

**Accordo di Programma Quadro
in materia di Politiche Giovanili**

**“Nuova Generazione di Idee. Le politiche e le Linee di
intervento di Regione Lombardia per i Giovani”**

**MODALITA' E TERMINI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE
SPESE SOSTENUTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

INDICE	
PREMESSA	3
QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	3
1. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'	4
2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	4
<i>2.1 Richiesta del 1° anticipo</i>	<i>4</i>
<i>2.2 Richiesta del 2° anticipo</i>	<i>4</i>
<i>2.3 Richiesta saldo e chiusura del progetto</i>	<i>5</i>
3. VARIAZIONI AL PROGETTO	5
4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' SPESE / COSTI AMMISSIBILI	5
<i>4.1 Principi di ammissibilità</i>	<i>5</i>
<i>4.2 Costi non ammissibili</i>	<i>6</i>
<i>4.3 Requisiti generali dei documenti di spesa</i>	<i>6</i>
<i>4.4 Delega</i>	<i>7</i>
<i>4.5 Spese destinatari</i>	<i>7</i>
<i>4.6 IVA</i>	<i>7</i>
<i>4.7 Costo personale</i>	<i>7</i>
<i>4.8 Immobili attrezzature</i>	<i>8</i>
<i>4.9 Costi generali</i>	<i>9</i>
<i>4.10 Obbligo di conservazione della documentazione contabile</i>	<i>9</i>
<i>4.11 Antimafia</i>	<i>10</i>

PREMESSA

Questo documento si rivolge alle ATS al fine di illustrare gli adempimenti a cui è necessario ottemperare nel corso della realizzazione dei progetti. Le indicazioni qui descritte attingono all'istruttoria e alla verifica amministrativa e rispondono innanzitutto a regole di garanzia e di controllo che, se correttamente esercitate, prevengono l'insorgenza di possibili irregolarità per cautelare, gli stessi partner i quali, in quanto beneficiari di risorse pubbliche, sono soggetti a responsabilità amministrative, contabili e persino penali.

I soggetti beneficiari dei contributi dovranno infatti presentare con cadenza semestrale dati inerenti il monitoraggio degli interventi e dovranno poi presentare la rendicontazione intermedia al fine di richiedere l'erogazione dell'anticipo così come previsto nell'invito di cui al Dduo 14 febbraio 2008 n.1278.

La Direzione Generale Giovani, Sport, Turismo e Sicurezza intende supportare lo svolgimento dei progetti fornendo indicazioni utili al fine di svolgere le azioni previste in modo regolare e in coerenza con gli obiettivi indicati dai progetti stessi. È cogente il principio che vengano realizzate le attività e i prodotti previsti nel progetto e che per ciascuno di essi sia fornita idonea documentazione volta a dimostrare i costi reali sostenuti per la realizzazione.

Si ricorda che quanto viene normato attraverso queste linee guida spesso deriva da fonti giuridiche comunitarie o nazionali e pertanto, per garantirne l'applicazione, è necessario considerare unitamente quanto previsto sia nella fonte che nel presente documento.

A partire dal mese di aprile 2009 sarà disponibile un'apposita procedura on line per inserire i dati di rendicontazione e per procedere per via informatica con le richieste della quota di anticipo; a partire da tale data sarà infatti obbligatorio trasmettere la documentazione necessaria per la richiesta delle erogazioni sia per via telematica, mediante l'inserimento dei dati nell'apposito dispositivo, sia attraverso la consegna cartacea (indicazioni di dettaglio saranno fornite successivamente).

