



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020  
OBIETTIVO INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE  
Cofinanziato con il Fondo Sociale Europeo**

**ASSE PRIORITARIO II - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA'**

**Indicazioni per la rendicontazione**

**AVVISO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA  
DI SERVIZI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA A SUPPORTO DELLA CONCILIAZIONE  
VITA-LAVORO PER LE ANNUALITA' 2018 – 2019 NELLE AREE INTERNE LOMBARDE**

## Sommario

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	2
1.2 Riferimenti normativi .....	4
<b>2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Requisiti generali di ammissibilità .....	7
2.2 Spese non ammissibili .....	8
<b>3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ.....</b>	<b>10</b>
3.1 Singole voci di spesa .....	10
<b>4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>17</b>
4.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico.....	17
4.2 Dichiarazioni di spesa.....	18
<b>5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI .....</b>	<b>18</b>
5.1 Richiesta anticipazione (prima tranche) .....	18
5.2 Richiesta acconto (seconda tranche) .....	19
5.3 Richiesta di saldo .....	20
<b>6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....</b>	<b>20</b>
6.1 Compiti principali del capofila.....	20
6.2 Conservazione della documentazione .....	21
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite.....	22
6.5 Gestione del progetto .....	24
6.6 Verifiche in loco .....	24

## 1. PREMESSA

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sull'Avviso per il finanziamento di progetti per il potenziamento dell'offerta di servizi per l'infanzia e l'adolescenza a supporto della conciliazione vita-lavoro per le annualità 2018 – 2019 nelle aree interne lombarde di cui alle DGR 6300 del 6 marzo 2017 e DGR 493 del 2 agosto 2018 e finanziato a valere sul POR FSE 2014-2020 Asse II (obiettivo specifico 9.3 – azione 9.3.3).

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti delle partnership che, in qualità di partner effettivi, hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto. Solo i partner effettivi sono beneficiari ai sensi dell'art.2 del Reg. n.13030/2013.

#### Box 1 - Caratteristiche dei progetti finanziati

L'Avviso promuove interventi nei comuni appartenenti alle aree interne lombarde individuate dalle D.G.R. 2672/2014 e 5799/2016 per l'aumento, il consolidamento e la qualificazione dei servizi socio-educativi innovativi e flessibili per l'infanzia e l'adolescenza, volti a ottimizzare le politiche di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari, individuati tra le seguenti tipologie:

- SERVIZI DI ASSISTENZA E CUSTODIA rivolti a minori a supporto del caregiver familiare;
- SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PRE E POST SCUOLA E DEI PERIODI DI CHIUSURA SCOLASTICA (grest e oratori estivi, doposcuola, ecc.);
- SERVIZI DI SUPPORTO PER LA FRUIZIONE DI ATTIVITÀ NEL TEMPO LIBERO a favore di minori (es. Accompagnamento e fruizione di attività sportive e ludiche, visite a parchi/musei, ecc...).

La proposta progettuale potrà inoltre sviluppare, in aggiunta e solo in modo funzionale al rafforzamento dell'efficacia di una o più delle tipologie sopra descritte, anche:

- ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE/ORIENTAMENTO finalizzate ad accompagnare e sostenere i lavoratori e le lavoratrici con responsabilità di cura nell'accesso e nella fruizione dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza del territorio.

Come previsto dall'Avviso, **il contributo pubblico per la realizzazione gli interventi è calcolato in base al rimborso dei costi effettivamente sostenuti di personale e all'applicazione di un tasso forfettario a copertura di tutti i restanti costi ammissibili, pari al 40% dei costi di personale** (cfr. art. 14, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1304/2014).

### Box 2 – La struttura del piano dei conti

Il piano finanziario è costruito attraverso l'indicazione di dettaglio dell'ammontare delle spese relative al costo del personale. Le spese relative a tutti i restanti costi diretti ammissibili (ad esempio per l'acquisto beni di consumo, acquisto servizi strumentali) e indiretti (ad esempio spese generali dell'organizzazione partner) riconducibili alla realizzazione di ciascun progetto trovano invece copertura nel costo forfettario riconosciuto nella misura del 40% del costo del personale ammissibile.

