

ALLEGATO B

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEL BANDO “PROMOZIONE DI PROGETTI E/O
PERCORSI FORMATIVI NEL SISTEMA UNIVERSITARIO LOMBARDO SULLE TEMATICHE DI
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE, ANNUALITÀ 2023/2024”****1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

L'Università pubblica/privata ammessa alla procedura a seguito di valutazione e graduatoria è beneficiaria del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal programma presentato e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- unico riferimento nei confronti di Regione Lombardia.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

1. possono essere sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del presente Bando fino alla data ultima per la conclusione delle attività progettuali (31/03/2025);
2. sostenuta dall'Università;
3. sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:
 - **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
 - **Pertinente e imputabile ad attività** e spese ammissibili. Deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato e riconducibile ad una delle voci di spesa indicate nel bando.
 - **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 a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) 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 distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
 - **Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario**, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione.
 - **Contenuta nei limiti autorizzati**. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
 - **Al netto 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.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- titolo del programma
- importo del documento imputato al programma approvato.
- Il CUP del programma

2. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (es. tassa di soggiorno). 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.

Non è consentita:

- vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- costi di leasing;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- opere edili/murarie e impiantistiche e comunque tutte le opere per gli interventi infrastrutturali;
- adeguamenti ad obblighi di legge;
- manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti;

3. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile il riscontro documentale. **Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.**

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

Il capofila ha l'obbligo di rendicontare alla fine del progetto tutte le spese sostenute per ottenere il saldo dello stesso, indicando nella rendicontazione anche la quota di **cofinanziamento obbligatoria pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto.**

4. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono i costi sostenuti per la realizzazione della attività di progetto e come indicato nel Bando, fanno riferimento a:

- a) **costi per i docenti/esperti** (voce di costo n. 2 solo relativamente al personale esterno);
- b) **costi relativi all'attività di ricerca e pubblicazione** (voce di costo n.4);
- c) **costi relativi a riconoscimenti per tesi di laurea/borse di studio** (voce di costo n. 8);
- d) **altre tipologie di costi ammissibili** (voci di costo n.1, n.3, n.5, n.6, n.7, n.9 indicate sotto) calcolati forfettariamente nella **misura del 15% del costo totale del progetto e quindi comprensivo anche del cofinanziamento dell'ente.**

A titolo di esempio, se il costo totale del progetto è pari a 31.250,00 € di cui 25.000,00 di contributo regionale e 6.250,00 € di cofinanziamento le spese forfettarie non potranno superare la quota di € 4.687,50.

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento** (pari al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere ad esempio:

- valorizzazione di docenti/esperti interni
- valorizzazione del personale volontario;

Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica.

Le **tipologie di spesa** considerate ammissibili ai sensi del bando sono:

1. **spese per attività di coordinamento, e tutoraggio.** Sono compresi i costi del personale, sia interno che esterno, che svolge le seguenti attività: coordinamento e supporto

