE C.S.I. DI BERGAMO |
| 3766124 | SOL.CO SONDRIO SOLIDARIETA' E COOPERAZIONE CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3728960 | VENEGONO INFERIORE |
| 3644615 | VILLA CARCINA |
| 3638463 | A.N.A.S. Regionale Lombardia |
| 3763588 | Associazione Culturale C.AR.M.E. |

CUP E81B22003050003 per i seguenti progetti ammessi e finanziati con scorrimento graduatoria di cui al D.D.G. n. 13485 del 23/09/2022:

| IDPRATICA | CAPOFILA |
|---|---|
| 3774994 | ASSOCIAZIONE WHITE MATHILDA |
| 3783927 | Officine Buone |
| 3786026 | MONSERENO HORSES |
| 3771008 | CASTREZZATO |
| 3737077 | COLLEBEATO |
| 3643630 | PROVINCIA ITALIANA DELLA CONGREGAZIONE DEI FIGLI DELL'IMMACOLATA CONCEZIONE |
| 3645405 | COSPER S.C.S. IMPRESA SOCIALE |
| 3736168 | LA MINIERA DI GIOVE COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3783973 | POLISPORTIVA DILETTANTISTICA CASSINA NUOVA |
| 3767928 | Auser Leucum Volontariato Onlus |
| 3779052 | Associazione culturale Antares |
| 3771488 | Federazione Oratori Cremonesi |
| 3793002 | SIZIANO |
| 3652427 | AZZATE |
| 3784122 | LONATO DEL GARDA |
| 3792909 | LA NUVOLA NEL SACCO - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3778132 | EPI.CO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS |
| 3651026 | ESSERE A - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3647811 | PASSI E CRINALI APS ASD |
| 3648432 | unione sportiva tavernola |
| 3785789 | FA - FAMIGLIE E ACCOGLIENZA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |

| | |
|---|---|
| 3647090 | "COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S. C.O.D.A.M.S. DUE" SOCIETA' COOPERATIVA (COOPERATIVA OPERATORI DELLE ATTIVITA' MUTUALISTICHE SOCIO EDUCATIVE) |
| 3785717 | "COOPERATIVA LOTTA CONTRO L'EMARGINAZIONE COOPERATIVA SOCIALE - (O.N.L.U.S.) SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE |
| 3790167 | Associazione di Promozione Sociale “Romeo Della Bella” |
| 3780814 | CENTRO TICONZERO APS |
| 3633870 | ASSOCIAZIONE NATURA& - ETS |
| 3642278 | ACCADEMIA SCHERMA MILANO SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA A R.L. |
| 3784563 | L'Officina dell'Immaginazione |

## 6. PIATTAFORMA BANDI ON LINE

### 6.1. Nel caso in cui il legale rappresentante dell’ente capofila sia cambiato, come si può sostituire il nominativo inserito a sistema?

Il Capofila deve prendere contatti con il numero verde del call center dell’assistenza, a cui deve fornire il codice fiscale, l’anagrafica del nuovo rappresentante legale e un atto da cui si evinca il cambio di rappresentante legale (es. verbale assemblea, statuto, ecc). L’operazione potrebbe richiedere poi qualche giorno, pertanto si suggerisce di verificare per tempo le credenziali di accesso alla piattaforma prima della scadenza per la candidatura dei progetti.

Call Center di Aria S.p.A. - numero verde 800.131.151 operativo dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato, escluso i festivi.

### 6.2. Nel caso in cui un ente volesse abilitare in BOL una persona per la progettazione ma poi disabilitarla per la gestione del progetto, come deve procedere?

Il Capofila deve prendere contatti con il numero verde del call center dell’assistenza, a cui deve fornire il codice fiscale e l’anagrafica della persona da abilitare. Lo stesso procedimento è richiesto per disabilitare l’utente.

Call Center di Aria S.p.A. - numero verde 800.131.151 operativo dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato, escluso i festivi.

### 6.3. Qual è il peso massimo per poter caricare un file su BOL?

È di 5 mb.