

BANDO **LA LOMBARDIA** **È DEI GIOVANI 2023**

**Incontro formativo per la gestione
amministrativa e contabile dei
progetti e per la presentazione
delle rendicontazioni**

16 ottobre 2023



Regione
Lombardia



DURATA DEI PROGETTI

- ❖ I Progetti devono avere una durata minima di **10 mesi**, dovranno essere realizzati dalla data di avvio comunicata in sede di accettazione del contributo fino alla data indicata in fase di adesione/adempimenti post concessione sul sistema Bandi on line.
- ❖ I Progetti dovranno concludersi **entro la data di fine attività indicata nella scheda Progetto ed in ogni modo entro il 31/08/2024** salvo proroghe espressamente autorizzate.



CUP DEL PROGETTO

Tutti i Progetti devono riportare il seguente CUP:

E81B22003340003

Ad eccezione dei Progetti degli Enti: Comune Cuasso al Monte, Comune Cassina de' Pecchi e Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale, che dovranno riportare il seguente CUP:

E81B22003360003

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi, contabili e finanziari del Progetto (fatture, mandati di pagamento, bonifici bancari, bandi, determine, contratti/lettere di incarico, time sheet ecc..). In assenza del CUP, i suddetti documenti non saranno ritenuti validi.

CUP – GIUSTIFICATIVI DI SPESA

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 i suddetti 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

-

Oppure (questa seconda modalità verrà accettata nei casi del tutto eccezionali, previa dimostrazione da parte del capofila/partner che non sia stato possibile perseguire la prima modalità)

- è possibile apporre il **timbro digitale** indicante i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP sulla fattura originale.

N.B. Nel caso in cui nell'oggetto della fattura non fosse possibile far inserire l'intera descrizione: «titolo Progetto, Bando e CUP», è necessario inserire prioritariamente il codice CUP



SPESE AMMISSIBILI (1/4)

Sono considerate ammissibili le spese coerenti con il Progetto, relative alle attività progettuali e ricomprese nel piano economico, riportanti i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP, sostenute dai Beneficiari (capofila o partner) e quietanzate a partire dalla data di avvio del Progetto fino alla data di conclusione dello stesso.

Fanno eccezione:

- ✓ I giustificativi della voce di spesa A) Personale che potranno essere datati fino a 30 gg successivi alla data di chiusura del Progetto purché si riferiscano ad attività concluse entro la data di fine Progetto (es. cedolino dell'ultimo mese di attività);
- ✓ I giustificativi di spesa e di pagamento esclusivamente riferiti all'ultimo mese di attività che siano emessi e liquidati entro i 30 gg successivi (es. data fine Progetto: 31/08/2024; fattura datata il 05/09/2024 riferita alla prestazione svolta ad agosto 2024 e liquidata entro il 30/09/2024).



SPESE AMMISSIBILI (2/4)

CODICE	VOCE DI SPESA	MASSIMALI DI SPESA
A (A.1; A.2; A.2.2)	Personale strutturato; Personale non strutturato; Volontari	Personale strutturato: max 30% del totale budget Personale non strutturato: nessun massimale di spesa Volontari: max 10% del totale budget
B	Prestazioni professionali di terzi	Max 30% del totale budget
C	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane alle attività proposte	Nessun massimale di spesa
D	Spese correnti	Max 5% del totale budget
E	Spese per la comunicazione e la promozione	Nessun massimale di spesa.
F	Materiale di consumo e spese gestionali	Max 10% del totale budget



SPESE AMMISSIBILI (3/4)

Per essere ammissibili le spese devono essere direttamente collegate alle attività di Progetto ed i giustificativi di spesa (fatture) ed i giustificativi di pagamenti (mandati di pagamento e bonifici bancari) devono riportare **obbligatoriamente** la seguente dicitura:

«Titolo progetto» finanziato dal Bando Regionale LOMB_GIOVANI 2023 CUP E81B22003340003 oppure CUP E81B22003360003

Esclusivamente per i giustificativi di spesa e di pagamento imputati in quota parte al progetto (es. utenze, buste paga ecc....) è necessario riportare apposito timbro che riporti le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____

Titolo progetto _____

Finanziato dal Bando Regionale LOMB_GIOVANI 2023

CUP: E81B22003340003 oppure CUP E81B22003360003



SPESE AMMISSIBILI (4/4)

