

LINEA 3 RESTART FUTURE

FAQ

Aggiornate al 25 luglio 2023

1	BUDGET/GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO	1
2	GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI E CUP	14
3	PIATTAFORMA BANDI ON LINE.....	16

1 BUDGET/GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO

1.1. È possibile chiedere un finanziamento per coprire i costi dell'indennità di tirocinio extracurricolare come risorsa da erogare direttamente ai giovani tirocinanti? In caso di risposta affermativa, in quale voce di costo possono essere inseriti all'interno del budget?

La spesa è ammessa e deve essere imputata alla voce di personale non strutturato nei limiti dei massimali di spesa previsti dal bando al paragrafo B.3.

1.2. È possibile inserire come cofinanziamento la valorizzazione delle ore lavoro di personale, al di sotto dei 34 anni, assunto con contratto di stage di formazione che non prevede retribuzione, assimilandolo alla valorizzazione delle ore di volontariato da parte di giovani sotto i 34 anni?

Lo stage non retribuito può essere valorizzato come ore di volontariato nei limiti dei massimali di spesa previsti al paragrafo A.3.2. *“Ogni partner dovrà apportare al progetto quote di cofinanziamento, effettivamente quantificabili (anche in forma di valorizzazioni, inclusi i rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 34 anni, che non potranno superare il 10% del costo totale del progetto).”*

1.3. Oltre al personale interno quali tipologie contrattuali sono rendicontabili? Borse di ricerca? Collaborazioni occasionali?

Nella voce di costo “personale strutturato” rientrano il personale a tempo indeterminato, il personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc...) e il personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinarie).

Nella voce di costo “personale non strutturato” rientrano il personale parasubordinato (assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto) e personale volontario (max il 10% valore del Progetto).

Nella voce di costo “prestazioni professionali di terzi” rientrano tutte le consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale, tra cui contratti con P.IVA e contratti di collaborazione occasionale.

1.4. Quale dev'essere il divisore da utilizzare per la definizione del costo orario per il personale strutturato?

Non ci sono indicazioni specifiche al riguardo. È consigliabile utilizzare il totale ore annue lavorate come da contratto di lavoro.

1.5. Per le università si calcolano 1500 ore/anno secondo la c.d. "Legge Gelmini" (L. 240/10). Per i progetti europei è pari a 1720 ore: nel nostro caso quale dobbiamo usare?

Si devono considerare le ore contrattuali. Costo orario: costo orario lordo aziendale /ore annuali contrattuali.

1.6. La lettera di incarico dev'essere formalizzata anche per il personale strutturato a tempo indeterminato?

Per il personale strutturato a tempo indeterminato non occorre predisporre una lettera di incarico, come giustificativi di spesa si possono presentare le buste paga unitamente ad autocertificazioni per specificare numero di ore lavorate sul progetto. Si ricorda inoltre che i pagamenti in favore del personale/fornitori dovranno risultare da appositi giustificativi di pagamento relativi a bonifico bancario o postale, o altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L.136/2010, art.3, comma 1 e 3 e successive modificazioni) quali ad esempio: assegno, bonifico, carta di credito, bancomat, riba/rid e mandato di pagamento.

Non sono pertanto accettati pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore.

1.7. Gli elementi minimi devono essere già presenti nel giustificativo (per esempio fattura) o possono essere apportati con il timbro?

Sì, si ricorda che i giustificativi di spesa – cedolini, fatture, notule e ricevute - devono riportare i seguenti elementi minimi:

- Nome progetto/bando e codice CUP E81B22001520003;
- data di emissione (compresa tra data di avvio e fine progetto) e numero progressivo attribuito;
- dati identificativi dell'emittente (nominativo o ragione sociale, indirizzo, partita IVA, codice fiscale e iscrizione al registro delle imprese);
- dati identificativi dell'intestatario della fattura (ragione sociale, indirizzo);
- 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.

1.8. Sui materiali di consumo sono ammessi come giustificativi di spesa gli scontrini, l'importo dev'essere pagato con carta o mezzo tracciabile? C'è un importo massimo per gli scontrini fiscali? va messo il timbro previsto per gli altri giustificativi?