- amministrativo e di segreteria relativamente a tutti gli interventi e il costo delle persone che svolgono attività di tutoraggio nell'ambito delle attività formative previste dal progetto;
2. **spese per l'attività di docenza**, comprese quelle per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative e di ricerca, nonché di relatori ed esperti. Sono compresi i costi dei docenti come specificato nel paragrafo 4.1 che segue
 3. **spese per la produzione di materiale didattico**: tali spese si riferiscono alla raccolta e produzione di materiale didattico da distribuire ai partecipanti ai corsi/seminari (elaborazione testi, impostazione grafica, stampa e/o acquisto supporti quali di pen drive ecc);
 4. **spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca**: sono comprese le spese relative alla remunerazione del personale che svolge l'attività di ricerca e i costi per la pubblicazione dei risultati.
 5. **spese per la pubblicazione delle iniziative di progetto e per la disseminazione dei risultati**: sono comprese le spese di comunicazione relative alle attività progettuali, per la pubblicizzazione e la diffusione delle informazioni e dei contenuti connessi con le iniziative progettuali. I costi ammissibili possono riguardare la produzione e la diffusione di materiali divulgativi e pubblicazioni, anche multimediali, le prestazioni di esperti di comunicazione e social media, grafici, videomaker e affini. Tutti i materiali di comunicazione, di pubblicizzazione e le pubblicazioni, anche on line, devono riportare gli estremi del bando, il titolo del progetto e il logo di Regione Lombardia e devono essere preventivamente approvati dalla U.O. Famiglia Pari Opportunità e Programmazione Territoriale. Una copia del materiale di pubblicizzazione e comunicazione deve essere allegata in sede di rendicontazione;
 6. **spese di viaggio e di accoglienza di docenti, relatori, esperti e altro personale coinvolto nella docenza**. Sono comprese spese di viaggio, vitto e alloggio, rientranti nelle spese forfettizzate;
 7. **spese di traduzione e interpretariato**;
 8. **spese per riconoscimenti per tesi laurea** (triennale e/o magistrale) discusse presso l'Università proponente, aventi ad oggetto almeno uno dei temi oggetto del bando e/o borse di studio per sostenere, in tutto o in parte, le spese di iscrizione ad un master o corso post lauream presente nell'offerta formativa dell'Università proponente. Tali spese sono ammissibili, ai fini del progetto, per un importo massimo di **3.000€**.
 9. **spese generali**: tali spese sono costi di gestione riferiti ad esempio a spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria, affitto, riscaldamento, elettricità e pulizia.

Nella proposta progettuale dovranno essere comunque dettagliati gli importi previsti per tutte le tipologie di spesa, (quindi ivi comprese, specificamente e voce per voce, quelle forfettizzabili).

4.1. Costi per i docenti/esperti esterni

Rientrano in questa macro-voce di spesa i costi per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative e di ricerca, nonché di relatori ed esperti. Sono compresi in particolare i costi dei docenti/esperti **esterni** nonché i relatori esterni che intervengono nell'ambito dei corsi e degli eventi/convegni.

Sono considerati docenti "esterni" tutti i docenti, i professionisti, gli operatori e in generale tutte le altre figure professionali non contrattualizzate dall'Università richiedente.

Per tale personale, la spesa ammissibile consiste nel **costo sostenuto per le attività di docenza** svolta nel contesto del progetto e le cui rispettive controprestazioni sono disciplinate attraverso contratti di collaborazione, lettere di incarico ed affini.

Documentazione che comprova la spesa

- Contratto/lettera di incarico sottoscritta dalle parti riportante:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate, ove previsto;

- Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento;
- 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 programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del programma
 - titolo del programma
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Fatture/parcella/ricevute;

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 relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative riferite 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.

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Nelle spese di docenza non possono invece rientrare i costi dei docenti/esperti interni che devono essere valorizzati come cofinanziamento

Sono considerati docenti "**interni**" i professori e ricercatori a qualsiasi titolo già contrattualizzati dall'Università.

4.2 Costi relativi all'attività di ricerca e pubblicazione

Sono ricomprese in tale voce quelle richiamate alla **voce di costo n. 4** e in particolare le spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca.

In particolare, ci si riferisce alle spese relative alla remunerazione del personale che svolge l'attività di ricerca e ai costi per la pubblicazione dei risultati.

Per l'attività di ricerca è possibile:

- assegnare **borse di studio**, alle condizioni previste dai regolamenti interni dell'Università;
- stipulare un **contratto** tra quelli previsti dalla normativa sul lavoro vigente.

Si specifica che l'attività di ricerca ammissibile ai fini del progetto deve essere oggetto di contratto ad hoc (non può essere quindi valorizzata, per esempio, l'attività di ricerca svolta dal personale interno nell'ambito delle ordinarie attività di docenza e ricerca).

In sede di proposta progettuale è necessario indicare il **tema della ricerca**, gli **obiettivi** e i **risultati attesi**.

Negli atti connessi con la procedura di selezione dei ricercatori e nei conseguenti contratti/ atti di attribuzione di borse o analoghi, è necessario menzionare esplicitamente il titolo del progetto e l'atto di approvazione del presente Bando.