Esclusivamente per gli acquisti online, i cui sistemi gestionali non permettano l'inserimento dei dati obbligatori, il capofila/partner, che ha sostenuto la spesa, dovrà:

- Apporre il timbro sulla fattura;
- Allegare autocertificazione a supporto (es: comunicazione del fornitore o atto di notorietà del soggetto che ha sostenuto la spesa che precisi che *«relativamente alla fattura n. XX del XX/XX/XXXX il sistema gestionale di emissione fattura del fornitore non ha permesso di inserire i dati obbligatori di progetto previsti dalle linee del bando»* ma che comunque la fattura suddetta si riferisce al Progetto....Bando.....CUP....).

Tutte le spese rendicontate devono risultare quietanzate al momento della presentazione delle rendicontazioni.

Nel caso in cui un soggetto partecipi a più progetti del presente bando, le spese, imputate in quota parte, devono essere rendicontate presentando il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta ecc...) con i timbri dei relativi Progetti.



SPESE NON AMMISSIBILI

- Spese non indicate nelle slide «spese ammissibili» o che sono state sostenute prima dell'avvio del Progetto o oltre i termini previsti dall'avviso;
- L'auto fatturazione e la fatturazione incrociata fra i membri del partenariato;
- Spese sostenute con modalità non previste dal bando;
- Spese che non riportino il codice CUP del Progetto in ogni documento amministrativo, contabile e finanziario (es. bandi, determine, contratti/incarichi, fatture, mandati di pagamento, bonifici bancari, time sheet ecc.);
- Spese oggetto di altri contributi pubblici o per le quali sia stata presentata altra domanda di contributo pubblico;
- Spese per investimenti e acquisto di beni ammortizzabili aventi un costo unitario superiore ad € 516,46 (IVA esclusa);
- Spese relative ad azioni o parti di azioni che prevedano l'adesione o l'utilizzo di piattaforme informatiche già finanziate da precedenti bandi regionali «La Lombardia è dei giovani»;
- Spese pagate in contanti;
- Trasferimenti di risorse finanziarie, oggetto di rendicontazione, tra enti appartenenti allo stesso partenariato (es. trasferimenti correnti, contributi ecc..) che non siano somme previste nell'accordo di rete;
- L'IVA nel caso venga recuperata;
- Marca da bollo da € 2,00 sulle fatture.



IVA – IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

- L'**IVA** può essere **portata a rendiconto** dall'ente capofila e da ciascun ente partner solo se la stessa rappresenta un **costo** che **non è possibile recuperare**.
- Se invece l'**IVA** viene **recuperata**, la stessa non può essere portata a rendiconto. Pertanto, in questo caso, possono essere rendicontati solamente i costi **al netto dell'IVA**.
- In sede di presentazione delle rendicontazioni intermedia e finale l'ente capofila ed ogni ente partner deve compilare e sottoscrivere **la dichiarazione ritenuta ed IVA** (Allegato 13). Sarà poi cura dell'ente capofila raccogliere tutte le dichiarazioni e caricarle su Bandi on line.



EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

PRIMA TRANCHE	SECONDA TRANCHE	SALDO FINALE
<p>Pari al 30% del contributo assegnato</p> <p>Richiesta dal capofila su Bandi on line ed erogata da Anci Lombardia entro 30 gg dalla richiesta.</p> <p>Il capofila deve erogare le quote ai partner entro 30 gg</p>	<p>Pari al 30% del contributo assegnato</p> <p>Dopo aver sostenuto costi almeno pari al 30% del valore complessivo del Progetto.</p> <p>La seconda tranche dovrà essere richiesta sul sistema Bandi on line in fase di rendicontazione intermedia. La liquidazione della seconda tranche, da parte di Anci Lombardia, avverrà entro 30 gg dall'accettazione della rendicontazione intermedia presentata</p> <p>Il capofila deve erogare le quote ai partner entro 30 gg</p>	<p>Dietro presentazione della richiesta sul sistema Bandi on line da parte del capofila entro 60 gg dalla conclusione del Progetto previa presentazione della rendicontazione e della relazione finali.</p> <p>La liquidazione del saldo, da parte di Anci Lombardia, avverrà entro 30 gg dall'accettazione della rendicontazione finale e comunque entro 60 gg dalla richiesta</p> <p>Il capofila deve erogare le quote ai partner entro 30 gg</p>



COFINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE (1/2)

- Ogni partner deve apportare al Progetto una quota di cofinanziamento quantificabile anche in forma di valorizzazione: volontari giovani al di sotto dei 35 anni e delle spese di gestione;
- Il cofinanziamento deve essere pari ad almeno il **30%** del costo totale del Progetto;
- Cofinanziamento in «risorse economiche»: Il capofila o il partner sostiene, per intero o in quota parte, una spesa inerente l'attività di Progetto con risorse proprie;
- Cofinanziamento in «valorizzazione»: Il capofila o il partner quantifica teoricamente un costo che, se fosse stato sostenuto dall'ente, avrebbe generato una spesa (es. valorizzazione spese di gestione: voce di costo F; es. giovani volontari dai 15 ai 34 anni: voce di costo A.2.2 max 10% del totale budget, valorizzazione effettuata attraverso l'utilizzo dell'unità di costo standard € 131,00/giornata ed € 16,37/ora e la relativa attività non può essere retribuita in alcun modo)



COFINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE (2/2): SPECIFICHE IMPORTANTI

- STAGE/TIROCINI NON RETRIBUITI: Possono essere imputati al Progetto come cofinanziamento in valorizzazione di ore di volontariato;
- STAGE/TIROCINI RETRIBUITI: Possono essere imputati al Progetto come cofinanziamento in risorse economiche se non già finanziati da altri contributi pubblici;
- GARANZIA GIOVANI/LEVA CIVICA: Non sono ammesse;
- SERVIZIO CIVILE/DOTE COMUNE: Si può imputare, come cofinanziamento, la quota fissa in funzione del numero dei volontari di servizio civile impegnati nel Progetto piuttosto che le ore di volontari del servizio civile;
- VOUCHER INPS: Possono essere imputati alla voce di spesa C se utilizzati per liquidare prestazioni di lavoro dei giovani 18-34 anni. Nei casi con età superiore ai 34 anni, tali voucher devono essere imputati alla voce di costo A.2 personale non strutturato.



PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI INTERMEDIA E FINALE SU BANDI ON LINE

La rendicontazione, a costi reali, dovrà essere presentata obbligatoriamente in **due momenti**:

RENDICONTAZIONE INTERMEDIA: Dovrà essere presentata tramite la piattaforma Bandi on line dal 12/02/2024 al 14/03/2024 e, nel caso in cui le spese sostenute raggiungano il 30% del valore complessivo del Progetto, è possibile richiedere l'erogazione della seconda tranche;

RENDICONTAZIONE FINALE: Dovrà essere presentata tramite la piattaforma Bandi on line entro 60 gg dalla conclusione del Progetto ed entro il 31/10/2024, unitamente alla richiesta di saldo finale.



RENDICONTAZIONE INTERMEDIA – DOCUMENTI DA PRESENTARE

- ❑ ALLEGATO 5: File «Distinta spese» nel quale inserire in un unico file il dettaglio delle spese sostenute dal capofila e dai partner;
- ❑ Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento relativi alle spese sostenute per il Progetto dal capofila e dai partner;
- ❑ ALLEGATO 6: Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- ❑ ALLEGATO 7: Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse;
- ❑ ALLEGATO 3: Richiesta di liquidazione della seconda tranche del contributo regionale concesso. La richiesta può essere avanzata se il partenariato dimostra di aver sostenuto spese di importo pari ad almeno il 30% del totale budget. Se ne ha sostenute meno, potrà richiedere la seconda tranche solo in fase di rendicontazione finale;
- ❑ ALLEGATO 13: Dichiarazione IVA e ritenuta 4% del capofila e dei partner.



RENDICONTAZIONE FINALE – DOCUMENTI DA PRESENTARE

- ❑ ALLEGATO 5: File «Distinta spese» nel quale inserire in un unico file il dettaglio delle spese sostenute dal capofila e dai partner;
- ❑ Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento relativi alle spese sostenute per il Progetto dal capofila e dai partner;
- ❑ ALLEGATO 6: Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- ❑ ALLEGATO 3: Richiesta di liquidazione del saldo finale. Qualora nella fase di rendicontazione intermedia il capofila non abbia richiesto la seconda tranche del contributo, quest'ultima dovrà essere richiesta nella fase di rendicontazione finale;
- ❑ ALLEGATO 13: Dichiarazione IVA e ritenuta 4% del capofila e dei partner.



INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

- Tramite la piattaforma Bandi on line, Regione o Anci possono chiedere **l'integrazione documentale** di quelle spese rendicontate che necessitano di ulteriore documentazione prima di essere validate da Anci definitivamente;
- In questi casi Anci richiede su Bandi on line le integrazioni fissando un termine, che non potrà essere superiore ai **5 gg solari** dalla data della richiesta, per la risposta;
- Entro la scadenza, il capofila dovrà caricare le integrazioni richieste su Bandi on line.



GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO

- I giustificativi, per essere ritenuti validi, devono essere liquidati dal capofila e dai partner che hanno sottoscritto l'accordo;
- I giustificativi di spesa devono riportare i seguenti elementi minimi: Nome progetto/bando e codice CUP; Data di emissione (compresa tra data di avvio e fine progetto) e numero progressivo attribuito; Dati identificativi dell'emittente e del destinatario; Oggetto della fornitura/prestazione che sia pertinente e riporti la dicitura relativa al progetto/bando; Prezzo unitario dei beni/delle prestazioni; Aliquota e ammontare dell'IVA; Importo totale a debito dell'intestatario, al netto di eventuali sconti.
- I pagamenti, a favore di personale/fornitori/consulenti, devono risultare da appositi giustificativi di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, quali ad esempio: Assegno; Bonifico; Carta di credito e Bancomat (devono essere collegati al cc bancario del soggetto capofila/beneficiario che ha effettuato il pagamento); Riba/Rid; Estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento, composto dalla prima pagina che riporta i dati del c/c e dell'intestatario, unitamente alle pagine indicanti le operazioni bancarie oggetto di rendicontazione; Mandato di pagamento quietanzato.

NB:

- **si ricorda di inserire nei documenti contabili, cartacei e informatici il nome del progetto/bando e il codice CUP;**
- **non sono accettati i pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore;**
- **nel caso uno stesso soggetto sia il prestatore di forniture o di servizi ricadenti in diverse voci di spesa, è necessaria una fattura per ogni voce di spesa.**



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (1/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
A.1) PERSONALE STRUTTURATO (MAX 30% DEL TOTALE DEL PROGETTO)	Risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato	Busta paga Time sheet (Allegato 8) Estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento (Allegato 12) <u>Inoltre, in caso di costo aziendale:</u> Prospetto di calcolo del costo orario su base annua (Allegato 14) F24 oneri contributivi a carico dell'ente Autocertificazione costo orario aziendale (Allegato 15) <u>In caso di costo lordo cedolino:</u> Autocertificazione del costo orario del dipendente (Allegato 15)
		Personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc....)	Lettera di incarico Busta paga Time sheet (Allegato 8) Estratto conto <u>Inoltre, in caso di costo aziendale:</u> Prospetto di calcolo del costo orario su base annua (Allegato 14) F24 oneri contributivi a carico dell'ente Autocertificazione costo orario aziendale (Allegato 15) <u>In caso di costo lordo cedolino:</u> Autocertificazione del costo orario del dipendente (Allegato 15)
		Personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria)	Lettera di incarico Busta paga Time sheet (Allegato 8) Estratto conto <u>Inoltre, in caso di costo aziendale:</u> Prospetto di calcolo del costo orario su base annua (Allegato 14) F24 oneri contributivi a carico dell'ente Autocertificazione costo orario aziendale (Allegato 15) <u>In caso di costo lordo cedolino:</u> Autocertificazione del costo orario del dipendente (Allegato 15)



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (2/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
A.2) PERSONALE NON STRUTTURATO e A.2.2) VOLONTARI	Personale impiegato per realizzare le azioni del progetto che non rientri nel personale strutturato	Personale parasubordinato (assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto) e Personale volontario (max 10% valore del progetto)/Stage o tirocini non retribuiti	<u>Personale non strutturato</u> Contratto o lettera di incarico Busta paga o notula Time sheet (Allegato 8) Estratto conto <u>Personale volontario</u> Contratto o lettera di incarico Time sheet (Allegato 8)



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (3/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
B) PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI (MAX 30% DEL TOTALE DI PROGETTO)	Include consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management, ecc.	Contratto o lettera di incarico Fattura Estratto conto