Nel caso di noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli, acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività che coinvolgono direttamente i giovani,

i giustificativi da presentare, in sede di rendicontazione intermedia e finale, sono i seguenti: fatture/bollette/scontrini/ricevute, il giustificativo di pagamento (che deve essere sempre tracciabile, non essendo ammissibili i pagamenti in contanti) e, in caso di spese imputabili pro quota, l'autocertificazione per esprimere il criterio di riparto (Allegato 10).

Nel caso di viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, incontri correlati all'attività di gestione progetti e mobilità giovani, i giustificativi, da presentare in sede di rendicontazione intermedia e finale, sono i seguenti: fatture/scontrini/ricevute, il giustificativo di pagamento (che deve essere sempre tracciabile, non essendo ammissibili i pagamenti in contanti) e la nota a piè di lista adeguatamente dettagliata (Allegato 9).

Non c'è un importo massimo per gli scontrini fiscali ma va rispettato il massimale di spesa pari al 15% del totale del Progetto per l'acquisto di materiale di consumo e altre spese di gestione.

Premesso che, in tutti i casi possibili, nelle descrizioni dei giustificativi di spesa (compresi gli scontrini) occorre far indicare i riferimenti completi del Progetto e del Bando e il CUP, su tutti i giustificativi di spesa è necessario apporre un timbro digitale o manuale che attesti che la spesa è stata totalmente o in quota parte finanziata dal Bando "La Lombardia è dei Giovani 2021". Il timbro digitale o manuale deve riportare le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____

Finanziato da prog. LINEA 3 RESTART FUTURE

CUP: E81B22001520003

1.9. Per i tirocini lavorativi inseriti nella voce di spesa "prestazioni professionali", il giustificativo di spesa può essere: cedolino, bonifico, convenzione e progetto formativo? INAIL e costo cedolini dei tirocini lavorativi possono essere rendicontati nella voce di spesa E "Materiale di consumo e altre spese di gestione"?

Nel caso di tirocini lavorativi inseriti nella voce di costo "prestazioni professionali di terzi", i giustificativi, che si possono presentare in sede di rendicontazione intermedia e finale, sono i seguenti: cedolino, convenzione e/o progetto formativo e il giustificativo di pagamento che deve essere sempre tracciabile, pertanto, il bonifico bancario va bene come modalità di pagamento. Il costo dell'INAIL dovrebbe rientrare sempre nella voce di costo suddetta ma, se nel piano finanziario approvato, tale costo è stato indicato in "materiale di consumo e altre spese di gestione, va bene rendicontarlo in quest'ultima voce di costo.

1.10. Per la voce di spesa B) "Prestazioni professionali di terzi" nel caso di collaborazioni occasionali, non professionali, va bene anche la notula?

Si conferma che, nel caso di collaborazioni occasionali previste nella voce di costo B) "Prestazioni professionali di terzi", come giustificativo di spesa va bene la notula, che deve riportare l'importo del compenso lordo, l'importo della ritenuta d'acconto 1040, l'eventuale ritenuta INPS e l'importo del compenso netto.

1.11. Rimborso km: qualora il/i partner di progetto abbiano già assunto per policy interna tabelle/modelli di rimborso spesa standard possono fare riferimento a quelli oppure tutti i partner devono esclusivamente utilizzare il modello proposto dalle Linee Guida del bando con riferimento alle tabelle ACI 2020?

Si possono utilizzare tabelle/modelli di rimborso spesa standard già adottati dall'ente, in accordo al proprio regolamento interno missioni adottato e approvato dall'ente.

1.12. L'ambito affiderà i servizi attraverso affidamento diretto, è corretto caricare i documenti relativi alla gara, il contratto, la determina e le fatture? Per il project manager, che rientra nell'affidamento, è necessario presentare i cedolini? buste paga, timesheet e autocertificazioni sono da presentare solamente nel caso di personale dell'ente partner.?

In merito alla voce di costo B "prestazioni professionali di terzi", i giustificativi di spesa da presentare in sede di rendicontazione, sono le fatture, mentre gli allegati ai giustificativi sono: contratto/lettera di incarico nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata e il compenso complessivo, e il giustificativo di pagamento. Non sono quindi richiesti i documenti di gara. Per il Project Manager, la cui spesa è prevista in questa voce di costo, i giustificativi di spesa saranno le fatture e non i cedolini.