Qualora un capofila desiderasse procedere prima di tale data potrà comunque procedere predisponendo il tutto solamente su supporto cartaceo. Si segnala che tutta la documentazione di supporto all'attuazione del bando (le presenti linee guida, fac simile ecc) sono disponibili sul sito www.giovani.regione.lombardia.it

QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

- Programma Regionale di Sviluppo VIII legislatura (DCR n. 25 del 26 ottobre 2005) Asse 2: Persona, capitale umano e patrimonio culturale.
- Documento di Programmazione Economico Finanziaria Regionale 2008-2010 (DGR n. 4953 del 26 giugno 2007)
- Documento programmatico sulle politiche giovanili: "Nuova generazione di idee. Le politiche e le linee d'intervento per i giovani di Regione Lombardia" (d.g.r. n. 5322 del 2 agosto 2007)
- DGR n. 6108 del 12/12/2007 "Approvazione dello schema tipo dell'Accordo di Programma Quadro "Nuova Generazione di Idee. Le linee di intervento per i giovani di Regione Lombardia" sottoscritto in data 14/12/2007 da Regione Lombardia, Ministero dello Sviluppo Economico e Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e le Attività Sportive
- DGR n. 6131 del 12/12/2007 "Approvazione dei criteri per la selezione di progetti in attuazione del programma "Nuova Generazione di Idee. Le linee di intervento per i giovani di Regione Lombardia"
- Reg. CE 448/04 del 10/03/04
- Reg. CE 1083/06 del 11/07/06
- Reg. CE 1998/2006 del 15/12/06 – "de minimis"
- Delibera CIPE n. 44/00
- Delibera CIPE n.76/2002
- Delibera CIPE n. 14/2006
- Circolare sulle procedure di monitoraggio degli APQ emanata dal Servizio per le Politiche di Sviluppo Territoriale e le Intese e trasmessa alle Amministrazioni regionali con nota n. 0032538 del 9 ottobre 2003

1. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

Il monitoraggio rappresenta un'attività indispensabile e qualificante per ciascun progetto finanziato. La normativa nazionale prescrive che qualsiasi iniziativa, [inserita in un Accordo di Programma Quadro](#), venga monitorata e valutata durante tutto il suo percorso per verificarne l'efficienza, l'efficacia e la capacità di impatto.

Al fine di consentire la corretta gestione dei flussi finanziari, la normativa di riferimento (delibere CIPE n. 44/00 - n. 76/02 - 14/06, Circolare sulle procedure di monitoraggio degli APQ emanata dal Servizio per le Politiche di Sviluppo Territoriale e le Intese e trasmessa alle Amministrazioni regionali con nota n. 0032538 del 9 ottobre 2003) norma gli obblighi e le procedure di monitoraggio dei progetti attuativi di accordi di programma quadro.

I soggetti capofila sono tenuti a presentare con cadenza semestrale al responsabile dell'APQ - Regione Lombardia DG Giovani, Sport, Turismo e Sicurezza - le schede di monitoraggio con le seguenti informazioni: dati identificativi del progetto, cronoprogramma degli interventi, piano economico, piano finanziario, avanzamento contabile, avanzamento fisico.

La scadenza del monitoraggio verrà ricordata con adeguato anticipo agli operatori tramite apposita comunicazione; in ogni caso i soggetti Capofila sono tenuti a trasmettere alla DG Giovani, Sport, Turismo e Sicurezza le schede di monitoraggio entro le scadenze programmate che sono quelle del **15 giugno e del 15 dicembre** di ogni anno.

Si ricorda che l'incompletezza dei dati, la mancata sottoscrizione della scheda o il mancato invio della stessa nei tempi prescritti, potrebbe determinare **la sospensione Ministeriale dell'intervento** con conseguente interruzione dell'erogazione degli anticipi.

2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il finanziamento verrà erogato con le seguenti modalità:

- 20% a titolo di 1° anticipo a seguito di comunicazione dell'avvio del progetto ed a seguito di presentazione a Regione Lombardia dell'atto di costituzione dell'ATS;
- 50% a titolo di 2° anticipo a condizione che la spesa effettivamente sostenuta (spesa contabilizzata ed effettivamente pagata e quietanzata) sia di almeno il doppio del 1° anticipo;
- saldo alla conclusione del progetto ed a seguito dell'approvazione della rendicontazione finale delle spese sostenute.

Si precisa che andranno esposte tutte le spese inerenti al progetto e ammesse a contributo, ivi compresa la quota relativa al cofinanziamento a carico del partenariato e del sostenitore/sponsor.