Il piano dei conti risulta quindi strutturato come segue

VOCI DI COSTO		IMPORTO
<b>A</b>	<b>Totale costi diretti per il personale</b>	€.....
<b>B</b>	<b>Altri costi [B = 40% *A]</b>	€.....
<b>C</b>	<b>TOTALE COSTI AMMISSIBILI [C=A+B]</b>	€.....
<b>D</b>	Contributo pubblico richiesto (max. 80% del costo totale ammissibile [D=max.80%*C])	€.....
<b>E</b>	% contributo pubblico richiesta	.....%
<b>E</b>	Cofinanziamento dei partner (differenza tra totale costi ammissibili e contributo pubblico richiesto [F=C-D; incluso contributo di eventuali sponsor ed <b>escluso</b> eventuali contribuzioni richieste alle famiglie)	€.....

Il contributo erogabile sarà pertanto calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari secondo le seguenti modalità:

- spese effettivamente sostenute di personale impegnato nel progetto, rendicontate a costi reali;
- importo forfettario del 40%, a rimborso dei costi sostenuti diversi dai costi di personale, calcolato sulle spese rendicontate di personale.

Voci di costo		Modalità di rendicontazione
A	Totale dei costi diretti di personale	Costo reale
B	Altri costi	Tasso forfettario (B=40%*A)
C	Totale costi ammissibili	Opzione di costo semplificato ex art.14, 2 Reg 1304/2014 (C=A+B)

#### **Costi di personale impegnato nel progetto**

Per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute relative al personale i beneficiari presentano, tramite il sistema informativo Bandi On Line, i giustificativi di spesa e di pagamento, unitamente ai prospetti di ricostruzione dei costi di cui si chiede il rimborso, nonché la documentazione amministrativa e la reportistica sull'attività svolta, secondo quanto previsto nei paragrafi successivi.

#### **Altri costi sostenuti per la realizzazione del progetto**

Per tutti gli altri costi ammissibili (diversi da quelli di personale) connessi alla realizzazione delle attività, la richiesta di rimborso da parte dei beneficiari non dovrà essere supportato da alcun documento di spesa, essendo tale importo riconosciuto come tasso forfettario del 40% dei costi sostenuti di personale. L'importo forfettario del 40% delle spese di personale previsto nel preventivo approvato

rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai beneficiari e sarà eventualmente ricalcolato sulla base di costi di personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione del progetto.

Ai fini del riconoscimento delle spese i beneficiari sono tenuti a rispettare le disposizioni dell'Avviso e i principi e le indicazioni esplicitate nella sezione 2, le condizioni specifiche riportate nella sezione 3 e le procedure illustrate nella sezione 4.

### Box 3 – Destinatari degli interventi

I destinatari degli interventi previsti dall'Avviso sono lavoratori e lavoratrici, occupati alla data della richiesta di fruizione del servizio, che abbiano almeno un figlio a carico fino al compimento dei 16 anni (15 anni + 364 giorni) e che siano residenti nei comuni appartenenti alle aree interne lombarde come individuate dalle D.G.R. 2672/2014 e 5799/2016.

I destinatari devono appartenere ad una delle seguenti categorie:

- lavoratori/lavoratrici dipendenti;
- imprenditori/imprenditrici ai sensi del Libro V, Titolo II, Capo I del Codice Civile, art.2082 e ss;
- lavoratori e lavoratrici autonomi/e ai sensi del Libro V, Titolo III, Capo I e II del Codice Civile, art. 2222 e ss;
- Liberi professionisti/libere professioniste ai sensi del Libro V, titolo III, Capo II del Codice Civile, art. 2229 e ss;
- Liberi professionisti/libere professioniste senz'albo (non iscritte ad ordini o Collegi) iscritte ad associazioni professionali riconosciute;
- Collaboratori/trici autonomi/e in possesso di partita iva e iscritte alla gestione separata INPS.

**I beneficiari hanno la responsabilità di accertare che i destinatari siano in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso, attraverso l'acquisizione e verifica della documentazione utile a provare il possesso dei suddetti requisiti.**

I beneficiari devono informare i partecipanti che le attività previste dal progetto sono cofinanziate dal POR FSE (cfr. paragrafo D.1 dell'Avviso)

## 1.2 Riferimenti normativi

Le presenti indicazioni sono state elaborate in coerenza con la normativa europea e nazionale vigente alla quale si rimanda per tutto quanto non trattato. In particolare:

### Normativa europea

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006
- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n.1074/1999 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 966/2015 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (Cee, Euratom) n. 1605/2012
- Regolamento (UE) n. 1589/15 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'art. 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

#### Normativa nazionale

- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee e adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" e successive modificazioni e integrazioni.
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183" e successive modificazioni e integrazioni.
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" e successive modificazioni e integrazioni.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese recante norme di esecuzione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (in corso di pubblicazione).
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2014-2020 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale (versione 10 novembre 2017).

