



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione
Lombardia

PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

PRIORITÀ 3 – INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo specifico: ESO4.8. Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati. Azione h.1. Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità

AVVISO PUBBLICO

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INCLUSIONE ATTIVA PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE E INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ PER LE ANNUALITÀ 2026/2028

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1 Ambito di applicazione	3
1.2 Riferimenti normativi	3
2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	5
2.1 Requisiti generali di ammissibilità	5
2.2 Spese non ammissibili	5
2.3 Giustificativi di pagamento	6
2.4 Partnership	6
3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	8
3.1 Voci di costo e categorie di costo	8
3.2 Voce di costo 'A. Costi diretti per il personale'	9
3.3 Voce di costo 'B. Indennità versate ai partecipanti'	16
3.4 Voce di costo 'C. Altri costi'	19
4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	21
4.1 Inserimento dei dati relativi ai giustificativi	21
4.2 Dichiarazione intermedia di spesa	21
4.2 Dichiarazione finale di spesa	21
5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	22
5.1 Richiesta dell'anticipazione	23
5.2 Richiesta dell'acconto	23
5.3 Richiesta del saldo	24
6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	25
6.1 Compiti principali del capofila	25
6.2 Conservazione della documentazione	25
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite	26
6.4 Pubblicizzazione del contributo	26
6.5 Gestione del progetto	27
6.6 Verifiche in loco	29
ALLEGATI	30
Modello 1. Prospetto di calcolo del costo orario	31
Modello 2. Facsimile Timesheet	34
Modello 3. Dichiarazione trattamento IVA	35

1. PREMESSA

1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce agli enti che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto le condizioni di ammissibilità e le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sull'"Avviso pubblico per il finanziamento di progetti di inclusione attiva per l'integrazione socio-lavorativa nell'ambito dei progetti di vita indipendente e inclusione delle persone con disabilità per le annualità 2026/2028" finanziato a valere sul Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, Priorità 3 Inclusione sociale, Azione h.1. di cui alla DGR n. XII/4338 del 12 maggio 2025.

1.2 Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2093/2020 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- 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, Euratom) n. 2021/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- 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;
- Comunicazione della Commissione Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni), C/2024/7467 pubblicata sulla GUUE serie C del 20.12.2024
- D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66, "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)";
- Vademecum del FSE+ 2021-2027 Versione 1.0 maggio 2025 - trasmesso dal Coordinamento Tecnico con nota Prot. 1796/25/coord del 5 giugno 2025 al Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge n. 78 del 21 giugno 2022, recante la delega al Governo in materia di contratti pubblici.

- Brand Guidelines FSE+ 2021-2027 approvate da Regione Lombardia con Decreto n. 15176 del 24 ottobre 2022 in adempimento alle disposizioni regolamentari in materia e al documento Coesione Italia 2021-2027.
- DGR n. X/5451 del 25 luglio 2016, "Disciplina dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, in attuazione delle linee guida approvate dalla conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano in data 22/01/2015";
- DGR n. X/7763 del 17 gennaio 2018, "Indirizzi regionali in materia di tirocini";
- DGR n. XII/4338 del 12 maggio 2025 "Approvazione dei criteri per la definizione dell'Avviso pubblico per il finanziamento di progetti per l'inclusione attiva e l'integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità per le annualità 2026/2028 - PR FSE+ 2021-2027 priorità 3 – inclusione sociale" - (di concerto con l'Assessore Tironi).

2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono, si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per la realizzazione dei progetti finanziati.

I progetti sono gestiti nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, 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 ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento a valere sul PR FSE+ 2021-2027 di Regione Lombardia e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo Plus (art. 3 e art. 4 Reg. (UE) n. 2021/1057);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del Programma Regionale: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PR (art. 63, par. 2, Reg. (UE) n. 2021/1060) e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato al punto B.3 dell'Avviso;
- è stata effettivamente sostenuta conformemente alla forma di sovvenzione stabilita dall'Avviso;
- è comprovata da documenti giustificativi: i) nel caso di rimborso dei costi effettivamente sostenuti, attraverso documenti contabili, o altri giustificativi, aventi valore probatorio equivalente richiesti dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione; ii) nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, attraverso documentazione comprovante la corretta applicazione della metodologia e delle condizioni stabilite dall'Avviso per il sostegno al progetto;
- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 63, par. 9, Reg. (UE) n. 2021/1060);
- è coerente con il progetto e il piano dei conti approvati: è, cioè, riferita ad attività previste nel progetto approvato, è coerente con quanto previsto nel piano dei conti e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è garantita all'interno del sistema contabile dei beneficiari, l'evidenziazione della contabilità riferita al progetto mediante codifica specifica (art. 72, par. 1, lett. a), Reg. (UE) 2021/1060) ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- 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. 64, par. 1, lett. a), Reg. (UE) n. 2021/1060);
- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture (art. 16, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica (art. 16, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;

- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie (art. 15, c. 1, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari (art. 15, c. 2, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione che non soddisfano le condizioni di cui all'art. 67, par. 2, Reg. (UE) n. 2021/1060 (art. 6, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- consulenze legali, oneri e spese di contenzioso anche non giudiziale, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per contabilità o audit, ove non direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione (art. 16, c. 5, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- 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 espese tra i costi relativi allo stesso. Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve porre, pertanto, particolare attenzione alla corretta applicazione delle deduzioni, del credito d'imposta previsti dalle disposizioni normative vigenti.

2.3 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 un riscontro documentale. Ai fini della ammissibilità della spesa, i pagamenti devono essere quietanzati.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

2.4 Partnership

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato conformemente alle disposizioni di cui al punto A.3 dell'Avviso. Gli obblighi dei singoli enti e le modalità di funzionamento e coordinamento del partenariato sono definiti nell'Atto di formalizzazione del partenariato, trasmesso a Regione Lombardia unitamente all'Atto di adesione, secondo quanto previsto dal punto C4.a 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 la proposta progettuale approvata. La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa solo previa autorizzazione da parte di Regione Lombardia, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento.

Con riferimento al partenariato, si specifica che:

- l'Ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- tutti i partner, in quanto responsabili della realizzazione del progetto, sono tenuti alla rendicontazione secondo le condizioni, modalità e tempi previste dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione;
- i partner devono garantire, all'interno del proprio sistema contabile, l'evidenziazione della contabilità riferita al progetto mediante codifica specifica ovvero contabilità separata delle risorse

loro assegnate;

- ai fini della rendicontazione, l'Ente capofila effettua una verifica preventiva di ammissibilità delle spese e di completezza e correttezza della documentazione trasmessa dai partner e raccoglie altresì informazioni e documentazione sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto;
- a seguito dell'erogazione del contributo da parte di Regione Lombardia, l'Ente capofila è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner di progetto le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e a collaborare lealmente, fornendo eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati;
- i partner si impegnano a non percepire per lo svolgimento delle attività per le quali è concesso il finanziamento a valere sul PR FSE+ 2021-2027 altri finanziamenti pubblici e non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per la partecipazione alle attività previste dal progetto;
- l'Ente capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero e potrà rivalersi nei confronti dei partner di progetto le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia.

3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

In linea generale, i costi di un progetto sono classificabili come “costi diretti” o “costi indiretti”.

I **costi “diretti”** sono quelli direttamente connessi all'attuazione del progetto, ovvero i costi che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata (di norma, attraverso la lettera di incarico/contratto, il timesheet e la relazione di progetto) a una attività e/o prodotto di progetto.

I **costi “indiretti”** sono quelli che non sono, o non possono essere, direttamente connessi all'attuazione del progetto, in quanto riconducibili a spese generali dell'ente beneficiario. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente allo specifico progetto. Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, etc.), i servizi ausiliari (quali la segreteria, il consulente del lavoro, commercialista, forniture di cancelleria, etc.).

Nel Piano dei conti, i costi sono classificati per voci di costo e per categorie (cfr. Tabella 1).

3.1 Voci di costo e categorie di costo

Il contributo erogabile è calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari, secondo la struttura del piano dei conti che è articolato come segue:

- **A. Costi diretti ammissibili per il personale**, che includono quelli per il personale dipendente (A1) e per il personale esterno (A2.);
- **B. Costi diretti per le indennità versate ai partecipanti** (B1.);
- **C. Altri costi ammissibili** (C1. + C2.);
- **D. Costo totale**.

La struttura del piano dei conti del progetto è definita nelle voci e categorie di costo indicate nella Tabella 1, in applicazione dell'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060, per la quale è previsto l'utilizzo del **tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (A1. e A2.) per coprire gli altri costi ammissibili residui (C1. e C2.) del progetto**.