Si ricorda che le spese effettuate dall'ATS vanno rendicontate unitariamente aggregando le voci di ciascuna spesa effettuata dai partner in un'unica tabella che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del capofila dell'ATS.

Qualora il soggetto beneficiario non richieda gli acconti sarà comunque tenuto a trasmettere le schede di monitoraggio secondo le modalità individuate da Regione Lombardia.

2.1 Richiesta del 1° anticipo

Ai fini dell'erogazione del 1° anticipo pari al 20% del finanziamento il capofila deve presentare:

- modello di richiesta di erogazione del 1° anticipo;
- comunicazione di avvio del progetto;
- atto di costituzione dell'ATS;
- esclusivamente se il capofila è un soggetto privato garanzia fidejussoria prestata da banche, imprese di assicurazione (indicate nella legge 10/06/1982, n. 348), intermediari finanziari (iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs 385/93) per un importo pari all'anticipo percepiendo. Detta garanzia dovrà avere durata per un periodo compreso tra la data di richiesta dell'anticipo e i 12 mesi successivi alla presentazione della rendicontazione finale della spesa sostenuta;
- per tutti i soggetti privati (partner e/o capofila) certificazione Antimafia da produrre secondo le indicazioni di cui al successivo paragrafo 4.11.

2.2 Richiesta del 2° anticipo

Ai fini dell'erogazione del 2° anticipo pari al 50% del finanziamento, che può essere effettuata solo a condizione che la spesa sostenuta sia di almeno il 40% del progetto (ovvero il doppio del 1° anticipo), il capofila deve presentare:

- quadro riassuntivo delle spese;
- elenco analitico delle singole spese;
- copia conforme delle fatture e dei documenti equipollenti (vedi paragrafo 4.3);
- esclusivamente se il capofila è un soggetto privato garanzia fidejussoria (predisposta come da allegato 2) prestata da banche, imprese di assicurazione (indicate nella legge 10/06/1982, n. 348), intermediari finanziari (iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs 385/93) per un importo pari all'anticipo

percipiendo. Detta garanzia dovrà avere durata per un periodo compreso tra la data di richiesta dell'anticipo e i 12 mesi successivi alla presentazione della rendicontazione finale della spesa sostenuta;

- per tutti i soggetti privati (partner e/o capofila) certificazione Antimafia da produrre secondo le indicazioni di cui al successivo paragrafo 4.11;
- breve relazione tecnico-scientifica sullo stato di attuazione del progetto, contenente la descrizione delle attività e delle opere realizzate od avviate, i risultati ottenuti in riferimento ai target specificati nel progetto, le prime valutazioni sugli effetti prodotti, l'analisi sul grado di fruizione e di gradimento registrato presso eventuali potenziali destinatari;
- elenco destinatari (con indicazione di nome, cognome, n. carta d'identità, firma).

Si precisa che la polizza fidejussoria deve essere predisposta secondo il modello predisposto da Regione Lombardia disponibile sul sito www.giovani.regione.lombardia.it nell'apposita sezione KIT AVVIO PROGETTI. Il capofila del cofinanziamento è tenuto a verificare costantemente la permanenza dell'idoneità dei soggetti che rilasciano la garanzia fidejussoria.

Il capofila dovrà altresì assicurare la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione mentre i partner sono tenuti all'elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, dei dati di monitoraggio necessari al Capofila per la compilazione delle schede di monitoraggio di cui al paragrafo 1.

Tutta la documentazione originale relativa alle singole spese sarà conservata dai partner in modo da essere disponibile per attività di controllo da parte degli organi competenti, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 4.10.

2.3 Richiesta saldo e chiusura del progetto

Ai fini dell'erogazione del saldo del finanziamento il capofila deve presentare:

- quadro riassuntivo delle spese;
- elenco analitico delle singole spese;
- copia conforme delle fatture e dei documenti equipollenti (vedi paragrafo 4.3);
- relazione tecnica conclusiva del progetto, contenente la descrizione delle azioni e delle opere realizzate (con esplicito riferimento a quelle indicate nel progetto), dei risultati ottenuti in riferimento ai target specificati nel progetto, una valutazione sugli effetti prodotti. Nella relazione dovranno essere altresì illustrate le eventuali azioni non realizzate specificando i motivi della mancata realizzazione e le eventuali difficoltà e/o criticità incontrate;
- elenco destinatari (con indicazione di nome, cognome, carta d'identità, firma).