La selezione dei ricercatori deve avvenire sulla base di **procedure di evidenza pubblica** nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.

L'attività di ricerca e l'eventuale pubblicazione della stessa sono ammissibili ai fini del progetto per un importo massimo di **€ 10.000,00**.

Documentazione che comprova la spesa

In fase di rendicontazione dovranno essere prodotti:

- documenti relativi alle procedure di selezione e di assegnazione delle borse di ricerca, degli incarichi, oltre che dei premi e dei riconoscimenti secondo quanto sotto specificato;
- una relazione scientifica che dettagli i risultati dell'attività di ricerca;
- copia della pubblicazione eventualmente realizzata.

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 relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative riferite 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.

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

4.3. Costi relativi a riconoscimenti per tesi di laurea/borse di studio

Sono ricomprese in tale voce le spese richiamate alla voce di costo n. 8 e in particolare le tesi di laurea (triennali e/o magistrali) discusse presso l'Università proponente, aventi ad oggetto almeno uno dei temi oggetto del bando e/o borse di studio per sostenere, in tutto o in parte, le spese di iscrizione ad un master o corso post lauream presente nell'offerta formativa dell'Università proponente.

Tali spese sono ammissibili, ai fini del progetto, per un importo massimo di **€ 3.000,00** (l'eventuale quota eccedente non verrà considerata ai fini della determinazione del contributo).

La relativa spesa rientra nei costi ammissibili del progetto a condizione che:

- nella proposta progettuale venga identificato in modo preciso il master/corso, indicandone contenuti e costi di partecipazione e vengano illustrate le modalità di selezione dei beneficiari;
- nel bando pubblico per la selezione dei beneficiari del contributo (riconoscimento per tesi di laurea/borsa di studio per iscrizione a master o corso post lauream) si riporti il titolo del progetto e la delibera di approvazione del presente Bando e risultino chiaramente identificati i criteri di selezione per l'attribuzione del contributo, nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione;
- in fase di rendicontazione venga prodotta la documentazione relativa alla procedura di selezione, dalla quale si evincano i beneficiari selezionati e l'avvenuta iscrizione al master/corso post lauream. L'iscrizione al master/corso deve essere avvenuta entro il 31/03/2025, periodo di ammissibilità della spesa.

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 relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative riferite 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.

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

4.4 Altre tipologie di costi ammissibili

Rientrano in tali spese quelle indicati alle voci di costo n.1, n.3, n.5, n.6, n.7, n.9 indicate in premessa.

Tali costi sono calcolati forfettariamente nella **misura del 15% del totale del contributo regionale ammesso** e quindi al netto del cofinanziamento dell'ente.

A titolo di esempio, se il contributo regionale ammesso è pari alla misura massima (25.000,00 €) le spese forfettarie non potranno superare la quota di € 3.750,00.

Con riferimento alla voce di costo n. 1 si precisa che l'attività di coordinamento, amministrazione e tutoraggio **può essere svolta sia da personale interno che esterno.**

Rientrando tra le voci di spesa forfettizzabili non sarà necessario presentare in sede di rendicontazione la relativa documentazione (incarichi, timesheet, calcolo del costo orario per il personale dipendente, F24 ecc.).

Con riguardo alla voce di costo 5. Tutti i materiali di comunicazione, di pubblicizzazione e le pubblicazioni, anche on line, devono riportare gli estremi del bando, il titolo del progetto e il logo di Regione Lombardia e devono essere preventivamente approvati dalla U.O. Famiglia Pari Opportunità e Programmazione Territoriale. Una copia del materiale di pubblicizzazione e comunicazione deve essere allegata in sede di rendicontazione

Per tutte le spese forfettizzabili non è necessario produrre documentazione di tipo contabile in sede di rendicontazione ma è comunque necessario allegare il materiale che attesti lo svolgimento delle attività approvate in sede progettuale quali, a titolo esemplificativo:

- materiale di comunicazione e pubblicizzazione prodotto, anche in formato multimediale;
- materiale didattico prodotto.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile il tracciamento dei flussi finanziari. **Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti.**