Tabella 1 – Struttura del piano dei conti

Voce di costo	Categorie di costo	Spese ammissibili
A. Costi diretti per il personale	A1. Personale dipendente	I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio, spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al progetto).
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità versate ai partecipanti	Indennità.
C. Altri costi	C1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1.; A2.) e dalle indennità per i partecipanti (B1.)	Costi diretti (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio, materiali di consumo, spese per la comunicazione) e indiretti (costi generali di funzionamento e gestione dell'organizzazione, utenze) residui rispetto alle categorie A1, A2, B1.
	C2. Costi indiretti	
D. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	

Il rimborso delle spese ammissibili avviene con le seguenti modalità:

Voce di costo	Categorie di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	Costi unitari ex art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità versate ai partecipanti	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
C. Altri costi	C1. Costi diretti diversi da personale (A1.; A2.) e dalle indennità per i partecipanti (B1.)	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060 C= 40% di A
	C2. Costi indiretti	
D. Costo totale	Costi diretti e indiretti	D= A+B+C

3.2 Voce di costo 'A. Costi diretti per il personale'

Rientrano in questa voce di spesa due categorie di costi: quella per le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di lavoro subordinato secondo la disciplina nazionale vigente (**A1. Personale dipendente**) e quella per le risorse umane legate al beneficiario attraverso forme contrattuali diverse (ad esempio, prestazione professionale individuale) da quelle subordinate (**A2. Personale esterno**).

Si segnala che l'eventuale coinvolgimento di personale volontario non comporta, in alcun modo, la possibilità di una sua valorizzazione finanziaria in sede di rendicontazione della spesa, ciò nemmeno ai fini della copertura della quota di cofinanziamento.

Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se riferibili e sostenute dai partner di progetto. **Le spese di personale riconducibili alle attività di coordinamento sono ammissibili nei limiti del 7% dell'importo complessivo della voce di costo 'A. Costi diretti per il personale'.**

Categoria di costo 'A1. Personale dipendente'

Nella categoria di costo 'A1. Personale dipendente' rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un **contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente, secondo la vigente normativa nazionale.**

Per la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente, **i beneficiari sono tenuti ad applicare l'opzione di semplificazione che prevede l'utilizzo di costi unitari determinati in base alla metodologia prevista dall'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo cui i costi diretti per il personale possono essere calcolati "dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale". Come anche precisato dal documento "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) - Versione riveduta" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 27 maggio 2021- "quando si utilizza la regola delle 1.720 ore l'importo della tariffa oraria così ottenuto deve essere considerato alla stregua di un costo unitario"¹.

A norma dell'art. 55, par. 2, lett. a) i costi del personale dipendente sono pertanto determinati mediante una tariffa oraria calcolata come segue:

¹ Comunicazione della Commissione Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (Regolamento recante disposizioni comuni), C/2024/7467 pubblicata sulla GUUE serie C del 20.12.2024

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{\textit{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}}{1.720 \text{ ore}}$$

L'opzione di costo semplificato adottata nell'ambito dell'Avviso, e di seguito esposta, rappresenta l'unica modalità per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente. (l'utilizzo del parametro delle 1.720 ore al denominatore della formula di calcolo del costo orario è pertanto obbligatorio).

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard definito dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. **Per la determinazione del costo orario del personale dipendente, i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.**

Per la determinazione del numeratore della formula, si applica la previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. In particolare, la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel progetto è calcolata a partire dai **“più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui”**. Ciò significa che **i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili**. Con l'espressione «i più recenti» il regolamento mira a garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e, dunque, indicativi dei costi reali per il personale. I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo che va dal mese di luglio dell'anno n al mese di giugno dell'anno $n+1$). **È però necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi.** Ai fini della corretta determinazione dell'importo, è previsto, di norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, “i costi del lavoro annui lordi, possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi” (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060). Tale criterio può essere utilizzato dai beneficiari, ad esempio, nel caso di risorse in servizio da meno di 12 mesi (i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per le mensilità disponibili documentate o, nel caso di risorse di personale neoassunte, dal contratto di lavoro). I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

In linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, il **costo lordo** di una risorsa di personale dipendente si compone delle 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;
- quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ad esempio, INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad esempio, 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.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, non possono essere incluse nel calcolo del costo annuo lordo dell'impiego voci di costo diverse da quelle sopra elencate (voci retributive e oneri sociali e previdenziali). In particolare, non sono ammissibili voci riconducibili ad eventuali altri costi diretti (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio) o ai costi generali dell'organizzazione. Tali costi sono infatti eventualmente ammissibili e trovano copertura nell'ambito della voce di costo "C. Altri costi", per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

Per il calcolo del costo orario nel caso di **personale impiegato a tempo parziale**, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore} \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

Ad esempio, in presenza di una risorsa impiegata con contratto part-time al 50%, il denominatore della formula risulterebbe pari a 860 ore.

Nel caso di progetti realizzati nell'arco di diversi anni, come nel caso di specie, è possibile aggiornare la tariffa oraria per il calcolo dei costi diretti per il personale una volta che siano disponibili nuovi dati (dati su un arco di almeno quattro mesi), oppure usare gli stessi dati per l'intero periodo di esecuzione. Tenuto conto della durata di 36 mesi dei progetti finanziati è consentito, ove ne ricorrano i presupposti (ad esempio incremento retributivo previsto dal CCNL, variazione dell'orario di lavoro) operare al massimo due adeguamenti con riferimento a ciascuna risorsa di personale.