Le buste paga sono previste per il personale strutturato e per il personale non strutturato.

I time sheet (Allegato 8) sono previsti solo per il "personale non strutturato".

Le autocertificazioni, per specificare il numero di ore lavorate sul Progetto e di cui si può utilizzare un format libero purché contenga gli elementi minimi: periodo, n. di ore, costo orario lordo e totale, sono previste solo per il personale strutturato. Invece, le autocertificazioni, per esprimere il criterio di riparto, in caso di spese imputabili pro quota (Allegato 10), sono previste per le "spese correnti", per "spese per la comunicazione e la promozione" e per "materiale di consumo e altre spese di gestione".

1.13. Le associazioni giovanili che si occuperanno dell'azione relativa alla comunicazione chiedono se, con le risorse inserite alla voce "spese per la comunicazione e promozione", sia possibile acquistare pc e software/programmi di grafica necessari ai fini dell'azione?

I programmi di grafica possono rientrare nella voce di spesa "Spese per la comunicazione e la disseminazione" in particolare nella voce elementare "Materiali divulgativi, anche multimediali".

1.14. Relativamente all'affidamento diretto, in fase di rendicontazione è corretto inserire la fattura dell'ente aggiudicatario e il contratto di affidamento? L'affidamento diretto prevede sia risorse umane (project manager) che materiale di consumo. Potremmo inserire la fattura dell'ente aggiudicatario che contenga entrambe le voci?

Poiché si tratta di due distinte voci di spesa "prestazioni professionali di terzi" e "materiali di consumo", è preferibile l'emissione di 2 fatture distinte. Per le "prestazioni professionali di terzi" i documenti da presentare, in sede di rendicontazione intermedia e finale, sono le fatture, i contratti/lettere di incarico nei quali siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata e il compenso complessivo e il giustificativo di pagamento. Per la voce "materiale di consumo" i documenti da presentare, in sede di rendicontazione intermedia e finale, sono la fattura, l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto in caso di spesa imputabile pro quota e il giustificativo di pagamento (non è richiesto il contratto).

1.15 Il personale volontario viene inserito sotto la voce "personale non strutturato" che prevede, in fase di rendicontazione, la presentazione di contratti/lettere di incarico, buste

paga o notule e time sheet. Essendo volontari, in fase di rendicontazione sarà sufficiente un'autodichiarazione delle ore effettivamente svolte?

I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono i time sheet (Allegato 8) e un'autodichiarazione che riporti il nominativo del volontario, il periodo di riferimento in cui ha prestato la sua attività, il numero di ore effettivamente lavorate per il Progetto (il medesimo che si evince dai time sheet), il costo orario lordo utilizzato e il costo totale attribuito al Progetto (dato dal prodotto tra il costo orario lordo e il numero di ore effettivamente lavorate per il Progetto).

Si ricorda che, in accordo alle linee guida sulla rendicontazione finanziaria del Bando "La Lombardia è dei giovani 2021", la valorizzazione dell'attività resa dai volontari non deve superare il 10% del costo totale del Progetto e sono:

- per le prestazioni ordinarie, i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali;
- 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

Inoltre, i volontari non possono essere retribuiti per l'attività svolta nel Progetto; pertanto, le loro prestazioni non possono essere finanziate dal contributo regionale.

1.16 Relativamente alle spese di comunicazione, abbiamo già in essere un contratto di durata annuale con un professionista, per la rendicontazione è sufficiente l'atto di determina in cui si riporta CUP e si specifica la quantità delle ore destinate al progetto?

Come documentazione in fase di rendicontazione è necessario presentare la determina accompagnata da un addendum al contratto in essere con il professionista, che sia riconducibile al Progetto (deve quindi riportare il riferimento completo del Progetto e del Bando e il CUP) che specifichi le ore dedicate al progetto; andrà poi allegata anche la fattura specificando il criterio di riparto.

1.17 L'autocertificazione delle ore svolte dal personale dipendente può essere unica o va compilata per ogni mese riconducendola alla busta paga del mese in oggetto?

