

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI DI AZIONE TERRITORIALI**1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

Il capofila del partenariato (ATS) è beneficiario del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal programma presentato e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- unico riferimento nei confronti di Regione Lombardia.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

1. sostenuta dalla data di avvio del Piano di azione territoriale;
2. 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 Piano di azione territoriale 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 quietanzata nel periodo di realizzazione del Piano di azione territoriale e comunque entro la data ultima di trasmissione della 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, etc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al Piano di azione territoriale oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanzate 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 Piano di azione territoriale 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 dell'IVA** ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **titolo del Piano di azione territoriale**

- **importo del documento imputato a Piano di azione territoriale.**

Non sono consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;
- le spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte del partenariato attuativo del Piano di azione territoriale.

Non può inoltre essere valorizzato il lavoro volontario se non nei limiti indicati di seguito in relazione al cofinanziamento.

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 delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative 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 di cui sopra riferito a più spese imputabili al Piano di azione territoriale (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, etc.) 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.

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

Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti da chi ha sostenuto la spesa mentre alle ATS dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme

degli stessi che l'ATS provvederà ad inviare a Regione Lombardia solo a seguito della rendicontazione finale.

2. PIANO DEI COSTI

Il piano dei costi imputabili al Piano di azione territoriale, da presentare unitamente alla proposta progettuale, come da fac-simile di piano finanziario di cui all'allegato B1, prevede le seguenti tipologie:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) costi per acquisti o ammortamento di beni;
- c) costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento;
- d) spese generali di funzionamento e gestione.

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 20% del costo totale del Piano di azione territoriale.

Il cofinanziamento potrà essere assicurato:

- valorizzazione di personale già dipendente degli enti pubblici appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano;
- valorizzazione del lavoro volontario per un massimo del 50% del valore del cofinanziamento;
- con risorse proprie degli enti del partenariato.

a) Costi del personale interno ed esterno

Rientrano in questa macro-voce 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 Piano di azione territoriale. Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

Con riferimento ai costi del personale si precisa che:

- per gli **enti privati** verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno;
- per gli **enti pubblici** verranno riconosciuti solo i costi relativi al personale esterno mentre quelli del personale interno verranno riconosciuti solo se sostenuti per attività svolte oltre l'orario di servizio e/o nelle giornate festive;

Le spese di personale assunto ad hoc per la realizzazione del Piano di azione territoriale non già in forze agli enti del partenariato alla data di avvio del Piano di azione territoriale sono ammissibili entro un limite massimo del 30% dei costi di personale totale.

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 (*time-sheet*).

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 Piano di

azione territoriale. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro e le spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio per il personale interno ed esterno.

L'eventuale costo di personale rendicontato dalle ATS a carico del Piano di azione territoriale specificatamente dedicato all'attività di "governance" del Piano effettuata da ATS non può superare il 5% del costo totale del Piano di azione territoriale.

Personale dipendente

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel Piano di azione territoriale 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 Piano di azione territoriale, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

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 Piano di azione territoriale;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del Piano di azione territoriale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del Piano di azione territoriale
 - titolo del Piano di azione territoriale
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel Piano di azione territoriale
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un time-sheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;

- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al punto 1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, dichiarazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

Personale non dipendente

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

- 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 Piano di azione territoriale
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di Piano di azione territoriale
 - 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);
- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al punto 1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

b) Costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni

Sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del Piano di azione territoriale, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

Tale spesa non deve superare in ogni caso il 20% del costo totale.

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale percentuale, saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del Piano di azione territoriale. Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il Piano di azione territoriale oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di

svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al Piano di azione territoriale.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

- autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

c) Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione degli interventi

Tali costi sono riferiti all'acquisto di servizi specifici che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento. Questi ultimi, infatti, rendicontano direttamente i costi da essi sostenuti.

Possono essere altresì 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 Piano di azione territoriale 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 Piano di azione territoriale.

Rientrano in tale categoria anche eventuali servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali entro il limite massimo del 10% del costo totale del Piano di azione territoriale.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

d) Spese generali di funzionamento e gestione del Piano di azione territoriale

Le spese generali di funzionamento e gestione del Piano di azione territoriale ammissibili sono ammissibili in misura pari al 7% del costo totale del Piano.

A titolo esemplificativo sono considerate spese generali le seguenti tipologia di costi:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie.

Queste spese non devono essere supportate da giustificativi di spesa.

3. Procedure per la presentazione della rendicontazione

ATS è tenuta alla rendicontazione dopo il primo anno di attività e a conclusione del Piano di azione territoriale, presentando **entro 60 giorni dopo il primo anno e dopo il termine delle attività:**

- La scheda di rendicontazione (allegato B2);
- La relazione di cui all'allegato A2.

Al termine delle attività del Piano, ATS, insieme alla scheda di rendicontazione e alla relazione finale, dovrà trasmettere le copie conformi di tutti giustificativi di spesa trasmessi dai partner del Piano.

ATS prima dell'invio della documentazione sopra richiamata, verifica la conformità della documentazione alle presenti indicazioni.

Al fine di agevolare le ATS nella verifica, verrà predisposta una check list a supporto delle verifiche di regolarità e completezza della documentazione.

Ai fini della rendicontazione, ATS trasmette via PEC all'indirizzo **famiglia@pec.regione.lombardia.it**, l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del Piano di azione territoriale.

Attraverso la relazione finale (cfr. allegato A2), ATS dichiara la veridicità delle informazioni trasmesse attraverso la relazione e l'elenco dei giustificativi, la completezza della documentazione di rendicontazione, alla correttezza delle spese sostenute e rendicontate.

Regione procede alla validazione dei dati relativi alle spese sostenute oggetto della rendicontazione tenendo conto:

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

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato.

ATS può presentare contestazioni o controdeduzioni che Regione esamina.

A seguito delle verifiche della rendicontazione effettuate da Regione Lombardia, ATS

dovrà procedere al recupero delle somme erogate in eccedenza qualora vi sia:

- Inammissibilità della spesa sostenuta;
- Rendicontazione di un ammontare di spese inferiori al contributo erogato.