

---

# Allegato A -Indicazione operative per la rendicontazione

---

Attuazione della deliberazione di Giunta comunale del 13 giugno 2023, n. 106 - Avviso d'Istruttoria Pubblica per la co-progettazione di servizi specialistici di supporto e sostegno a minori e nuclei familiari in condizioni di fragilità che del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento.

## 1) Scopo del documento

Questo documento definisce le indicazioni operative per la rendicontazione dei progetti ammessi e finanziati a valere sul Avviso d'Istruttoria Pubblica per la co-progettazione di servizi specialistici di supporto e sostegno a minori e nuclei familiari in condizioni di fragilità che del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento

Destinatari di questo documento sono tutti i soggetti, che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione dei progetti ammessi e finanziati con il procedimento.

Le risorse economiche sono regolarmente stanziare nel bilancio di previsione degli anni dal 2024 in poi.

## 2) Stato del documento

Lo stato del documento in termini di validità e aggiornamento è il seguente:

n. revisione	Data	Descrizione	Riferimento pagine
00	13 luglio 2023	Prima emissione	Tutte

## 3) Caratteristiche generali dei progetti finanziati

Con deliberazione di Giunta comunale del 13 giugno 2023, n. 106, è stato approvato il documento "Linee di indirizzo per la co-progettazione di servizi specialistici di supporto e sostegno a minori e nuclei familiari in condizioni di fragilità e del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento".

Il documento contiene gli indirizzi, i criteri generali, i requisiti e le modalità di sviluppo della co-progettazione di servizi specialistici di supporto e sostegno a minori e nuclei familiari in condizioni di fragilità e del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento.

Le proposte progettuali sono indirizzate ad attività e interventi che possono dispiegarsi anche su più anni ma riceveranno, al momento, un finanziamento massimo di 28.000,00 euro annui a decorrere dall'anno scolastico 2024/2025.

Non è possibile proporre spese d'investimento.

## **4) Natura del finanziamento**

Salvo che l'Amministrazione comunale o il responsabile del procedimento decidano di realizzare direttamente le proposte progettuali, in linea di massima il finanziamento riconosciuto assume la natura di trasferimento di un contributo economico soggetto a rendicontazione.

## **5) Struttura della rendicontazione**

Con il provvedimento di assegnazione del finanziamento, il soggetto attuatore conosce l'importo esatto ottenuto, corrispondente al piano economico presentato, salvo che le risorse assegnate non siano state ridotte per indisponibilità di fondi.

Il contributo erogato sostiene in tutto o in parte le spese previste dal progetto. Queste ultime devono essere rendicontate analiticamente con produzione dei documenti giustificativi delle spese sostenute, nel rispetto delle indicazioni operative contenute in questo documento.

### **5.1) Identificazione dei progetti**

Ogni progetto ammesso e finanziato sarà identificato da un codice ID che sarà comunicato al soggetto attuatore.

Questo codice ID dovrà necessariamente comparire sui documenti giustificativi di spesa prodotti.

Il codice ID potrà essere indicato all'origine, nella produzione digitale del documento (ad esempio, nelle fatture ecc.) oppure potrà essere apposto con timbro controfirmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore (ad esempio, sui cedolini paga ecc.).

### **5.2) Comunicazione di avvio delle attività**

Il soggetto attuatore, una volta ricevuto l'atto di assegnazione del finanziamento, deve comunicare via posta elettronica certificata l'avvio delle attività di progetto.

La comunicazione deve contenere la data di inizio delle attività e il cronoprogramma di attuazione del progetto.

La comunicazione va indirizzata a: Area 2 Servizi alla Persona Servizi amministrativi Sociali

pec : [pec.protocollo.comunerho@legalmail.it](mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it)

### **5.3) Erogazione di acconti e saldi**

Per ciascun progetto finanziato saranno erogati somme a titolo di acconto per consentire l'avvio e la prosecuzione delle attività. Al termine del progetto sarà erogato il saldo, una volta verificata la correttezza formale e sostanziale della rendicontazione.

Le modalità di erogazione delle somme saranno le seguenti:

- Primo acconto pari al 40% dell'importo assegnato entro trenta giorni dalla comunicazione di avvio delle attività progettuali;
- Secondo acconto pari al 40% dell'importo assegnato trenta giorni dopo l'approvazione della rendicontazione del primo acconto:
- Saldo pari al 20% dell'importo assegnato trenta giorni dopo l'approvazione della rendicontazione finale.

Al termine di ogni anno scolastico (di massima entro il mese di luglio) dovrà essere presentata una rendicontazione dettagliata delle attività svolte e delle spese sostenute;

La rendicontazione finale deve essere presentata entro e **non oltre sessanta giorni dalla conclusione del progetto.**

Nel caso in cui la rendicontazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, il Comune di Rho potrà chiedere chiarimenti o integrazioni 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.

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. Il Comune di Rho potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal soggetto attuatore.

#### **5.4) Variazione dei progetti e revisione del contributo assegnato**

Il soggetto attuatore può comunicare eventuali varianti nell'attuazione del progetto.

Le varianti possono riguardare modifiche alle attività previste e/o al cronoprogramma ma non possono determinare l'assegnazione di un maggiore contributo rispetto a quanto inizialmente assegnato.