L'autocertificazione può essere unica per ogni figura professionale coinvolta nel progetto e per il periodo di riferimento temporale nel corso del quale la figura professionale è stata impegnata sul Progetto.

1.18 Gli F24 che attestano il versamento dei contributi sono compresi nei giustificativi di pagamento?

Per la rendicontazione delle spese di personale non sono richiesti gli F24, ma vengono richiesti i bonifici o i mandati di pagamento quietanzati attestanti la liquidazione degli stipendi.

1.19 Nel caso un dipendente si occupasse dell'attività di comunicazione relativa al progetto, in quale voce di spesa è rendicontabile?

Il dipendente che si occupa della comunicazione deve essere rendicontato nell'ambito della voce di spesa "personale strutturato". Nella voce di spesa "comunicazione e promozione" possono essere rendicontati i professionisti della comunicazione.

1.20 Nel caso in cui parte delle attività di comunicazione sia svolta da personale strutturato e, una parte, da un professionista, tali spese devono essere imputate nella voce di spesa D o nelle rispettive voci di spesa A1 e B?

Se si tratta di personale dipendente, la spesa va imputata sulla voce di spesa A1 personale strutturato, se invece si tratta di un professionista della comunicazione la spesa dovrà essere imputata nella voce di spesa D.

1.20 È possibile sostenere spese per l'attivazione di stage e tirocini per i giovani target del progetto? Se sì, le spese assicurative e amministrative per l'attivazione e la quota di compenso al giovane partecipante in quali voci di spesa andrebbero inserite?

Sì, è possibile sostenere spese per l'attivazione di stage e tirocini, le quote di compenso al giovane partecipante possono rientrare nella voce A2 relativa al personale non strutturato e concorrono quindi al totale della spesa di personale. Le ulteriori spese amministrative e di attivazione possono rientrare nella voce di spesa E) Materiale di consumo e altre spese correnti e di gestione (max 15% del totale di progetto)

1.21 Nella voce di spesa D) Spese per la comunicazione e promozione, viene esplicitata la possibilità di esporre i costi di professionisti della comunicazione (es grafici, videomaker), si intendono sia i dipendenti (con specifico incarico di grafici e videomaker o social media) dell'organizzazione partner sia i prestatori d'opera (con specifico incarico di grafici e videomaker o social media) che espongono fattura al capofila o partner?

Nella voce di spesa D) Spese per la comunicazione e promozione, non possono rientrare i dipendenti, ma solo i professionisti della comunicazione che espongono fattura. Come riportato nel Bando alla Tab. 3 – esempio di voci di costo e relativi giustificativi, in caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare un'autocertificazione per esprimere il criterio di riparto.

1.22 Un Comune può valorizzare, come co-finanziamento, anche le ore di volontari del servizio civile nazionale?

È possibile rendicontare (valorizzazione come cofinanziamento) solo le quote fisse per il servizio civile in funzione del numero dei volontari di servizio civile impegnati nel progetto. In tal caso, non è quindi necessario rendicontare le ore del volontario (time sheet, attestazione costo orario lordo applicato ecc.), ma solo gli atti necessari a documentare la spesa di quota fissa. Tali spese devono essere rendicontate nella voce di costo "personale non strutturato". In linea generale, si fa presente che, in accordo alle linee guida sulla rendicontazione finanziaria, il personale volontario può rappresentare al massimo il 10% del valore totale del Progetto, i volontari non possono essere retribuiti per l'attività svolta nel Progetto e le loro prestazioni non possono essere finanziate dal contributo regionale.

Relativamente agli altri volontari, purché le loro spese non siano coperte da altre forme di finanziamento, allo stesso modo possono essere valorizzati come cofinanziamento, possono rappresentare al massimo il 10% del valore totale del Progetto, non possono essere retribuiti per

l'attività svolta nel Progetto, le loro prestazioni non possono essere finanziate dal contributo regionale e sono rendicontabili nella voce di costo "personale non strutturato". In tal caso, i documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono i time sheet e l'attestazione relativo al costo orario lordo applicato.

1.23 È possibile prevedere l'attivazione di tirocini nell'ambito di Garanzia Giovani?

