



DIREZIONE AMMINISTRATIVA

S.C. Gestione Acquisti Provveditorato Economato
02.63632383 / Mail: ufficio.gare.fbf@asst-fbf-sacco.it

CONDIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

Avviso per manifestazione di interesse per l'attivazione di un partenariato con gli enti del terzo settore, per la coprogettazione ex. Art. 55 del D.lgs. 117/2017 (codice del terzo settore) e la realizzazione di uno specifico progetto finalizzato all'attuazione un Centro Diurno di NPIA a titolarità pubblica.

SOMMARIO

Art. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	2
Art. 2 - SPESE NON AMMISSIBILI	2
Art. 3 - GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	3
Art. 4 - VOCI DI SPESA AMMISSIBILI.....	4
Art. 4.1 - COSTI DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO	4
Personale dipendente (interno)	5
Personale non dipendente (esterno)	7
Formazione	8
Art. 4.2 - COSTI PER BENI E SERVIZI	8
Art. 4.3 - COSTI INDIRETTI (COSTI GENERALI)	9
Art. 4.4 - QUOTA IN COFINANZIAMENTO	10
Art. 5 - PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	11
Art. 6 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
Art. 7 - Dati per la fatturazione	12



Il presente documento definisce in linea di massima le modalità di rendicontazione e di ammissibilità della spesa.

Art. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Una spesa è ritenuta ammissibile se:

- **Strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento.
- Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere **corrispondente a quanto previsto nel progetto 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 effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
- **Comprovabile**: deve essere relativa ad attività che risultino 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 progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate 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 distinguerla 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 Progetto oggetto di contribuzione.
- **Contenuta nei limiti autorizzati**. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal presente avviso, ovvero della sua rimodulazione in sede di co-progettazione.
- **al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio**. Nello specifico, l'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Art. 2 - SPESE NON AMMISSIBILI

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 64, par. 1, lett. a), Reg. (UE) n. 2021/1060);
- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture (art. 16, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- l'acquisto di mobili, attrezzi e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione e di modesto valore, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica;
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;



- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse (art.15, D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22);
- ammortamenti non direttamente riferibili alle operazioni, deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari; - spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- vendita dei beni e dei servizi acquisiti o realizzati con il contributo (ad es. pubblicazioni/libri realizzati con il contributo regionale);
- 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.

Art. 3 - GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. **Non sono ammissibili pagamenti in contanti.**

Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati dall'ente beneficiario, pertanto le spese devono essere riconducibili al conto corrente dell'ente stesso (es. carte di credito o prepagate non possono essere personali ma devono essere collegate al c/c dell'ente).

In caso di **pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto** (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, etc.) sostenute con il pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) riferita alle spese attribuite al progetto e ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- importo

È possibile presentare una dichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i dati sopra indicati. Il beneficiario ha l'obbligo di indicare nella rendicontazione tutte le spese che concorrono al costo totale del progetto e quindi anche la quota di cofinanziamento, obbligatoria pari ad almeno il 5% del costo totale del progetto.

Riepilogando, le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:



- Bonifico o ricevuta bancaria dalla quale di desuma l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è ammessa la semplice richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- Modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali, assicurative relative alle spese del personale;
- Per i pagamenti home-banking registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale cui si riferisce, ovvero estratto del conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul c/c.

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento; ad ASST dovrà essere trasmessa, ai fini della rendicontazione, copia conforme.

ASST ha l'obbligo di verificare la spesa di tutte le attività del progetto prima dell'erogazione del saldo.

Art. 4 - VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono i costi sostenuti dai beneficiari connessi e funzionali alla realizzazione della attività di progetto.

Le spese ammissibili al finanziamento, come indicato nell'Avviso, fanno riferimento a:

- a) Spese di personale, dedicato al progetto, interno ed esterno e la relativa formazione;
- b) spese riferite all'acquisto di beni e servizi finalizzati al progetto;
- c) Spese riferite a costi indiretti (costi generali);

Le spese relative alla quota di cofinanziamento, (pari almeno al 5% del costo complessivo del progetto) come indicato nell'Avviso, potranno essere:

- a) valorizzazione del personale volontario;
- b) quota economica;
- c) valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

Art. 4.1 - COSTI DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Rientrano in questa macro-voce di spese costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti). 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.