#### Normativa regionale

- Legge regionale n. 6 dicembre 1999, n. 23 "Politiche regionali per la famiglia", che pone fra i suoi obiettivi quello di favorire la formazione e lo sviluppo delle famiglie, mediante la rimozione degli ostacoli che si presentano nelle diverse fasi della vita familiare, con particolare riguardo a quelli di carattere abitativo, lavorativo ed economico;
- Legge regionale n. 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia" e successive modificazioni, ed in particolare l'art. 22 che impegna la Regione a promuovere e sostenere misure a favore della conciliazione;
- Legge regionale n. 3 12 marzo 2008, "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario" che, nell'ambito delle più ampie finalità e strategie di riordino del sistema di offerta, esplicita anche un'attenzione specifica alle unità di offerta sociali a

sostegno della persona e della famiglia e in particolare al sostegno delle responsabilità genitoriali e alla conciliazione tra maternità e lavoro;

## 2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai partner effettivi per la realizzazione degli interventi finanziati.

In ogni caso le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria (art. 30, Reg. (UE) n. 966/2015), vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari 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).

### 2.1 Requisiti 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 (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal POR FSE 2014/2020 di Regione Lombardia e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo (art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013);
- è coerente con il progetto e il preventivo approvati: 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 contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013);
- è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari;
- è comprovata: la spesa di personale è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) **che devono riportare sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014/2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR;**
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità (Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del POR: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del POR (art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013) e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato al punto B2 dell' Avviso;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell' Avviso e precisate nel presente documento.



## 2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 69, paragrafo. 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili (art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile (art. 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013);
- 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 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 relative a un bene rispetto al quale il beneficiario 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.

---

### IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

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

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

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario che il beneficiario 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 beneficiario. 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 beneficiario si impegna inoltre a trasmettere alla Regione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

---

## 2.3 Partnership

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato, ossia attraverso una collaborazione tra almeno tre organizzazioni che ne condividono finalità e obiettivi (cfr. punto A3 dell'Avviso).

Le partnership possono essere composte, oltre che dai soggetti che hanno responsabilità attuative nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (capofila e partner effettivi), da soggetti (partner associati e sponsor) che condividono e partecipano alla realizzazione del progetto senza avere però compiti specifici e senza beneficiare del contributo pubblico concesso.

Gli obblighi dei singoli enti e le modalità concrete di partenariato sono stabilite dagli stessi partner effettivi negli atti di formalizzazione del partenariato, trasmessi a Regione Lombardia unitamente all'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio secondo quanto previsto dal punto C4a dell'Avviso. Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definiti negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con quanto previsto già in fase di presentazione del progetto.

A tal fine si osserva che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner effettivi operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate secondo le modalità previste dall'Avviso;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner effettivi e altresì sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e presenta la rendicontazione del progetto a Regione Lombardia;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati i controlli di gestione, Regione Lombardia eroga i contributi pubblici al capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner effettivi le quote di competenza;
- tutti i partner effettivi sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, motivata e previa autorizzazione di Regione Lombardia.

---

### INDICAZIONI PER GLI ATTI DI FORMALIZZAZIONE DEL PARTENARIATO

Alla luce di quanto disciplinato in merito all'eventuale recupero delle somme indebitamente erogate al capofila (cfr. Atto di adesione), negli atti di formalizzazione del partenariato andrà previsto che il/i partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili è/sono tenuto/i alla restituzione delle somme, comprensive di interessi, al capofila con modalità da definirsi in base alle modalità indicate nel procedimento di recupero attivato da Regione.

---

### 3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

Al fine di valutarne l'ammissibilità, i costi di personale impiegato nel progetto devono essere documentati nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

I beneficiari 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 da parte dei soggetti competenti (cfr punto D.1 dell'Avviso).

#### 3.1 Singole voci di spesa

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

- A. Spese di personale
- B. Altri costi ammissibili

#### A. Spese di personale

Rientrano in questa macrovoce 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 dai partner.