In generale le spese di tirocinio o stage possono essere imputate alla voce personale A.2.

La spesa di Garanzia Giovani non può però essere imputata alla spesa di personale A.2 perché, nell'avviso relativo alla misura, è chiaramente indicato che "Tale contributo non assume la natura di corrispettivo ma dev'essere considerato alla stregua di una cessione avente ad oggetto denaro. I soggetti beneficiari non possono percepire altre forme di finanziamento, pubblico o privato, per gli stessi servizi rimborsati dalla dote. È pertanto vietato agli operatori di richiedere un contributo nell'ambito del presente Avviso per attività formative e/o servizi al lavoro che sono già finanziati da altre fonti economiche, pubbliche o private."

Pertanto, ogni soggetto non può chiedere il finanziamento di tirocini legati a Garanzia Giovani e non può metterli come cofinanziamento (che prevede risorse proprie o con valorizzazioni, non risorse regionali di altra direzione o fondi pubblici (per es. UE).

1.24 È possibile per un soggetto partner inserire come cofinanziamento le spese per acquisto di mobili e per misure di adeguamento di ambienti/locali?

Tali spese sono ammissibili solo se previste dal piano finanziario approvato e all'interno delle azioni di progetto. Inoltre, le spese per acquisto di mobili sono totalmente rendicontabili fino all'importo di € 516,46; se superano tale importo, è ammessa la sola quota di ammortamento. Nel caso di spese per misure di adeguamento di ambienti/locali, le stesse vanno commisurate allo spazio che effettivamente sarà utilizzato come sede di Progetto. I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono la fattura (con chiaro riferimento del Progetto, del Bando e del CUP), l'autocertificazione attestante la quota imputata al Progetto e il criterio di riparto e il giustificativo di pagamento.

1.25 Nelle spese di gestione può essere ricompreso l'acquisto di arredi o spese relative alla tinteggiatura dei locali adibiti a sede del progetto?

Tali spese sono ammissibili se già previste all'interno delle azioni di progetto e dal piano finanziario approvato e comunque vanno commisurate allo spazio che effettivamente sarà utilizzato come sede di progetto. Nel caso la spesa sia pertanto effettivamente conforme a un'azione di progetto già prevista, gli arredi possono essere acquistati dal capofila e/o dai partner di progetto con un costo unitario pari a € 516,46; se superano tale importo, è ammessa la sola quota di ammortamento. I documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono la fattura (con chiaro riferimento del Progetto, del Bando e del CUP), l'autocertificazione attestante la quota imputata al Progetto e il criterio di riparto e il giustificativo di pagamento.

1.26 Una delle associazioni giovanili partner di progetto che ha in capo l'azione relativa alla comunicazione, chiede se può rendicontare l'acquisto di alcuni strumenti (webcam, microfoni, videocamera, luci ecc.) utili per dirette streaming, interviste e podcast. Il loro budget, relativo

all'azione della comunicazione, è sotto la voce di spesa "spese per la comunicazione e promozione".

L'acquisto degli strumenti (webcam, microfoni, videocamera, luci ecc....) per le dirette streaming, interviste e podcast è ammissibile e rientra nella voce di costo "Comunicazione e Promozione" essendo una forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio ed essendo una delle voci di costo elementari indicata nelle linee guida.

1.17 È possibile inserire le fatture di alcuni social (es. Instagram, Facebook, LinkedIn ecc.) relative ad avvisi pubblicitari?

Sono ammissibili le fatture dei social (nell'oggetto far indicare il chiaro riferimento al Progetto/Bando e il CUP), facendo presente che, in caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare alle fatture l'autocertificazione (Allegato 10) attestante la quota imputata al Progetto e il criterio di riparto.

1.18 Relativamente alla voce di spesa A1. spese per il personale strutturato, è possibile inserire nel calcolo del costo orario anche il costo dell'IRAP?

Il costo dell'IRAP può essere inserito nel calcolo del costo orario del personale strutturato.