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (4/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
C) SPESE UTILI A PERMETTERE O FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEL GIOVANE	Include le risorse dirette ai giovani o di cui indirettamente ne beneficiano in stratta relazione alla partecipazione alle attività di Progetto o al raggiungimento degli obiettivi del Progetto	Voucher Premi Borse di tirocinio/studio/lavoro Contributo per alloggio Stage retribuiti Buoni Costi di iscrizione/Rette per corsi ecc.... Indennità ai giovani	Convenzione e/o Progetto formativo Fattura Ricevuta di pagamento Busta paga del giovane Estratto conto



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (5/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
D) SPESE CORRENTI (MAX 5% DEL TOTALE DEL PROGETTO)	Include le spese di utilizzo locali e le utenze	Utenze (luce, gas, acqua...)	Fattura/bolletta Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (6/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
E) SPESE PER LA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	Include le spese per la comunicazione, l'informazione e la disseminazione dei servizi e dei risultati di progetto: qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da Regione Lombardia: saranno ritenute ammissibili unicamente le spese relative ai materiali approvati da RL	Materiali divulgativi, anche multimediali (es. siti Internet)	Contratto/Lettera di incarico solo per gli incarichi professionali Fattura/Ricevuta Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)
		Professionisti della comunicazione (es: grafici, videomaker ecc....)	
		Campagne informative, seminari, workshop e conferenze (es. spese organizzative, SIAE ecc....)	



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (7/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
F) MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE DI GESTIONE (MAX 10% DEL TOTALE DEL PROGETTO) PRIMA PARTE	Include le spese per l'attività ordinaria che possono essere imputate in quota parte alla realizzazione del Progetto. Include inoltre tutti i materiali strettamente funzionali alla realizzazione del Progetto.	Noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli	Fattura Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)
		Acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività di Progetto che coinvolgano direttamente i giovani	Fattura/Scontrino/Ricevuta di pagamento Ricevuta di pagamento/Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10) Non sono previsti acquisti di beni ammortizzabili, non è ammesso quindi il costo unitario superiore ad € 516,46 (IVA esclusa)



TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (7/7) bis

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
F) MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE DI GESTIONE (MAX 10% DEL TOTALE DEL PROGETTO) SECONDA PARTE	Include le spese per l'attività ordinaria che possono essere imputate in quota parte alla realizzazione del Progetto. Include inoltre tutti i materiali strettamente funzionali alla realizzazione del Progetto.	Spese sostenute per viaggi e missioni sul campo, partecipazione ai convegni, incontri correlati all'attività di gestione Progetti, mobilità dei giovani, rimborso spese volontari	Scontrino/Ricevuta di pagamento/Nota spese dettagliata Estratto conto Per il rimborso km indicare il tariffario a cui si fa riferimento
		Assicurazione	Quietanza di pagamento In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)
		Affitto locali e spazi (ammesso per il periodo in cui i locali sono utilizzati per realizzare le azioni progettuali)	Fattura Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10) In caso di valorizzazione degli spazi, allegare determina o tariffario in cui viene specificato il costo orario dello spazio in caso di affitto se presente.



SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (1/4)

- Personale strutturato – Estratto conto: In caso di liquidazione massiva degli stipendi dei dipendenti, dovrà essere presentata un'apposita autocertificazione (riportante i nomi, la mansione dei dipendenti rendicontati, il mese di riferimento delle buste paga e il mese di liquidazione) in cui si dichiara che gli stipendi dei dipendenti sono stati regolarmente liquidati (Allegato 12);
- Personale strutturato non a tempo indeterminato e Personale non strutturato – Contratto/Lettera di incarico: Deve contenere: nome capofila/partner; nome progetto e bando; CUP; nome della persona interessata e mansione della persona interessata;
- Prestazioni professionali di terzi e Spese per la comunicazione e promozione (incarichi professionali) – Contratto/Lettera di incarico: Deve contenere: nome progetto e bando; CUP; nominativo persona; periodo di svolgimento; natura della prestazione professionale; importo della prestazione;
- Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane – Convenzione e/o Progetto Formativo: Deve contenere: nome capofila/partner; nome progetto e bando; CUP; nome della persona interessata



SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (2/4)