*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.*

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.

#### A1. Personale dipendente

Nella voce personale dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un **contratto di lavoro subordinato**.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato a partire dal **costo annuo lordo** che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

##### 1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);

- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

## 2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL.

*Costo medio orario = (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore lavorative previste dal contratto*

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del RDC, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo il costo annuo lordo per 1.720 ore. Tale valore è, infatti, considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite appositi timesheet.

*Costo ammissibile = Costo medio orario x Ore lavorate*

---

## DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

### Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- 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 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)

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

#### **Documentazione di spesa**

- 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

#### **Documentazione di pagamento**

- 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
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico

---

Nella voce "personale dipendente" si fanno rientrare anche eventuali **costi dei titolari di cariche sociali**, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, ecc, è necessario un incarico - relativo a una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia previsto nel progetto approvato;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- siano precisati la durata e il relativo compenso che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quando, invece, i titolari di cariche sociali sono impegnati nell'attività progettuale solo in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di

presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto cofinanziato).

I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

1. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata dall'Amministrazione;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere le normali tariffe di mercato in relazione alla tipologia di attività svolta e all'esperienza professionale dell'incaricato.

**Affinché la spesa relativa agli incarichi conferiti ai titolari di cariche sociali possa essere rendicontata, è necessario richiedere autorizzazione a Regione Lombardia**, inviando la documentazione che evidenzia il rispetto dei requisiti sopra previsti.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

- Autorizzazione da parte di Regione
- Delibera del CdA sulla regolamentazione dei viaggi
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari
- Dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato)

*Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:*

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- 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 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).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

#### **Documentazione di spesa**

- Documento contabile rilasciato dal prestatore (fattura/notula)
- Dichiarazioni di ricevuta di spesa
- Eventuali giustificativi di spesa soggetti a rimborso (es. biglietti, ricevute, ecc)
- Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:
- 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

#### **Documentazione di pagamento**

- 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
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

---

## **A2. Personale non dipendente**

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario 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.

---

### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

#### **Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
  - 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
  - Corrispettivo orario/giornaliero
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento
  - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilarci di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni:
- 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)
- Relazione/i sull'attività svolta
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da non caricare in BANDI ON LINE)

#### **Documentazione di spesa**

- 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)

#### **Documentazione di pagamento**

- 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
  - Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
  - Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
  - MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.
-



## B. Altri costi

In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'Avviso, tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese effettivamente sostenute per il personale.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- 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 dell'Avviso e con le attività previste;
- spese generali (costi indiretti).

**I beneficiari devono essere in grado di documentare tutte le attività in modo adeguato al fine di provarne l'effettivo svolgimento e rendere evidente il legame con le spese sostenute. Si suggerisce pertanto una particolare attenzione, nel corso dell'esecuzione del progetto, nel documentare l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile, anche dopo il termine del progetto, facilitando l'attività di controllo e monitoraggio.**

Una puntuale documentazione delle attività di progetto agevolerà anche la stesura della relazione intermedia e finale richieste in fase di rendicontazione e liquidazione del contributo.

**Il beneficiario è infatti tenuto a fornire documenti che consentano di provare l'effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal progetto per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di rendicontazione prevista.** Pertanto anche se in sede di rendicontazione andranno giustificati solo i costi sostenuti di personale, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato.

A titolo esemplificativo si indicano alcuni documenti che possono consentire di provare la realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari:

- questionari/altri documenti compilati dai partecipanti in occasione della fruizione delle prestazioni
- elenco dei partecipanti
- diari/schede relative ai servizi di conciliazione erogati (giorno, orari, firma degli operatori presenti) ed eventuale elenco dei partecipanti
- materiale/risultati prodotti nel corso delle attività
- documentazione fotografica (datata)
- ogni altro documento che secondo le indicazioni sopra fornite sia comunque idoneo a provare l'effettiva realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari.

#### 4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il beneficiario capofila procede alla rendicontazione:

- in fase intermedia (facoltativa), presentando la dichiarazione intermedia di spesa entro il 28 giugno 2019;
- alla conclusione del progetto, presentando la dichiarazione finale di spesa entro il 31 marzo 2020 (cfr. punto C4 dell'Avviso).