In sede di erogazione a saldo, verificata la documentazione fornita, si potrà procedere alla rideterminazione del finanziamento in relazione a variazioni in negativo dell'ammontare delle spese di pertinenza effettivamente sostenute, fermo restando che gli importi di cui al provvedimento di concessione non possono essere in alcun modo aumentati.

Si ricorda che se a seguito della rendicontazione finale le spese ammissibili risulteranno inferiori al 70% del costo complessivo del progetto ammesso a finanziamento, il contributo verrà revocato.

3. VARIAZIONI AL PROGETTO

Qualsiasi variazione al progetto va comunicata da parte del capofila a Regione Lombardia specificandone le ragioni: si ricorda che non si considerano variazioni eventuali compensazioni tra categorie di costo (preparazione, realizzazione, diffusione risultati, direzione e valutazione, costi generali e di investimento) non superiori al 5% (del totale del costo del progetto).

Le modifiche al piano finanziario vanno formalizzate con raccomandata A/R al consueto indirizzo; si sottolinea che gli spostamenti del 5%, per i quali non è richiesta una comunicazione di variazione, sono compensativi: il totale dei costi non può essere superiore al budget approvato ed il cofinanziamento non può superare quanto riconosciuto con la delibera di approvazione del Piano d'intervento.

Regione Lombardia si riserva di intervenire qualora ritenga che eventuali modifiche possano implicare la decadenza dei requisiti del progetto: le modifiche o variazioni non possono infatti prevedere tipologie di intervento non ammissibili dal bando e non possono in alcun modo alterare o pregiudicare gli obiettivi e le finalità del progetto approvato.

In ogni caso le spese di investimento non possono superare il 40% del costo totale del progetto.

Si ricorda che comunque il progetto deve essere realizzato in misura non inferiore al 70% del costo complessivo ammesso, pena la revoca del contributo.

4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI

4.1 Principi di ammissibilità

L'ammissibilità di un costo deve essere riconosciuta attraverso le seguenti fasi di verifica:

- il costo risulta riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

- il costo rispetta i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- il costo rispetta i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo è riferito ad attività progettuali ammesse al finanziamento;
- il costo è parte integrante dell'intervento finanziato.

Sono ammissibili i costi diretti, ossia i costi che possono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente documento.

Sono ammissibili i costi indiretti così definiti:

- costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti (si rammenta che i costi di ammortamento di immobili o attrezzature sono ammissibili a condizione che finanziamenti comunitari, nazionali o regionali non ne abbiano contribuito all'acquisto).

Affinché possa essere considerato ammissibile in generale, un costo deve risultare:

- pertinente e imputabile con certezza ad azioni ammissibili (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni);
- effettivo, ossia corrispondente a pagamenti effettuati;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento (sostenuto a decorrere dal 19 novembre 2008 ed entro e non oltre 18 mesi);
- comprovabile fino all'atto che ha dato origine al costo;
- legittimo, ossia sostenuto in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali, fiscali e contabili;
- contabilizzato;
- contenuto, per natura e per importo, nei limiti stabiliti negli atti amministrativi adottati dalla Regione Lombardia.

Tutte le spese devono essere sostenute direttamente dai componenti dell'ATS e le fatture devono essere a loro intestate. Non sono ammessi pagamenti effettuati in contanti.

Si ricorda che come previsto dal bando:

- le spese investimento sono ammissibili solo se funzionali alla realizzazione del progetto e nella misura massima del 40% del costo totale del progetto
- le spese per la formazione del personale direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto è ammessa nel limite massimo del 5% del costo totale del progetto.
- il costo orario per azioni di formazione non può essere superiore a € 120/ora.