1.19 Per rendicontare le spese in quota parte cosa è necessario presentare?

È necessario presentare, oltre la fattura, anche l'autodichiarazione del legale rappresentante dell'ente che sostiene la spesa con l'indicazione del criterio di riparto e l'apposizione nella fattura del timbro riportante la quota da imputare al progetto, oltre al titolo del progetto.

1.20 Il costo della marca da bolla può essere rendicontato?

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

1.21. 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?

Sì, sono spese ammissibili nella voce di spesa D) Spese per la comunicazione e la promozione. Si ricorda che, come previsto dalle linee guida, è necessario preventivamente girare alla casella giovanismart il materiale ai fini dell'approvazione.

1.22. 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.

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

Sì, 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 attestante la quota e il criterio di riparto.

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

Si è possibile imputarle nella voce di spesa E) Materiale di consumo e altre 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 attestante la quota e il criterio di riparto.

1.25. È possibile rendicontare buoni acquisto da regalare ai giovani partecipanti?

Si, è possibile imputarli nella voce di spesa E) Materiale di consumo e altre spese di gestione, purché siano rendicontabili con giustificativi di spesa quali per esempio: scontrini/ricevute/fatture adeguatamente dettagliati con i riferimenti completi del Progetto e del Bando e il CUP ed annullati con il timbro del Progetto. Inoltre, tra gli allegati, sarà necessario inserire oltre all'estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento, anche un'autodichiarazione con l'elenco giovani a cui è stato regalato il buono.

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

Gli acquisti on line sono ammissibili nella voce di costo D) Spese per la comunicazione e la promozione. Poiché i sistemi gestionali non permettono l'inserimento dei dati obbligatori, è necessario allegare una dichiarazione che riporti i riferimenti completi del Progetto e del Bando e il CUP. Per gli acquisti on line si utilizza in genere la carta di credito e come giustificativo di pagamento bisogna presentare l'estratto conto della stessa sul quale va apposto il timbro del Progetto.

1.27. 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 E) Materiale di consumo e altre spese di gestione. I documenti da presentare, in sede di rendicontazione, sono i seguenti: fatture/scontrini/ricevute; estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento; in caso di spesa imputabile pro quota, l'autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto.

1.28. 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...)?

Per soggetti terzi si intendono, oltre che persone fisiche (professionisti, consulenti ecc...), anche enti, associazioni, cooperative che realizzano attività di Progetto.

1.29. 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.

1.30. 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 contratto/lettera di incarico nel caso di “prestazioni di terzi” e, per entrambe le voci di costo, fatture riportanti i riferimenti completi del Progetto e del Bando e il CUP, l'estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento e, in caso di spese imputabili pro quota, l'autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto.

1.31. 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 rendicontra 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

1.32. 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;
- Contratto/Lettera di incarico quest'ultimi 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);
- Estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento oppure, in caso di liquidazione massiva, al posto dell'estratto conto, si può presentare un'apposita autocertificazione riportante i nomi, la mansione dei dipendenti, il mese di riferimento delle buste paga e il mese di liquidazione.

Poiché la parte relativa agli estremi del pagamento va obbligatoriamente compilata all'interno dell'Allegato 5 – Distinta spese, si dovranno indicare gli estremi dell'estratto conto oppure i riferimenti dell'autocertificazione.

1.33. 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 “Linea 3 – RESTART FUTURE” pertanto le buste paga vanno allegate alla rendicontazione per il personale strutturato.

1.34. 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 e l'estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento.

1.35. È possibile pagare lo stipendio di un lavoratore tramite bonifico? Se sì cosa inserire nella casuale?

È possibile pagare con bonifico, ma, come giustificativo di pagamento viene richiesto l'estratto conto sul quale deve essere apposto il timbro del Progetto

1.36. 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 dalle linee guida di rendicontazione.

1.37. 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?

Sì, 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.

1.38. 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).

1.39. 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.

1.40. 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 cooperative <https://www.ccnlcooperative.it/art-76-minimi-tabellari-mensili/> e <https://www.ccnlcooperative.it/art-47-inquadramento-personale/consiglio>.

1.41. 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.

I documenti da presentare, in sede di rendicontazione, sono i seguenti: fatture/ricevute; estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento; in caso di spesa imputabile pro quota, l'autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto (Allegato 10).