Ai fini delle rendicontazioni intermedia e finale, il beneficiario accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i giustificativi di spesa e di pagamento e i dati relativi;
- b) caricare i documenti digitalizzati (riepilogo dei giustificativi inseriti, dichiarazione di spesa, relazione tecnica)

Sulla base dei dati inseriti il Sistema alimenterà il Piano dei Conti (il prospetto delle spese effettivamente sostenute per i costi di personale e delle spese per gli altri costi) e la tranche di contributo eventualmente da liquidare.

##### 4.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale impiegato nel progetto devono essere inseriti nel Sistema Informativo attraverso la compilazione delle apposite maschere rese disponibili in Bandi On Line, imputando il costo alle attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

Il beneficiario è tenuto altresì ad allegare nel Sistema Informativo le scansioni della documentazione che comprova la spesa per il personale (cfr. sezione 3) :

- giustificativi di spesa (es. cedolino, fatture quietanzate, altri documenti probatori...)
- giustificativi di pagamento (es. bonifico, mandato)
- documentazione amministrativa, ad eccezione di quanto non debba essere caricato su Bandi On Line secondo quanto espressamente previsto nella sezione 3.

In ogni caso i documenti quali contratti, Curriculum Vitae, ecc, che non variano nel tempo devono essere caricati un'unica volta in occasione della prima rendicontazione cui si riferiscono.

## 4.2 Dichiarazioni di spesa

### Documenti da presentare

Per le dichiarazioni intermedia e finale di spesa, il beneficiario deve presentare, tramite il sistema informativo, i seguenti moduli sottoscritti con firma digitale dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma:

• **Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti a seguito dell'inserimento dei giustificativi stessi

• **“Dichiarazione di spesa”**: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. format allegato)

• **Relazione sull'attività svolta**: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta (cfr. format Relazione tecnica scaricabile da BANDI ON LINE).

• **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti.

### Tempi

La rendicontazione intermedia, se effettuata, deve essere presentata tra il **20 e il 28 giugno 2019**.

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro il **31 marzo 2020**.

---

### SINTESI DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il capofila e i partner:

- registrano i dati relativi ai documenti contabili di spesa e di pagamento per le spese di personale

Il capofila, con le modalità indicate nel presente documento:

- allega nel Sistema Informativo la documentazione scansata che comprova la spesa di personale di tutti i partner (documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento indicata nella sezione 3)
- presenta l'eventuale dichiarazione intermedia utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente;
- a conclusione delle attività, presenta la dichiarazione finale, utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente.

---

## 5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine di quantificare il contributo erogabile si applica all'importo rendicontato (costi di personale + 40% per gli altri costi) e validato dall'Amministrazione la percentuale di finanziamento pubblico concessa al progetto.

Il contributo non potrà in ogni caso superare l'importo concesso.

Il contributo viene erogato con le seguenti modalità:

- a) un anticipo pari al 40% del contributo concesso all'avvio dell'attività, se richiesto;

b) una seconda tranche fino ad un massimo dell'80% del contributo pubblico concesso, a rimborso delle spese effettivamente sostenute e validate:

- qualora sia stato richiesto l'anticipo, verrà erogata una tranche calcolata sulla differenza tra spese effettivamente sostenute e validate e anticipo ricevuto; qualora le spese rendicontate e validate in fase intermedia siano inferiori al valore dell'anticipo ricevuto non verrà pertanto erogata la tranche intermedia;

- qualora non sia stato chiesto l'anticipo, verrà erogata una tranche calcolata sulle spese effettivamente sostenute e validate;

c) in sede di rendicontazione finale verrà erogato il saldo, calcolato sulla differenza tra spese effettivamente sostenute e validate e contributo pubblico già eventualmente riconosciuto al beneficiario a titolo di anticipo e/o di tranche intermedia.

La liquidazione delle tranche di contributo avverrà entro 90 giorni dalla richiesta di anticipo/dal ricevimento della dichiarazione di spesa da parte dei soggetti beneficiari.

### **5.1 Richiesta anticipazione (prima tranche)**

A seguito della comunicazione di avvio attività, attraverso la trasmissione dell'atto di formalizzazione del partenariato e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 40% del contributo concesso sul progetto.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il capofila presenta, tramite il sistema informativo Bandi On Line, la richiesta di liquidazione.