- Estratti conto in generale: Devono essere visibili i dati del conto corrente bancario, l'intestatario e il/i solo/i movimento/i del/i pagamento/i relativo/i alle spese rendicontate per il Progetto. Nei casi di pagamenti di importi cumulativi, la banca, dietro richiesta, rilascia all'intestatario del conto la distinta dei bonifici effettuati dalla quale si evincono numeri e date da inserire nella colonna relativa agli estremi di pagamento;
- Contratti/Lettere di incarico in generale: Devono essere firmate da tutte le parti interessate;
- Time sheet in generale: Devono essere firmati da tutte le parti interessate con firma autografa o digitale;
- Autocertificazione relativa al criterio di riparto in generale: E' una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, attestante il criterio di riparto della quota parte della spesa che si intende imputare al Progetto. La dichiarazione deve contenere, oltre i riferimenti e il CUP del Progetto, anche la spesa o il giustificativo di spesa a cui fa riferimento (Allegato 10).



SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (3/4)

Calcolo del costo orario del personale strutturato

Ci sono due modalità:

1. Costo aziendale: è il costo sostenuto dall'azienda per il proprio dipendente. Include: la retribuzione diretta (paga base mensile e scatti di anzianità), la retribuzione indiretta (13ma e 14ma mensilità), il TFR, i contributi previdenziali e assicurativi (INPS ed INAIL) e l'IRAP. I documenti da presentare sono:
 - ✓ Autocertificazione del costo orario aziendale del dipendente (Allegato 15);
 - ✓ Prospetto di calcolo del costo orario su base annua del personale dipendente (Allegato 14);
 - ✓ Buste paga annullate con il timbro del Progetto;
 - ✓ Giustificativi di pagamento degli oneri contributivi a carico dell'ente (F24)
2. Costo lordo cedolino. I documenti da presentare sono:
 - ✓ Buste paga annullate con il timbro del Progetto;
 - ✓ Autocertificazione del costo orario del dipendente (Allegato 15).



SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (4/4)

Come inserire i documenti su Bandi on line

Su Bandi on line i documenti dovranno essere inseriti secondo la seguente distinzione:

Giustificativi: è necessario caricare un giustificativo per singola spesa (es. busta paga, fattura, notula ecc....). Il file del giustificativo deve essere nominato come segue:

N.P.*_G_TIPO SPESA_Nome giustificativo_Mese/N. fattura

*= Numero Progressivo documento è relativo alla prima colonna dell'Allegato 5 «distinta spese»

Allegati ai giustificativi: è necessario caricare un file unico o una cartella zippata contenente la documentazione prevista (es. contratti, time sheet ecc....). Il file dell'allegato al giustificativo deve essere nominato come segue:

ALL_TIPO SPESA_Nome giustificativo

I file non devono avere dimensione superiore a 5 mega bite



RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo a fondo perduto fino ad un massimo del 70% delle spese ammissibili.

Può essere rideterminato nei seguenti casi:

1. Fase di realizzazione del Progetto o nella fase di rendicontazione intermedia

- Riduzione del valore complessivo del Progetto: Il capofila deve comunicare tempestivamente a Regione e ad Anci l'eventuale riduzione del valore complessivo del Progetto, compilando ed inviando l'Allegato 7 – Comunicazione utilizzo risorse
- Assenza di rendicontazione delle spese: In questo caso o nel caso in cui insorgano problematiche in merito all'utilizzo delle risorse, il capofila dovrà inviare l'Allegato 7 e restituire il contributo regionale erogato ad Anci Lombardia entro 60 gg dalla comunicazione.

2. **Nella fase di rendicontazione finale**: Nel caso in cui il contributo erogato fosse superiore al valore rendicontato e validato a chiusura della misura, le somme eccedenti dovranno essere restituite ad Anci Lombardia entro 60 gg.



VARIAZIONI PROGETTUALI (1/3)

- Sono ammessi spostamenti di budget tra le voci di spesa del piano economico entro il **20%** dei costi totali fermo restando il limite percentuale delle singole voci di spesa ammissibili, qualora previsto secondo le finestre temporali;
- Altre modifiche (es. variazioni quote di costo e di contributo tra i partner) potranno essere apportate solo se adeguatamente motivate ed autorizzate dagli enti finanziatori, pena la decadenza del contributo, fermi restando i requisiti di ammissibilità;
- La richiesta di altre modifiche dovrà essere trasmessa dal capofila a Regione Lombardia tramite PEC all'indirizzo comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it