4.2 Costi non ammissibili

In linea di principio i costi sono ammissibili se non esplicitamente dichiarati inammissibili dal Reg.to (CE) n. 448/2004 e alle condizioni espressamente richiamate da tale regolamento. Risultano, ai sensi dello stesso, esplicitamente inammissibili:

- gli oneri finanziari, gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite di cambio, gli altri oneri meramente finanziari;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi.

Sono inoltre inammissibili:

- i costi dei contributi in natura;
- le spese per infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
- le spese per terreni ed immobili.

4.3 Requisiti generali dei documenti di spesa

I giustificativi di spesa, che a partire dal mese di aprile dovranno essere inseriti nell'apposita procedura on line secondo le specifiche istruzioni presenti sul sito, devono avere i seguenti requisiti generali:

- le spese devono essere giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio ovvero in regola con la normativa fiscale e contabile, debitamente registrati nella contabilità dei componenti dell'ATS debitamente quietanzati;
- in particolare i documenti probatori devono contenere la precisa e dettagliata indicazione dei dati identificativi del fornitore o del percipiente (denominazione, indirizzo, partita IVA o codice fiscale), gli elementi identificativi del documento (data e n.) e gli importi;
- per costi di struttura indicare il totale del costo e la quota imputata al progetto;
- la quietanza attestante il requisito di spesa effettivamente pagata deve risultare da bonifico bancario in copia corredato da estratto di conto corrente, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia

corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario in copia corredato da estratto di conto corrente;

Si ricorda che non sono ammessi pagamenti in contanti.

I documenti di spesa presentati in copia conforme consistono in copie sottoscritte per conformità agli originali dal legale rappresentante del soggetto intestatario del documento stesso.

Quando richiesto i soci dell'ATS sono tenuti a produrre la documentazione di spesa in originale.

4.4 Delega

La delega a favore di terzi, diversi dai componenti del partenariato beneficiario del cofinanziamento, è ammessa esclusivamente per i soggetti delegatari espressamente indicati nel progetto approvato, pena la revoca del finanziamento. In ogni caso l'attività delegata non può superare il 25% dell'importo complessivo del progetto.

L'attività di delega non può riguardare la Categoria di Spesa 4 Direzione e Valutazione

La sostituzione del delegato potrà avvenire solo a seguito di specifica e motivata richiesta di autorizzazione a Regione Lombardia e comunque potrà essere concessa una sola volta.

Non costituisce delega

- l'affidamento di incarico a persona fisica;
- l'affidamento di azioni da associazioni o consorzi agli associati o consorziati;
- il contratto di fornitura di lavoro interinale.

Si ricorda che responsabile a tutti gli effetti del finanziamento concesso è, in ogni caso, il beneficiario finale anche per le azioni delegate.

I contratti stipulati tra beneficiario e società delegata devono indicare dettagliatamente oggetto, contenuti, modalità di esecuzione delle prestazioni, articolati per voci di costo. Deve essere inoltre inserita la clausola con cui il delegato si impegna a fornire agli organi di controllo regionali, nazionali, comunitari, tutti i dati, documenti e informazioni richieste in relazione all'attività oggetto di delega.

Documentazione da produrre in sede di rendiconto:

- preventivi di spesa datati e firmati dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati;
- contratto regolarmente stipulato;
- fatture.

4.5 Spese destinatari

Tali spese possono essere esclusivamente riferite ai giovani destinatari delle azioni di progetto e non possono pertanto riferirsi in alcun caso ai soggetti attuatori del progetto (componenti dell'ATS e sponsor).

Si ricorda che in presenza di spese per destinatari dovrà essere fornito elenco dei partecipanti (da predisporre come da modello presente nel KIT AVVIO PROGETTI) da presentare con la documentazione di rendicontazione delle attività.

4.6 IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto che realizza l'intervento previsto nel progetto (REG CE 448/2004).

4.7 Costo personale

Risorse umane interne

Il personale interno è legato al soggetto pubblico o privato che costituisce il partenariato da un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il costo del lavoro viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce. Al costo del lavoro così calcolato, andrà aggiunta l'Irap che grava sul lavoratore, al netto delle agevolazioni previste (es. apprendistato, CFL).