4.5 Quota in cofinanziamento

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento** (pari al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere, a titolo di esempio:

- a) valorizzazione di docenti/esperti interni;
- b) valorizzazione del personale volontario;

Per la **voce a)** è necessario soltanto allegare i relativi report di attività e ore/giornate lavorate (**timesheet complessivo**) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- identificativo del programma
- titolo del programma
- dati di identificazione del beneficiario
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
- descrizione attività/mansione svolta
- periodo di riferimento
- ore o giornate lavorate

Ai fini della rendicontazione delle spese, la spesa ammissibile determinata dai **costi del personale docente interno** viene calcolata moltiplicando il costo orario di ciascun docente per il tempo lavorativo dedicato al progetto.

Tale costo orario viene calcolato suddividendo il costo lordo Ente, comprensivo di oneri fiscali, assistenziali e previdenziali sostenuto nel 2023 (oppure nell'ultimo anno precedente del quale sia disponibile la documentazione retributiva per un intero anno solare) per il relativo monte ore annuo di 1.500 ore o di 750 ore, così come disposto dalla vigente normativa nazionale ed in particolare dall'art. 6 della legge 240/2010.

Regione Lombardia fornisce un modello per il calcolo del costo orario dei docenti "interni" scaricabile all'atto della presentazione della domanda; qualora in tale sede l'Università intenda effettuare il calcolo del costo orario del proprio personale interno secondo fattori differenti rispetto alle voci di costo che compongono il lordo Ente e/o il monte ore annuo del personale, potrà caricare a sistema informativo la connessa documentazione a titolo di integrazione documentale.

Per la **voce c)** i documenti necessari per rendicontare i volontari sono:

- **lettera di incarico:** dovrà essere acquisita agli atti prima dell'inizio delle attività e dovrà contenere la spesa figurativa ad ore e giornaliera della risorsa, quale base di calcolo per la corretta rendicontazione del cofinanziamento.
- **timesheet complessivo** firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del programma
 - titolo del programma
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate

5. Procedure per la presentazione della rendicontazione

L'Università è tenuta alla rendicontazione dopo la conclusione del progetto e comunque non oltre il **31 maggio 2025**, presentando la domanda di erogazione del saldo entro 30 giorni dal termine delle attività.

Ai fini della rendicontazione, l'Università accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento (es determinazioni, mandati di pagamento);
- b) caricare la relazione finale delle attività, contenente la descrizione tecnica delle attività realizzate e del conseguimento dei risultati previsti nel programma approvato anche in relazione al numero effettivo di minori partecipanti (cfr. Allegato A7);
- c) presentare la domanda di erogazione del saldo, prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato A6).

In sede di rendicontazione sarà trasmesso, attraverso il sistema informativo, l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del programma.

La documentazione che comprova la spesa e il pagamento non dovrà essere trasmessa ma sarà resa disponibile dall'Università su richiesta di Regione per lo svolgimento di accertamenti e verifiche ai fini della validazione delle spese. Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti dagli enti della rete che hanno sostenuto la spesa mentre all'ente proponente dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.

Attraverso la domanda di erogazione del saldo (cfr. Allegato A6), l'ente proponente dichiara la veridicità delle informazioni trasmesse attraverso la relazione e l'elenco dei giustificativi, la completezza della documentazione di rendicontazione, la correttezza delle spese sostenute e rendicontate.

Il contributo erogato, a titolo di anticipo e saldo, non potrà superare il valore del contributo regionale riconosciuto.

Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo dei dati relativi alle spese sostenute oggetto della richiesta di liquidazione, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il programma approvato;
- ammissibilità delle spese rendicontate.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in tutto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare a saldo o recuperare quota parte dell'anticipo già versato.

L'Università può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

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

Regione Lombardia eroga il saldo pari al 30% entro 30 giorni dalla presentazione della domanda per l'erogazione del saldo finale unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute, previa verifica della rendicontazione delle spese sostenute, salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.