VARIAZIONI PROGETTUALI (2/3) – SPECIFICHE SULLA MODIFICA DI BUDGET

- Le modifiche delle quote di costo e di contributo attribuiti ai Partner nell'accordo di partenariato devono essere motivate, concordate con i partner ed autorizzate da Regione, pena la decadenza del contributo e fermi restando i requisiti di ammissibilità;
- Sono ammessi spostamenti di budget tra le voci di spesa nel limite del 20% dei costi totali del Progetto approvato, previa accettazione da parte di Regione Lombardia e secondo le seguenti scadenze:

	SOGGETTO CAPOFILA INVIA LA RICHIESTA	REGIONE LOMBARDIA CONFERMA RIMODULAZIONE BUDGET
I MODIFICA DI BUDGET	ENTRO IL 30/01/2024	ENTRO IL 28/02/2024
CONFERMA/ULTIMA MODIFICA DI BUDGET	ENTRO IL 30/06/2024	ENTRO IL 31/07/2024

- Il capofila deve compilare il piano economico del Progetto in Bandi on line ed allegare il file «Piano Economico» (Allegato 4) firmato digitalmente con le modifiche in rosso e compilando il campo note per indicare a quale voce di spesa appartiene la riduzione o l'incremento;
- Dopo la valutazione della richiesta, Regione invia l'accettazione tramite Bandi on line, a seguito della quale il beneficiario può utilizzare le risorse rideterminate.



VARIAZIONI PROGETTUALI (3/3)

Modifica dell'accordo di partenariato

Casi di Modifica:

1. **Modifica della natura giuridica o della denominazione di uno dei soggetti della rete:** il capofila dovrà inviare la comunicazione via PEC all'indirizzo presidenza@pec.regione.lombardia.it e in cc giovani@regione.lombardia.it e i partner della rete, indicando nell'oggetto LOMB 2023_NOME CAPOFILA_OGGETTO RICHIESTA ed allegando, se già disponibile, gli atti amministrativi da cui si evincono le suddette modifiche. Seguiranno poi le indicazioni da Regione sugli step da seguire (modifica accordo e/o modifica del piano economico);

2. **Modifica/sostituzione dei soggetti della rete o Rideterminazione delle risorse assegnate:** Il capofila dovrà rettificare l'accordo originario tramite una dichiarazione sottoscritta dal capofila e dai partner coinvolti (viene riportato un esempio a pag. 23 dell'Allegato 3 «Linee guida di rendicontazione» modificabile in base al caso). Il documento, firmato digitalmente dal capofila e dai partner coinvolti, deve essere inviato via PEC a tutti i partner della rete per accettazione ed inviato poi via PEC all'indirizzo presidenza@pec.regione.lombardia.it e in cc giovani@regione.lombardia.it



OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I Beneficiari (Capofila e Partner) hanno l'obbligo di:

- ❖ Conservare gli originali della documentazione di spesa per almeno 10 anni dalla data di liquidazione del contributo;
- ❖ Segnalare tempestivamente eventuali modifiche relative alle coordinate bancarie, legale rappresentante e denominazione sociale all'indirizzo PEC presidenza@pec.regione.lombardia.it;
- ❖ Evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione del Progetto (es. materiale a stampa, pubblicità realizzare ecc....) che lo stesso è finanziato con le risorse di Regione Lombardia;
- ❖ Mettere a disposizione, su richiesta di Regione e/o di Anci, eventuali spazi per la trasmissione di messaggi di comunicazione istituzionale;
- ❖ Realizzare il Progetto, così come approvato e in accordo alle modalità del Bando;
- ❖ Assicurare la copertura finanziaria per le spese non coperte dal contributo.



DECADENZE, REVOCHE E RINUNCE DEI SOGGETTI BENEFICIARI (1/3)

- ❑ Se il capofila, a seguito di una ricognizione interna al partenariato, dovesse valutare di non riuscire ad utilizzare tutto il contributo concesso, deve comunicare tempestivamente la rinuncia totale o parziale al contributo tramite apposita modulistica su carta intestata;
- ❑ La rinuncia, dovuta a cause di forza maggiore avvenute dopo l'accettazione dell'agevolazione, deve essere comunicata all'indirizzo PEC presidenza@pec.regione.lombardia.it . In tal caso, Regione ed Anci attiveranno le azioni di recupero delle somme già erogate.