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 progetto). 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.



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 Progetto è calcolato come segue:

Costo orario del personale = i più recenti costi lordi per l'impiego documentati /1.720 ore

L’opzione di costo semplificato adottata nell’ambito dell’Avviso 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.

Documentazione a comprova della spesa del personale interno

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell’incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell’incarico);
- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente: su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto timbro dell’ente, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, e quota imputata al progetto stesso esplicitando il calcolo del costo medio orario x ore lavorate (da timesheet) nel mese di riferimento;
- prospetto di calcolo del costo medio orario.

Il costo orario dovrà essere calcolato secondo il seguente modello:

PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO
<i>Cognome e nome del lavoratore</i>
<i>CF lavoratore</i>
<i>Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato</i>
<i>% Part-time</i>



<i>Data assunzione del lavoratore</i>	
<i>Qualifica contrattuale</i>	
<i>Livello di inquadramento</i>	
A) RETRIBUZIONE	
A1) Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2) Tredicesima mensilità (quota maturata nelle n. mensilità disponibili)	€
A3) Eventuale quattordicesima mensilità (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) ONERISOCIALI 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)	€

Documentazione che comprova il pagamento

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 di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale;



- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. 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 secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario relativa al pagamento cumulativo di F24 dovrà elencare i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento (coerente con la durata del progetto).

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.

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).

Documentazione a comprova della spesa del personale esterno

- Contratto sottoscritto dalle parti che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché del compenso orario/giornaliero e monte ore/giorni complessivo;
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente: in caso di imputazione parziale su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto timbro dell'ente, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, quota imputata al progetto e ore lavorate (da timesheet) nel periodo di riferimento.



Documentazione che comprova il pagamento

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 di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario relativa al pagamento cumulativo di F24 dovrà elencare i nominativi del personale ricompreso

Formazione

Potranno essere rendicontate le spese relative agli eventi formativi destinati al personale e direttamente riferibili alle attività previste dal progetto. Non sono ammissibili spese per la formazione generica e/o obbligatoria per legge.

Documentazione a comprova della spesa per la formazione

- Convenzione/contratto di servizio o documento equipollente, fatture, documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- Elenco ed attestato di formazione dei partecipanti.

Art. 4.2 - COSTI PER BENI E SERVIZI

In questa tipologia di costi rientrano tutti i costi diversi dal personale, dalla formazione e dalle spese generali, 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 progetto;



- affitti di locali in cui si svolgono le attività;
- spese a favore dell'utenza;
- rimborso viaggi e vitto;
- telefonia;
- altro

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato I servizi affidati, le convenzioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto. Nel caso di acquisti o ammortamento di beni, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso. 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 progetto 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 Progetto.

Documentazione a comprova della spesa per beni e servizi

La spesa dovrà essere comprovata mediante la produzione delle fatture e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento. In caso di noleggio o leasing, il beneficiario dovrà produrre il contratto di noleggio o leasing, le fatture e i documenti attestanti l'avvenuto pagamento. In caso di ammortamento dei beni, il beneficiario dovrà produrre autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

Art. 4.3 - COSTI INDIRETTI (COSTI GENERALI)

I costi indiretti, ovvero i costi sostenuti dal beneficiario non direttamente riconducibili alle attività di progetto, trovano copertura nell'ambito della voce di costo **“C. Costi indiretti (costi generali)”**. Per tale voce di costo, il rimborso avviene sulla base del riconoscimento di un importo forfettario fino al 6,5% del contributo (corrispondente al 7 % degli altri costi diretti ammissibili per il personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 54, par. 1, lett. a del Regolamento (UE) 2021/1060). In considerazione della determinazione della spesa ammissibile mediante importo forfettario, ai fini del rimborso non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.

A titolo esemplificativo, rientrano nella voce di:

- spese generali;
- utenze;



- spese per affitto;
- spese per pulizia;
- manutenzione ordinaria.

Il beneficiario dovrà autocertificare, **ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante la quota imputabile di tali spese al progetto**. Il calcolo di tale quota dovrà essere effettuato secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. **La documentazione a supporto (documenti di spesa, fatture, documenti contabili attestanti l'avvenuto pagamento, ecc..) dovrà essere conservata agli atti a disposizione per eventuali controlli.**

Art. 4.4 - QUOTA IN COFINANZIAMENTO

Le spese relative alla quota di cofinanziamento (pari almeno al 5% del costo complessivo del progetto) potranno essere:

- valorizzazione del personale volontario;
- quota economica;
- valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

La valorizzazione del personale volontario dovrà basarsi 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 valorizzazione dell'attività del personale volontario

- lettera di incarico/accordo sottoscritto dalle parti interessate contenete i seguenti dati: titolo del progetto, durata e oggetto del lavoro volontario e ruolo;
- timesheet mensile (report attività e ore/giornate lavorate) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana – volontario o dipendente). Il report dovrà contenere le seguenti informazioni minime: identificativo del progetto – ID pratica in Bandi e Servizi, Titolo del progetto, dati identificativi dell'ente beneficiario del finanziamento, nome e cognome della risorsa umana, descrizione attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavoro (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- dichiarazione a firma del Legale rappresentante in cui viene sottoscritta la valorizzazione economica dell'attività di ogni volontario. Tale valorizzazione dovrà basarsi 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 e il pagamento relativi alla quota economica di cofinanziamento A seconda della tipologia di spesa che concorre alla quota economica valgono le regole di rendicontazione esplicitate nei paragrafi precedenti.

Documentazione che comprova la spesa e il pagamento relativi alla quota economica di cofinanziamento.

A seconda della tipologia di spesa che concorre alla quota economica valgono le regole di rendicontazione esplicitate nei paragrafi precedenti.

Documentazione che comprova la valorizzazione di costo del personale interno



La modalità di rendicontazione della valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto è la medesima del personale dipendente riportata al paragrafo Art. 4.1-Personale dipendente (interno).

Art. 5 - PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

I partner sono tenuti alla rendicontazione economica e qualitativa entro 30 giorni dalla fine di ogni trimestre. La rendicontazione dovrà essere trasmessa a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo.generale@asst-fbf-sacco.it.

Ogni rendicontazione dovrà pervenire completa di:

- relazione trimestrale;
- elenco dei giustificativi di spesa e di pagamento relative alle voci di costo.

ASST, in sede di verifica, potrà chiedere chiarimenti e integrazioni della documentazione e qualora i rilievi non potessero essere risolti o superati potrà non riconoscere, in tutto o in parte, l' importo rendicontato e di conseguenza non procedere alla all'erogazione o ridurre la somma da riconoscere.

I partner potranno, in contraddittorio, presentare contestazioni o controdeduzioni che ASST esaminerà prima di assumere la decisione finale.

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

Art. 6 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I beneficiari sono inoltre responsabili della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede. Tutta la documentazione inherente alle attività (sia essa di natura amministrativa o di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per l'acquisizione di beni e servizi (nel caso di modalità attuativa in forma singola)



- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. time-sheet)
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività)
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione
- relazioni tecniche sull'attività svolta
- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del progetto. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

Art. 7 - Dati per la fatturazione

Le fatture elettroniche devono fare riferimento ai seguenti Codici Univoci Ufficio così come censito su WWW.INDICEPA.GOV.IT

Denominazione Ente	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco
Codice iPA	afs
Codice Univoco Ufficio	W14LJR
Nome dell'ufficio:	Ragioneria
Cod. fisc. del servizio di F.E.	09319690963
Partita IVA	09319690963

Data _____

Firmato digitalmente



DIREZIONE AMMINISTRATIVA

S.C. Gestione Acquisti Provveditorato Economato
02.63632383 / Mail: ufficio.gare.fbf@asst-fbf-sacco.it

dal Legale Rappresentante