1.42. 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.

1.43. 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 E) Materiale di consumo e altre spese di gestione? 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 per motivi di tracciabilità, quindi, bisogna fornire l'estratto conto in cui risulta effettuato quel pagamento.

1.44. 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 contratto/lettera di incarico, fattura ed estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento.

1.45. Se un soggetto della rete ha stipulato un incarico professionale soggetto a ritenuta d'acconto, in sede di rendicontazione nell'allegato 5 distinta spesa 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.

1.46. 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.

1.47. Nella distinta spesa, 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.

1.48. Per quale voce di costo bisogna presentare il time sheet?

Il time sheet deve essere presentato solo per la voce di costo A2) Personale non strutturato.

1.49. In accordo alle linee guida, tutti i giustificativi di spesa devono essere datati entro il 31/10/2023. Ma se un consulente o un fornitore termina il servizio assegnato proprio il 31/10, è possibile in tal caso emettere la fattura dopo il 31/10?

In via del tutto eccezionale, solo nel suddetto caso, è possibile emettere la fattura entro i primi giorni del mese successivo purché dall'oggetto della fattura si evinca chiaramente che le attività assegnate si sono concluse entro il 31/10 e fermo restando che tutte le fatture devono risultare quietanzate alla data di presentazione della rendicontazione finale.

1.50. Nella fase di ultima modifica del piano economico è necessario rispettare sempre i massimali previsti per le voci di spesa?

Sì, si conferma che anche nella fase di ultima modifica del piano economico sia necessario rispettare i massimali previsti per le voci di spesa.

1.51. Nel caso in cui, nell'ambito della medesima voce di spesa, un partner volesse trasferire delle risorse dal proprio budget al budget di un altro partner, la modifica del piano economico non è necessaria?

Tale caso non impatta sul 15% del costo totale del Progetto, limite entro il quale possono essere fatti gli spostamenti tra le voci di spesa, essendo la voce di spesa in questione la medesima, ma implica la modifica dell'accordo di partenariato, la cui procedura deve seguire quanto dettato dalle linee guida.

2 GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI E CUP

2.20 L'ente capofila deve partecipare con proprie risorse al progetto come previsto per i partner?

L'Ente capofila deve apportare al progetto quote di cofinanziamento, effettivamente quantificabili (anche in forma di valorizzazioni, inclusi i rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 34 anni, che non potranno superare il 10% del costo totale del progetto).

2.21 I partner del progetto devono fatturare al Capofila per poter ricevere la quota del contributo regionale previsto nell'accordo di rete?

Il contributo regionale deve essere trasferito ai partner dal Capofila in modo da permettere la realizzazione delle azioni progettuali previste dal progetto e in coerenza con le tre fasi di liquidazione del contributo regionale. Non è possibile la fatturazione tra i partner e tra i partner e il capofila.

Regione Lombardia ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90 ha approvato con DGR 4646/2021 i criteri per la realizzazione di un'azione di interesse generale quale quella relativa ai contenuti del bando, poi approvato e pubblicato dove si evince che le modalità individuate per il trasferimento delle risorse è il contributo a fondo perduto, liquidato in tre fasi di erogazione.

Per approfondimenti e maggiore chiarezza, si suggerisce di consultare il parere dell'Agenzia dell'Entrate <https://www.ipsoa.it/documents/fisco/iva/quotidiano/2021/05/26/contributi-pubblici-mere-movimentazioni-denaro-esenti-iva>

2.22 Il capofila come deve erogare l'acconto della quota di contributo regionale tra i partner?

Il capofila come previsto dal bando e dalle linee guida di rendicontazione, deve gestire i rapporti economici con i partner rispetto al cofinanziamento assegnato, provvedendo a incassare le somme liquidate e a erogare tempestivamente le quote in favore dei partner e il corretto trasferimento delle somme di pertinenza ai singoli partner. Le risorse dell'acconto dovranno essere ripartite proporzionalmente tra i partner in base al piano economico, erogando quindi il 30% della quota di contributo regionale prevista per ogni partner di progetto.