Il personale interno impiegato nelle attività progettuali deve essere formalmente incaricato con apposita lettera, o nel caso sia dipendente della P.A. con un ordine di servizio, oppure, nel caso sia socio o amministratore, attraverso una deliberazione dell'organismo societario detenente il potere idoneo ad incaricarlo.

L'incarico deve risultare coerente con le funzioni abitualmente svolte dal dipendente o con l'esperienza professionale maturata, documentabile attraverso il curriculum vitae.

Documentazione da produrre in sede di rendiconto

- curriculum ed ordine di servizio (che dovrà specificare le ore destinate alle attività del progetto);
- prospetto numero ore attività svolte distinte per nominativo;
- prospetto dettagliato costo/orario a firma del legale rappresentante;
- buste paghe o cedolini;
- fotocopia del titolo di pagamento;
- libro paga, libro matricola.

Risorse umane esterne

Il personale esterno è legato al soggetto pubblico o privato che costituisce il partneriato da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data. I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta) e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS del 14% a carico dell'ente e del lavoratore è compresa nel tetto massimale così come l'IRAP).

Il personale esterno, ad eccezione di figure professionali specifiche, è diviso in tre fasce in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con un'esperienza inferiore al triennio.

L'esperienza professionale del collaboratore dovrà essere documentata attraverso il curriculum vitae.

RISORSE UMANE	MASSIMALE PER SINGOLA ORA
Risorse Umane interne	Euro 86
Risorse Umane esterne - Fascia A	Euro 86 + IVA
Risorse Umane esterne - Fascia B	Euro 57 + IVA
Risorse Umane esterne - Fascia C	Euro 31 + IVA
Personale amministrativo e di segreteria	Euro 26 + IVA

Documentazione da produrre in sede di rendiconto

- curriculum;
- contratto a progetto o lettera di incarico;
- fattura o ricevuta fiscale;
- prospetto numero ore attività svolte (con riferimento ai giorni) sottoscritto dal soggetto;
- prospetto dettagliato costo/orario a firma del legale rappresentante;
- ricevuta versamento irpef relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati;
- copia denuncia INAIL in caso di collaborazioni;
- ricevuta versamento INPS (gestione separata);
- fotocopia del titolo di pagamento;
- relazione sull'attività svolta.

4.8 Immobili attrezzature

Immobili

1. Affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa (risultante dal costo relativo al periodo dell'attività progettuale rapportata alla superficie di utilizzo) per il canone dei locali sede delle attività progettuali.
2. Manutenzione, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione dei locali, che si rende necessaria per l'adeguamento degli spazi destinati alle attività progettuali.
3. Canoni di competenza di leasing immobiliare di locali sede delle attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di rendiconto

- contratto di locazione registrato a norma di legge (nell'ipotesi di parziale utilizzo dell'immobile il suddetto contratto dovrà essere accompagnato da dichiarazione del rappresentante legale dell'ente che attesti l'effettivo utilizzo dell'immobile e il relativo importo imputato a carico del progetto);
- fatture o ricevute per affitto locali;
- fotocopia del titolo di pagamento;
- fatture o ricevute per interventi di manutenzione;
- dichiarazione del legale rappresentante sull'idoneità dell'immobile rispetto alla normativa vigente in materia di urbanistica e sicurezza.

Attrezzature

Sono ammissibili i seguenti costi per le attrezzature, i software, i computer, gli arredi e i beni strumentali. Tra le diverse modalità di acquisizione ammissibili, il beneficiario finale è tenuto a scegliere secondo il principio di economicità:

1. Acquisto di attrezzature nuove: tale costo è ammesso se strettamente correlato all'azione progettuale e se il costo rispetta il criterio di economicità.

Nel caso di enti pubblici od organismi di diritto pubblico le acquisizioni sono regolamentate dalle direttive comunitarie per l'acquisizione di beni e dalle corrispondenti disposizioni del diritto nazionale e regionale.