### **5.2 Richiesta seconda tranche (facoltativa)**

Il beneficiario può richiedere una seconda tranche del contributo nel caso in cui proceda alla rendicontazione intermedia.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la dichiarazione di spesa (Allegato A9), nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- giustificativi di spesa e di pagamento per i costi del personale e relativo elenco riepilogativo;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

La Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo delle spese sottostanti la domanda di rimborso, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- inserimento nel sistema informativo dei dati di monitoraggio fisico e finanziario.

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 toto o in parte l'importo rendicontato e non procedere all'erogazione qualora non fosse garantito il raggiungimento della soglia prevista.

Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

---

#### **ENTRATE NETTE (QUOTE DI ISCRIZIONE O ALTRI IMPORTI RICHIESTI AI DESTINATARI)**

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 8, del Reg.1303/2013, qualora il partenariato intenda chiedere destinatari finali quote di iscrizione, compartecipazione o altri importi comunque denominati nell'ambito del progetto, le spese ammissibili del progetto saranno ridotte di tali entrate non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

---

### **5.3 Richiesta di saldo**

In sede di rendicontazione finale verrà erogato il saldo, pari alla differenza tra contributo pubblico riconosciuto e tranches eventualmente già erogate (anticipo e seconda tranches).

La richiesta avviene utilizzando il modello per la dichiarazione finale delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- giustificativi di spesa e di pagamento per i costi del personale e relativo elenco riepilogativo;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

La rendicontazione finale deve essere presentata entro il **31 marzo 2020**.

Nel caso in cui la richiesta di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazione 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. Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

---

#### **ENTRATE NETTE (QUOTE DI ISCRIZIONE O ALTRI IMPORTI RICHIESTI AI DESTINATARI)**

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 8, del Reg.1303/2013, qualora il partenariato intenda chiedere destinatari finali quote di iscrizione, compartecipazione o altri importi comunque denominati nell'ambito del progetto, le spese ammissibili del progetto saranno ridotte di tali entrate non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

---

## **6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

### **6.1 Compiti principali del capofila**

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del progetto ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;

- presenta le rendicontazioni e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall' Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti linee guida;
- riceve i contributi da Regione Lombardia e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a Regione Lombardia le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico, insieme ai partner, di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

## **6.2 Conservazione della documentazione**

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i beneficiari 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 inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa sia essa di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione inerente la 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, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- 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 i controlli effettuati dagli organi competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di partecipazione dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;

- la corrispondenza tra Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'Ente Capofila
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario, ordini di servizio, fatture/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari.

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.

### 6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

Nel momento in cui partecipano al progetto, i beneficiari accettano:

- le condizioni economiche previste dall'Amministrazione;
- di non percepire altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese.

### 6.4 Pubblicizzazione del contributo

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n.1303/2013 – ALLEGATO XII – punto 2.2. "Responsabilità dei beneficiari" e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle **"Brand Guidelines Beneficiari"** e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione "Comunicare il programma" del sito della programmazione europea di Regione Lombardia – Fondo Sociale Europeo <http://www.fse.regione.lombardia.it>

In particolare i beneficiari assicurano che:

- i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE per la realizzazione dei percorsi;
- qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usato per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contenga una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.ue.regione.lombardia.it> e sul sito nazionale <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.



Per i dettagli si confronti la tabella che segue.