DECADENZE, REVOCHE E RINUNCE DEI SOGGETTI BENEFICIARI (2/3)

L'agevolazione verrà revocata in caso di inosservanza e inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti i vincoli previsti dal Bando, in particolare:

- ✓ Mancata presentazione della documentazione di rendicontazione;
- ✓ Realizzazione difforme rispetto al progetto originale, se non è stata autorizzata;
- ✓ Gravi inadempimenti agli obblighi posti a carico dei beneficiari (capofila/partner);
- ✓ Rilascio di dichiarazioni non veritiere o mendaci da parte dei Beneficiari in fase di richieste di erogazione;
- ✓ Mancata realizzazione dell'Iniziativa;
- ✓ Non veridicità della documentazione presentata in rendicontazione;
- ✓ In fase di controllo, mancata esibizione dei giustificativi di spesa e di pagamento originali;
- ✓ Qualora i Beneficiari non consentano il regolare svolgimento delle procedure di controllo;
- ✓ Assenza assoluta di spesa;
- ✓ Mancato rispetto dei requisiti per la concessione degli aiuti in de minimis, applicabile solo per i potenziali beneficiari (partner) che svolgano attività economica e di rilevanza non locale e limitatamente alla quota di contributo regionale.



DECADENZE, REVOCHE E RINUNCE DEI SOGGETTI BENEFICIARI (3/3)

- ❖ Qualora la dichiarazione di decadenza o di revoca avvenga successivamente all'erogazione del contributo, il capofila dovrà restituire ad Anci Lombardia l'importo percepito maggiorato degli interessi legali calcolati dalla data di erogazione fino alla data di restituzione;
- ❖ Il tasso di interesse annuale è pari al tasso ufficiale di riferimento della BCE vigente alla data dell'ordinativo di pagamento maggiorato di cinque punti percentuali per anno calcolato dalla data di erogazione del contributo;
- ❖ La perdita dei requisiti soggettivi di ammissibilità dovrà essere comunicata entro e non oltre 15 gg all'indirizzo PEC: presidenza@pec.regione.lombardia.it;
- ❖ A seguito della suddetta perdita, l'Ente non potrà sostenere ulteriori spese progettuali e, ai fini del contributo spettante, saranno riconosciute le sole spese antecedenti la sopraggiunta inammissibilità;
- ❖ Qualora l'importo percepito sia superiore al contributo effettivamente spettante, il capofila dovrà restituire ad Anci l'importo indebitamente percepito e procedere a sua volta al recupero della somma da parte del partner per cui è occorsa l'inammissibilità.



PROROGHE DEI TERMINI, ISPEZIONI E CONTROLLI

- ❖ Non sono previste proroghe alla durata dei Progetti;
- ❖ Regione Lombardia **si riserva il diritto di svolgere controlli specifici e/o a campione.** Tali controlli possono essere svolti in itinere (durante la realizzazione del Progetto) ed ex post (dopo la liquidazione del contributo);
- ❖ I controlli vengono eseguiti da soggetti formalmente incaricati presso la sede legale e/o operativa del capofila e/o del partner. Eccezionalmente possono avvenire presso la sede di Regione Lombardia e/o presso le sedi territoriali di competenza;
- ❖ In tale fase il capofila deve esibire i giustificativi di spesa e di pagamento originali o ogni altro documento richiesto relativo alle attività progettuali pena la decadenza del contributo assegnato o, se già liquidato, la conseguente restituzione della somma ricevuta maggiorata degli interessi legali.



SCADENZARIO

ENTRO IL 20/07/2023	Accettazione contributo, comunicazione avvio attività e richiesta di anticipazione
ENTRO IL 30/01/2024	Prima modifica di budget
ENTRO IL 14/03/2024	Rendicontazione intermedia
ENTRO IL 30/06/2024	Conferma/ultima modifica di budget
31/08/2024	Chiusura delle attività
ENTRO IL 31/10/2024	Rendicontazione finale



QUESITI E RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Per quesiti e/o richieste di chiarimenti:

Scrivere una email a: giovani@anci.lombardia.it; giovani@regione.lombardia.it; lepore@progettiancilombardia.it con oggetto: **LOMB 2023/CAPOFILA - OGGETTO della RICHIESTA**

N. cellulare Dr.ssa Doriana Lepore: 338/4881781

Entro max 5 gg dall'e-mail, sarà data risposta.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE