

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI DI AZIONE TERRITORIALI

Il presente documento definisce le nuove modalità di rendicontazione e di ammissibilità della spesa e sostituisce l'allegato B Linee guida per la rendicontazione dei Piani di azione territoriali ex D.D.U.O. n. 2635/2023.

Pertanto, le presenti linee guida entreranno in vigore dalla data di approvazione del presente decreto "Interventi per il contrasto del disagio dei minori (d.g.r. 7499/2022 e d.g.r. 20/2023): modifica delle linee guida per la rendicontazione dei piani di azione territoriali".

A partire dalla data di approvazione del presente D.D.U.O., tutti gli enti coinvolti dovranno adeguare le voci di spesa del piano dei costi tenendo conto delle indicazioni riportate in questo documento. Le ATS dovranno aggiornare il Piano dei costi (allegato B1) e trasmetterlo a Regione Lombardia.

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 Piano approvato 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. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **titolo del Piano di azione territoriale**
- **importo del documento imputato al Piano di azione territoriale.**

In linea generale, saranno consentiti solo i pagamenti sostenuti dai componenti del partenariato nell'ambito delle azioni definite nel Piano di azione territoriale.

Qualora si rendesse necessario l'intervento di un soggetto esterno al partenariato (compreso il libero professionista) non previsto in fase di approvazione del Piano, lo stesso dovrà essere formalmente incaricato a norma di legge dall'ente titolare dell'azione. Le azioni saranno rendicontate nella voce altri costi (servizio esterno).

Non saranno 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;

Non potrà 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 personale¹;

¹ È possibile presentare un'autodichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

- 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;
- autocertificazione del legale rappresentante per personale dipendente (si veda pag.6).

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 (oltre documento equipollente) 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.

Nel caso di pagamento **cumulativo** di F24 è necessario produrre un documento di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che elenchi i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento.

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento, mentre alle ATS dovranno essere trasferite ai fini della rendicontazione le copie conformi di tutti i documenti (anche in modalità informatizzata).

ATS ha l'obbligo di verificare la spesa dei propri partner al fine di procedere all'erogazione del saldo ai partner.

ATS nella rendicontazione che invierà a Regione dovrà indicare la quota di **cofinanziamento** obbligatoria pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

2. PIANO DEI COSTI

Il piano dei costi, di cui all'allegato A1 del D.D.U.O. n. 2635/2023 ed approvato in sede di validazione di ciascun Piano di azione territoriale presentato dalle ATS dovrà essere adeguato e presentato a Regione, secondo il fac-simile di cui all'allegato B1 (Piano dei costi). Sono presenti le seguenti tipologie di spesa:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti), tra cui costi per acquisti o ammortamento di beni, per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento, 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 dei soggetti appartenenti alla rete, compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del Piano;
- valorizzazione del lavoro volontario;
- quota economica.

Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica fino a copertura dello stesso indicando utilizzo delle due tipologie di spesa ammissibili.

Per il personale volontario la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C(2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Ai fini della rendicontazione delle attività del Piano di azione territoriale svolte dal **personale volontario**, costituiscono documentazione amministrativa:

- Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile) firmato dal volontario 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:
 - Titolo del Piano di azione territoriale;
 - Azione/attività di riferimento;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome del volontario coinvolto nel Piano di azione territoriale;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

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, senza distinzione di qualifica professionale.

Con riferimento ai costi del personale si precisa che sia per gli **enti privati** che per gli **enti pubblici** verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno.

I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della

retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al Piano di azione).

I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).

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*).

Personale dipendente (interno)

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

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel Piano di azione territoriale è calcolato come segue:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{\textit{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}}{1.720 \text{ ore}}$$

(Vedi modello di calcolo del costo orario riportato in calce al presente documento)

L'opzione di costo semplificato adottata e di seguito esposta rappresenta l'unica modalità per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente (l'utilizzo del parametro delle 1.720 ore al denominatore della formula di calcolo del costo orario è pertanto obbligatorio).

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

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.

$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo orario} \times \text{Ore lavorate}$

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) 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:

- Titolo del Piano di azione territoriale
- Azione/attività di riferimento
- 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, come previsto dal paragrafo 1 del presente documento, autodichiarazione 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.

Nel caso di personale dipendente è possibile, quale documentazione che attesti il pagamento, fornire, sia per gli enti pubblici che per tutti gli altri enti un' **autodichiarazione** 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.

Tutti gli Enti sono tenuti a mantenere agli atti tutta la documentazione relativa a tali pagamenti (vedi modalità previste al paragrafo 1).