<b>Ambito</b>	<b>Descrizione dell'adempimento previsto</b>
Visualizzazione dell'emblema dell'Unione: caratteristiche tecniche (Art.4 del Reg. n.821/2014)	L'emblema dell'Unione deve essere utilizzato conformemente alle caratteristiche tecniche definite nel regolamento n.821/2014. L'emblema è pubblicato a colori sui siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione, il colore è impiegato ogni qualvolta possibile; una versione monocromatica può essere utilizzata solo in casi giustificati. Il nome «Unione europea» è sempre scritto per esteso. Per il testo che accompagna l'emblema dell'Unione va utilizzato uno dei seguenti caratteri: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali. La posizione del testo rispetto all'emblema dell'Unione non interferisce in alcun modo con l'emblema dell'Unione. La dimensione dei caratteri risulta proporzionata alla dimensione dell'emblema. Il colore dei caratteri è Reflex Blue, nero o bianco, secondo lo sfondo utilizzato.
Visualizzazione dell'emblema dell'Unione: posizionamento e dimensioni (Art.4 del Reg. n.821/2014)	L'emblema dell'Unione è sempre chiaramente visibile e occupa una posizione di primo piano. La sua posizione e le sue dimensioni sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato. Agli oggetti promozionali di dimensioni ridotte non si applica l'obbligo di fare riferimento al Fondo. Se in aggiunta all'emblema dell'Unione figurano altri logotipi, l'emblema dell'Unione deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi. Quando l'emblema, il riferimento all'Unione e al fondo sono pubblicati su un sito web: <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando si accede al sito web, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione sono resi visibili all'interno dell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza che l'utente debba scorrere la pagina verso il basso;</li> <li>- sul sito web deve essere reso visibile il riferimento al fondo o ai fondi.</li> </ul>
Riconoscimento del sostegno del FSE all'operazione finanziata. (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2-punto 1)	Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono dare pubblicità al sostegno ricevuto riportando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'emblema dell'Unione insieme a un riferimento all'Unione;</li> <li>- un riferimento al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo che sostiene il progetto.</li> </ul>
Informazioni al pubblico sul sostegno ricevuto: sito web del beneficiario (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2-punto 2)	Durante il periodo di attuazione del progetto finanziato dal Fondo Sociale Europeo il beneficiario fornisce sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
Informazioni al pubblico sul sostegno ricevuto dal FSE durante l'attuazione	Durante il periodo di attuazione del progetto finanziato dal FSE il beneficiario:



<p>del progetto: affissione di un poster temporaneo (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2 punto 2 e 4; Art.5 del Reg. n. 821/2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- colloca, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;</li><li>- si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento ricevuto dal fondo;</li><li>- assicura che qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un progetto usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contenga una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE.</li></ul> <p>Il nome e l'obiettivo principale del progetto, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone.</p>
--	---

## 6.5 Gestione del progetto e variazioni progettuali

Il capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria trasmettendo:

- l'atto di formalizzazione del partenariato;
- l'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio.

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento dei giustificativi di spesa quietanzati per i costi di personale e caricamento dei documenti) e fisico del progetto.

Il capofila è inoltre tenuto a trasmettere, tramite il Sistema Informativo, le informazioni relative ai partecipanti al progetto, utilizzando i dati raccolti attraverso il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE (cfr. Allegato A11).

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel cronoprogramma all'interno della scheda progetto presentata. Regione Lombardia si riserva di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto. In ogni caso le attività dovranno essere ultimate entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso (cfr. paragrafo B2 dell'Avviso).

Ogni modifica/integrazione relativa al progetto **è sottoposta all'approvazione** da parte di Regione Lombardia, in particolare relativamente a:

- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni delle attività di progetto (in tema di oggetto, localizzazione, destinatari ecc..) e del budget relativo ad ognuna di esse;
- spostamenti di budget tra i partner.

A parità di budget previsto per ognuna delle attività il partenariato può invece liberamente sostituire le risorse umane coinvolte, a condizione che:

- non diminuiscano le ore totali di servizio previste dal Piano dei Conti presentato in fase di adesione (a seguito, ad esempio, di maggiori costi orari delle risorse umane previste);
- venga garantita almeno uguale qualifica ed esperienza delle risorse umane coinvolte rispetto a quanto previsto dal Piano dei Conti presentato in fase di adesione;
- non vengano aumentati costi amministrativi e di coordinamento.

Le eventuali richieste di variazione devono essere debitamente motivate e accompagnate da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta, affinché Regione Lombardia possa verificare la coerenza con i requisiti originali, la continuità e l'efficacia del progetto. In ogni caso dovranno essere mantenuti gli elementi caratterizzanti il progetto, presi in considerazione in fase di selezione.

**Le variazioni dovranno essere richieste non più tardi di 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto risultante dal cronoprogramma all'interno della scheda progetto presentata (salvo proroghe concesse).**

Con riguardo alla rideterminazione di contributi, in fase di rendicontazione dovranno essere specificate anche le eventuali entrate previste e non quantificate quali, ad esempio, le compartecipazioni economiche a qualsiasi titolo richieste ai destinatari.

Tali entrate verranno sottratte dal totale dei costi ammissibili e genereranno la rideterminazione del contributo pubblico secondo la percentuale richiesta a Regione Lombardia in fase di adesione.

## 6.6 Verifiche in loco

Tutti i beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo UE, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.