I soggetti privati sono tenuti ad effettuare un'indagine di mercato (rivolta almeno a 3 fornitori) e a documentare di aver selezionato il bene in base a criteri di economicità e qualità.

2. Acquisto di attrezzature usate: è ammesso il costo d'acquisto di un bene usato accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale e attestante che lo stesso non ha beneficiato di un contributo comunitario, nazionale o regionale negli ultimi sette anni; la tipologia del materiale dovrà essere congrua con le esigenze del progetto ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo.

L'acquisto delle attrezzature di cui ai punti 1 e 2 deve inoltre rispondere alla seguente condizione di mantenimento della destinazione d'uso del bene per almeno cinque anni (Dlgs 123/1998)

3. Affitto di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto.
4. Leasing di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto.
5. Ammortamento di attrezzature di proprietà: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà del soggetto beneficiario del contributo, il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro la spesa è interamente ammissibile; l'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti sopracitati rapportati al periodo di utilizzo. Sono ammesse esclusivamente le quote di competenza del progetto

Documentazione da produrre in sede di rendiconto

- elenco attrezzature acquistate;
- contratto di leasing o di affitto;
- fatture;
- preventivi di almeno 3 ditte fornitrici;
- fotocopia del titolo di pagamento.

4.9 Costi generali

1. Assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto.

Tali assicurazioni possono essere solo quelle stipulate, in aggiunta alle assicurazioni obbligatorie, finalizzate a garantire il risarcimento di danni che, nell'espletamento del progetto, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi (Responsabilità civile).

2. Parcella per la costituzione dell'ATS
3. Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa
4. Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati.
5. Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica.
6. Licenza d'uso software.
7. Materiali d'uso per la realizzazione delle attività progettuali.
8. Segreteria e amministrazione del progetto. Tali attività possono essere prestate da risorse umane interne o esterne.

Documentazione da produrre in sede di rendiconto

- contratto assicurativo;
- licenze d'uso dei software;
- scheda riepilogativa del materiale d'uso acquistato;
- fatture (ove necessario accompagnate da relativa dichiarazione del rappresentante legale dell'ente che attesti l'effettiva quota da imputare a carico del progetto);
- fotocopia del titolo di pagamento.

4.10 Obbligo di conservazione della documentazione contabile

La conservazione della documentazione di rendicontazione spetta al capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale ogni componente l'associazione deve conservare gli originali.

La documentazione relativa al progetto va conservata per 10 anni e secondo quanto disposto dalla normativa civilistica e fiscale vigente in materia.

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

Per quanto attiene alle verifiche e ai controlli effettuati dall'Amministrazione competente, si ricorda che qualora se ne verifichi la necessità, le irregolarità accertate saranno segnalate all'Autorità giudiziaria.

4.11 Antimafia

Nei casi in cui la richiesta del finanziamento in capo ad un componente dell'ATS privato sia superiore ad Euro 154.937,07, occorre acquisire l'informativa antimafia del prefetto, prevista dall'art. 10 comma 6 del D.P.R. n. 252 del 3 giugno 1998.

Ai sensi della citata norma, il soggetto può provvedere direttamente a richiedere tale informativa alla Prefettura competente per territorio (modulistica disponibile sui siti del Ministero degli Interni – www.Interno.it/comefareper/pages/ alla voce richiesta informazioni – ovvero degli uffici territoriali del Governo) allegando il certificato camerale o il modello di dichiarazione sostitutiva/integrativa. La richiesta, effettuata dal soggetto privato interessato o da persona da questi specificamente delegata mediante atto recante sottoscrizione autenticata esibita unitamente ad un documento di identità, deve essere inviata per conoscenza anche alla Regione Lombardia – DG Giovani, Sport Turismo e Sicurezza – UO Giovani e Sicurezza – via Rosellini 17, 20124 Milano - avendo cura di segnalare sulla richiesta il codice identificativo del progetto approvato. Copia della richiesta sarà quindi prodotta unitamente alla richiesta degli anticipi.