Le ATS sono, in ogni caso, tenute alla conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione in copia conforme (anche in modalità informatizzata) relativa alle risorse di personale dipendente rendicontate dai partner e in originale per la propria nell'ambito del progetto.

Le ATS hanno l'obbligo di verificare e validare la spesa dei propri partner e conseguentemente procedere con il trasferimento delle quote dovute secondo proprie modalità.

Personale non dipendente (esterno)

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi. Il personale non dipendente assunto o ingaggiato con contratti di servizio rientrano nelle spese di personale [vedi voce di costo a) costi del personale interno ed esterno].

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri

fiscali e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili e coperte nell'ambito della voce "Altri costi".

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 del Piano di azione territoriale
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del 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.

Tutta la documentazione relativa a tali pagamenti (vedi modalità previste al paragrafo 1) deve essere mantenuta in copia conforme (anche in modalità informatizzata) agli atti delle ATS capofila dei Piani di azione territoriali.

b) Altri costi

In questa tipologia di costi rientrano tutti i costi diversi dal personale e tutti i costi sostenuti per la realizzazione degli interventi.

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo strettamente collegato alle attività del progetto approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- acquisto di servizi specifici finalizzati alle attività del Piano di azione territoriale;
- affitti di locali in cui si svolgono le attività;
- costi di gestione relativi alle utenze. Per tutti gli enti, e in particolare per gli enti pubblici che svolgono le attività in luoghi non esclusivi, dovrà essere fornita una autodichiarazione relativa alla quota parte effettivamente utilizzata dalle attività progettuali.

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del Piano di azione territoriale approvato.

Le attività potranno essere complementari a quelle già in corso di realizzazione prevedendone un ampliamento o una diversificazione e le spese rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere diverse da quelle già coperte da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal Piano di azione territoriale.

Nel caso di **acquisti 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.

Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a € 516,46 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.

Nel caso di costi per l'**acquisto di servizi specifici (non rientranti nella attività del partenariato come ad es. servizi di comunicazione)**, che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento saranno rendicontati solo dal capofila. Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

Le spese **generali di funzionamento e gestione** del Piano di azione territoriale ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso. Tra queste spese rientrano anche Costi di affitto o noleggio di locali o spazi dedicati alle iniziative come da Piano di azione territoriale;

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività del Piano di azione territoriale, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'extrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al Piano di azione territoriale deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali a titolo esemplificativo, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture; sull'originale di ciascun documento contabile devono essere riportati nome del progetto e importo quota parte imputato a progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: autocertificazione, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al Piano di azione territoriale e gli importi corrispondenti.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1).

3. Procedure per la presentazione della rendicontazione

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

- La scheda di rendicontazione (allegato B2);
- La relazione di cui all'allegato A2 del D.D.U.O. n. 2635/2023.

Al termine delle attività del Piano, ATS, dovrà trasmettere a Regione la scheda di rendicontazione e la relazione finale, e conservare le copie conformi (anche in modalità informatizzata) di tutti giustificativi di spesa trasmessi dai partner del Piano al fine di permettere a Regione di effettuare controlli documentali e in loco.

Regione, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra almeno il 5 % delle operazioni e almeno il 10 % delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo.

Ogni ATS può definire periodi di rendicontazione economica intermedi per valutare l'andamento della spesa e monitorare lo sviluppo delle progettualità.

Inoltre, al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso le ATS dopo il primo anno di attività dovranno presentare a Regione:

- uno stato di avanzamento *delle progettualità in corso qualitativo da cui si evincano le tipologie di interventi svolti con i relativi soggetti coinvolti, numeri dei ragazzi coinvolti divisi per fasce di età ed altri eventuali destinatari (non serve utilizzare la modulistica approvata che invece dovrà essere usata per la rendicontazione finale)* e uno stato di avanzamento complessivo della spesa.

ATS prima dell'invio della documentazione a conclusione del piano, verifica la conformità della documentazione alle presenti indicazioni.

Tale attività di controllo e verifica può essere effettuata sulla intera documentazione relativa alle spese sostenute dai partner oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, su un campione di spesa.

ATS, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo. ATS può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano almeno il 10% della spesa del singolo Piano, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. ATS potrà individuare percentuali di campionamento in base alle procedure in uso e comunque nel rispetto della normativa vigente.

A seguito di campionamento, ATS potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

I soggetti partner possono presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

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

Ai fini della rendicontazione, ATS trasmette via PEC all'indirizzo famiglia@pec.regione.lombardia.it:

- Allegato B.2 contenente l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del Piano di azione territoriale;

- Allegato A.2 al D.D.U.O. n. 2635/2023 che costituisce la relazione finale.

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.

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle n mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle n mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle n mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€

B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	€
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	€