In fase di rendicontazione il contributo potrà essere ridotto qualora le spese effettive documentate e ammesse siano inferiori alla somma assegnata.

## **6) Ammissibilità della spesa**

Nei paragrafi che seguono sono riportate le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti attuatori per la realizzazione dei progetti finanziati.

In ogni caso le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria; vale a dire che:

- le risorse impiegate dai soggetti attuatori nella realizzazione delle attività di progetto sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

### **6.1) Regole generali di ammissibilità**

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento da parte del Comune di Rho;
- è coerente con il progetto approvato: è riferita ad attività previste nel progetto approvato, è coerente con quanto previsto nel preventivo e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte dei soggetti attuatori;
- è comprovata: la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare sull'originale o sul documento digitale "spesa sostenuta con i fondi per la realizzazione di servizi specialistici di supporto e sostegno a minori e nuclei familiari in condizioni di fragilità e del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento", progetto "Titolo" codice "ID" per un importo pari a €". il titolo è quello proposto dal soggetto attuatore mentre il codice ID è quello assegnato al

progetto dal Comune di Rho; può essere utilizzato un timbro controfirmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore;

- è sostenuta nel periodo di riferimento individuato da questo documento paragrafo 3);
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate da questo documento.

## **6.2) Spese non ammissibili**

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi;
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- acquisto di arredi;
- 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;
- ammortamenti, 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 relative a un bene rispetto al quale il soggetto attuatore abbia già fruito per le stesse spese di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o dell'Unione Europea;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

## **6.3) Iva, imposte e tasse**

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal soggetto attuatore.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario che il soggetto attuatore presenti, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/ dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.

Anche altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenute dal soggetto attuatore. In particolare, imposte e tasse attinenti l'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.)

possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Al fine della valutazione di ammissibilità degli importi rendicontati è necessario presentare un apposito prospetto di calcolo, sottoscritto dal responsabile legale dell'ente / dirigente competente, che evidenzi la metodologia utilizzata. Il soggetto attuatore si impegna inoltre a trasmettere al Comune di Rho copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

## **7) Condizioni specifiche di ammissibilità**

I soggetti attuatori sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica.

### **7.1) Spese di personale**

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 progetto.

Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se sostenute dal soggetto attuatore.

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

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.

La documentazione amministrativa per rendicontare le spese di personale dipendente è la seguente:

- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (*timesheet* mensile) 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 soggetto attuatore
- 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)

La documentazione contabile di spesa per il personale dipendente è la seguente:

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al soggetto attuatore tramite contratti di prestazione di servizi.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

La documentazione amministrativa per rendicontare le spese di personale non dipendente è la seguente:

- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti
- Curriculum Vitae

La documentazione contabile di spesa per il personale non dipendente è la seguente:

- Fatture/parcelle/ricevute
- F24 attestanti pagamento oneri fiscali (IRPEF) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli importi imponibili e le relative ritenute obbligatorie



- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati
- Stampa delle dichiarazioni della prestazione sul portale INPS firmate dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)
- Stampa “estratto conto” prestatori firmato dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)

Per tutte le tipologie di spese di personale deve essere prodotta idonea documentazione che comprovi l’effettivo pagamento, quali:

- Mandati di pagamento quietanzati dall’istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell’istituto bancario e data del pagamento; il mandato può essere anche elettronico;
- Bonifici da cui si evinca l’avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del soggetto attuatore e contabili/ricevute bancarie;
- Assegni, a condizione che si evinca l’avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione

## **7.2) Altre spese**

A titolo esemplificativo rientrano nella voce “Altre spese”:

- materiale di consumo;
- spese per i partecipanti;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- spese per adempimenti derivanti dall’accettazione del contributo;
- altre spese coerenti con le finalità del progetto e con le attività previste;
- spese generali (costi indiretti).

Per tutte le spese diverse dal personale dipendente e non dipendente, la documentazione contabile e di pagamento è la seguente:

- Fatture che devono riportare sull’originale o sul documento digitale “spesa sostenuta per la realizzazione di servizi specialistici a sostegno dei minori e a nuclei familiari in condizioni di fragilità e del servizio territoriale integrato per il supporto di alunni con DSA”, progetto “Titolo” codice “ID” per un importo pari a €”. il titolo è quello proposto dal soggetto attuatore mentre il codice ID è quello assegnato al progetto dal Comune di Rho; può essere utilizzato un timbro controfirmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore;

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento; il mandato può essere anche elettronico;
- Bonifici da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del soggetto attuatore e contabili/ricevute bancarie;
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione

## **8) Conservazione della documentazione**

Il soggetto/soggetti attuatori sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati trasmessi e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

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.

## **9) Verifiche in loco**

Il soggetto/soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo del Comune di Rho da questo incaricati possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

## **10) Obblighi di comunicazione e informazione**

Il soggetto/soggetti attuatori assicurano che:

- 1) sia data ampia informazione in merito al sostegno del Comune di Rho per la realizzazione dei progetti;
- 2) qualsiasi documento relativo al progetto contenga una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal Comune di Rho.

Con l'accettazione del contributo il soggetto/soggetti attuatori acconsentono alla pubblicazione sul sito del Comune di Rho dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato anche ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Rho, 25 luglio 2023 .

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA  
PERSONA

Dott. Francesco Reina