2.23 Qual è il codice CUP del progetto?

Il CUP della Linea 3 Restart Future è CUP cumulativo n. E81B22001520003

2.24 Che cos'è il CUP e perché lo devo utilizzare?

Il CUP è Il Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica un progetto di investimento pubblico.

Il CUP è il principale strumento per il funzionamento del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici e negli ultimi anni è utilizzato anche per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari e per il monitoraggio finanziario delle grandi opere pubbliche.

2.25 L'indicazione del codice CUP deve essere inserita in tutti i documenti amministrativi e contabili relativi al progetto o può essere apposto in un secondo momento con timbro digitale o manuale?

Il CUP deve essere inserito in tutti i documenti amministrativi e contabili dei soggetti che gestiscono le risorse pubbliche; pertanto, deve essere inserito e non apposto successivamente, come ad esempio:

Linea 3 Restart Future – CUP E81B22001520003 – “nome progetto”

Così come previsto dall'art. 11 comma 2 bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 che stabilisce: *“Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 [CUP] che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso”*.

2.26 Quali sono i documenti dove deve essere inserito il CUP?

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde. In particolare, deve essere inserito:

- nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno;
- nei bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;
- nelle proposte e nelle istruttorie dei progetti d'investimento pubblico, che sono sottoposte all'esame del CIPE e nei correlati documenti di monitoraggio;
- nelle banche dati dei vari sistemi informativi a qualsiasi titolo collegati ai suddetti progetti.

2.27 Nel caso in cui il fornitore non apponesse direttamente in fattura la dicitura del progetto e il CUP, pur essendo interamente riferita al progetto, possiamo apporla noi con il timbro corretto?

In questo caso, il fornitore deve emettere la nota di credito a storno della fattura per “mancanza del CUP nella descrizione” ed emettere successivamente la fattura corretta con l'indicazione del CUP nell'oggetto. Oppure, se per varie ragioni, non è possibile attuare la suddetta procedura, è possibile apporre il timbro digitale indicante i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP sulla fattura originale.

2.28 Per quanto riguarda il DURC, gli enti che non hanno posizioni INPS/INAIL dovrebbero dichiararlo attraverso apposita modulistica, dove possiamo recuperarla? Il DURC dev'essere presentato dalle associazioni giovanili che al momento non hanno dipendenti ma assumeranno personale con contratti a progetto? E le associazioni giovanili che hanno assunto personale con partita iva?

Il DURC può essere prodotto solo dagli Enti che hanno dipendenti e collaboratori a progetto e quindi non dagli Enti che hanno partite iva. Per quest'ultimi è possibile emettere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza del DURC.

2.29 È necessario che i conti corrente su cui i partner riceveranno il contributo regionale siano dedicati o va bene il conto corrente generale dell'associazione?

Le linee guida non prevedono alcuna specifica poiché si rimanda al rispetto della normativa vigente in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari e alle prassi proprie del Capofila.

2.30 Per la pubblicazione di foto e video sulle pagine social sarà necessario avere un modulo privacy compilato dai partecipanti agli eventi?

Per la pubblicazione di foto e video sulle pagine social, è necessario che il Comune faccia firmare una liberatoria che permetta l'utilizzo di immagini all'interno del Bando La Lombardia è dei Giovani 2021 anche citando il fatto che può essere utilizzato da Regione Lombardia.

3 PIATTAFORMA BANDI ON LINE

3.20 Come mai se accedo con le credenziali dell'Azienda speciale non mi permette di creare la domanda di partecipazione al bando?

I profili delle Aziende speciali capofila di Ambito territoriale sono state abilitate per l'accesso al bando. Nel caso non sia comunque possibile accedere con le credenziali in possesso, è necessario verificare se ci sono più profili attivi, in questo caso è necessario procedere con la creazione della domanda con il profilo che include la definizione della natura giuridica dell'ente.

3.21 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 e l'anagrafica del nuovo rappresentante legale. 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 dal lunedì al sabato, escluso i festivi:

dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per i quesiti di ordine tecnico

dalle ore 8.30 alle ore 17.00 per richieste di assistenza tecnica

3.22 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 dal lunedì al sabato, escluso i festivi:

dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per i quesiti di ordine tecnico
dalle ore 8.30 alle ore 17.00 per richieste di assistenza tecnica