**Linee guida per rendicontazione**

**Co-progettazione**

**C.A.SE – Casa e Accompagnamento Sociale**

1. Si richiede **l’Invio trimestrale** della documentazione e la compilazione di un file excel riassuntivo dei documenti inviati, secondo il modello che verrà fornito dall’ASC Consorzio Desio- Brianza;
2. Tutti i documenti giustificativi di spesa devono riportare un timbro “di annullo”, dove riportare i dati essenziali di progetto (che saranno comunicati dall’amministrazione):

* **Spesa a valere sulla QSFP Piano Povertà**
* **CA.SE – Casa e accompagnamento sociale CUP C49J21045310005**

**6.2. Spese determinabili a costi reali**

**Rapporti collaborativi di co-progettazioni di servizi specifici (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore)**

**a. Documentazione prodotta dall’Ente:**

• Documentazione relativa alla procedura di co-progettazione: determina di avvio del procedimento corredata da tutta la documentazione (avvisi, modello di domanda, documento progettuale/progetto preliminare di massima, schema di convenzione);

• atto di approvazione degli esiti della co-progettazione;

• copia della convenzione sottoscritta;

• eventuali integrazioni alle convenzioni in corso e conseguenti atti finalizzati al rafforzamento QSFP.

**b. Documentazione prodotta dal Partner/Fornitore:**

• Stati di avanzamento delle attività, secondo la tempistica e le modalità contenute nella convenzione, corredati dalla seguente documentazione:

* **Spese di personale:**

a) Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate, compresi i volontari stabili

b) Timesheet per ogni risorsa umana impegnata (con indicazione delle ore complessive lavorate nel

mese di riferimento e dei permessi/ferie, sottoscritti dal Legale Rappresentante)

* (**Importante**: si possono rendicontare solo ore intere);

c) Copia dei contratti di lavoro sottoscritti

d) Lettera che specifica che il dipendente lavorerà sulla Quota Servizi Fondo Povertà

e) Ordine di servizio

f) Relazione delle attività svolte dalle risorse umane impegnate sottoscritta dal Legale

Rappresentante

g) Buste paga con timbro di annullo**1**

h) Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario con timbro istituto bancario

i) Attestazioni circa i versamenti erariali, previdenziali ed assistenziali versati

l) CV e CI della risorsa

m) modello costo orario della risorsa

* **Incarichi – partite I.V.A.**

a) Contratto di prestazione/lettera di incarico con indicazione del progetto

b) Curriculum vitae e Carta di Identità;

c) Timesheet individuale con descrizione dettagliata delle attività realizzate sottoscritta dal Legale

Rappresentante

d) Fattura con indicazione nella descrizione dei riferimenti del progetto e con timbro di annullo **1**

e) Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario con timbro istituto bancario ed F24 con estratto conto versamento delle ritenute

* **Beni e servizi**

a) Contratti

b) Fattura con indicazione nella descrizione dei riferimenti del progetto e con timbro di annullo **1** c) Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario con timbro istituto bancario

**1** Le procedure di spesa riferite agli interventi finanziati a valere sul Fondo devono conformarsi alla normativa nazionale e UE, con particolare riguardo al divieto del doppio finanziamento, per il quale si richiede, su ciascun documento di spesa sopra descritto, l’indicazione delle informazioni relative alla fonte di finanziamento o, in alternativa, l’apposizione di un timbro di annullo (su cedolino, fatture, ecc.) contenente:

* **Spesa a valere sulla QSFP Piano Povertà**
* **CA.SE – Casa e accompagnamento sociale CUP C49J21045310005**

**FAQ – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

|  |  |
| --- | --- |
| Quesiti | Risposte Ministero |
| La relazione delle attività dev'essere a cura di ogni operatore coinvolto o dev'essere complessiva e a cura del Fornitore? Dev'essere mensile o può riguardare il trimestre di rendicontazione? | La relazione delle attività deve essere complessiva e redatta dal fornitore; può essere trimestrale e deve essere firmata dal fornitore e dal rappresentante legale del Comune |
| Le ore degli operatori impiegati nelle attività finanziate mediante la quota servizi fondo povertà sono interamente rendicontabili includendo anche i periodi di ferie, congedi, permessi 104, malattia e altre cause di astensione dal lavoro? | Sono rendicontabili a valere sul Fondo Povertà esclusivamente le ore effettive di servizio. |
| Si può rendicontare anche il costo per l'IRAP? Se si, quale documentazione deve essere prodotta a giustificazione? | É ammessa la rendicontazione delle spese relative all'Irap se previsto nella gara di affidamento. Ai fini della rendicontazione sarà necessario caricare in piattaforma Multifondo gli F24 e l'atto dirigenziale da cui si evinca la quota riferita alle singole unità |
| La dichiarazione per le ore di straordinario va utilizzata solo se il dipendete sceglie che le ore siano messe in pagamento? | Per le ore di straordinario è necessario allegare alla rendicontazione la dichiarazione del rappresentante legale o di un suo delegato. |
| Se il dipendente decide di utilizzare a recupero le ore di straordinario, è sufficiente dichiarare che le ore settimanali/mensili in eccedenza rappresentano una compensazione rispetto al minore impegno prestato in altri periodi dal medesimo personale? | Per le ore di riposo compensativo è necessario allegare alla rendicontazione la dichiarazione del rappresentante legale o di un suo delegato. A seguito dell’adozione dei nuovi modelli predisposti per il PON Inclusione (reperibili al link http://poninclusione.lavoro.gov.it/progetti/gestione-progetti e da utilizzare anche per il Fondo Povertà nelle prossime rendicontazioni), la dichiarazione nel caso di riposo compensativo sarà necessaria soltanto se le ore non saranno compensate nello stesso mese di riferimento del timesheet. |