Per un ulteriore approfondimento circa le modalità di calcolo del costo orario del personale dipendente, si rimanda a quanto riportato nel 'Modello 1. Prospetto di calcolo costo orario', allegato alle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione.

Nel box seguente si propongono, invece, alcune casistiche specifiche con la relativa indicazione esemplificativa della modalità di calcolo del costo orario.

Box 1 – Alcuni esempi applicativi

Gli esempi di calcolo qui riportati fanno riferimento alle possibili casistiche (variazioni contrattuali, maternità) che potrebbero verificarsi in relazione alle risorse di personale dipendente. Ai fini della formulazione degli esempi sulle modalità di calcolo, si presuppone per semplicità che il beneficiario scelga di utilizzare come base di calcolo per il costo lordo del lavoro l'annualità 2024 (da gennaio a dicembre).

1 – Aumento contrattuale nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale (anche eventualmente all'esito di un aggiornamento del CCNL) a partire dal mese di maggio 2025.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive all'adeguamento contrattuale (8 mensilità da maggio a dicembre 2025), rapportandole ad un periodo di 12 mesi.

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{8 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

2 – Aumento contrattuale intervenuto nel periodo di attuazione del progetto

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale a partire da gennaio 2027.

Modalità di calcolo e aggiornamento del costo orario:

- Il costo orario per la rendicontazione dell'annualità 2026 viene determinato utilizzando come base di calcolo l'annualità 2025.
- Per la rendicontazione dell'annualità 2027, il beneficiario potrà procedere al ricalcolo del costo orario utilizzando come base di calcolo le 4 mensilità a partire dalla prima mensilità nella quale si è verificato l'aumento contrattuale (gennaio, febbraio, marzo e aprile 2027), rapportandole ad un periodo di 12 mesi. Nel caso di specie, pertanto, il beneficiario renderà le mensilità di gennaio, febbraio, marzo e aprile 2027 - applicando il costo orario già utilizzato per la rendicontazione dell'annualità 2026. A partire dalla mensilità di maggio 2027, potrà invece procedere alla rendicontazione mediante l'applicazione del costo orario ricalcolato.

3 – Congedo di maternità nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: una risorsa di personale dipendente è rientrata da congedo di maternità ad aprile 2025.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive al rientro in servizio (9 mensilità da aprile a dicembre 2025, rapportandole ad un periodo di 12 mesi).

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{9 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

Ai fini della determinazione del costo ammissibile oggetto di rendicontazione, **il costo orario di ciascuna risorsa di personale dipendente deve essere moltiplicato per il numero di ore di impiego effettivo del lavoratore nell'ambito del progetto**, da rilevarsi tramite appositi timesheet secondo la formula seguente:

Costo ammissibile personale dipendente = costo orario x ore effettivamente lavorate al progetto

Come previsto dall'art. 55, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, **per ciascuna risorsa di personale dipendente non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore al parametro delle 1.720 ore** (o relativa riproporzione, in caso di part-time). In ogni caso, il numero di ore rendicontate non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro.

Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile. In caso di ricorso a tale istituto, **il capofila deve comunicare tempestivamente a Regione Lombardia la volontà di utilizzo dell'istituto. Regione Lombardia si riserva di richiedere chiarimenti o negare l'autorizzazione all'utilizzo del distacco o comando entro 30 giorni dalla data di trasmissione della PEC.** In caso di espresso diniego da parte di Regione, l'eventuale spesa rendicontata non sarà considerata ammissibile. **Resta inteso che in assenza di comunicazioni da parte di Regione Lombardia le spese per la risorse saranno ammissibili dalla data di trasmissione della PEC** (si veda il box seguente). Il ricorso al distacco è richiesto anche nel caso di consorzi e società consortili che assumono la qualifica di partner. Il consorzio non può realizzare le attività di progetto ricorrendo direttamente a personale dipendente degli enti consorziati in quanto questi ultimi, ai fini dell'Avviso, si configurano come soggetti terzi.

Le risorse impiegate attraverso un accordo di distacco sono rendicontate utilizzando la stessa metodologia sopra descritta per la rendicontazione del personale dipendente. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, in sede di rendicontazione **dovrà essere documentato il riaddebito del**

costo del personale distaccato (emesso dal distaccante) **ed il relativo rimborso** (documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato effettuato dal distaccatario in favore del distaccante) sostenuto dall'ente partner entro i termini della rendicontazione. Non potranno essere pertanto considerate ammissibili le spese rimborsate al distaccante successivamente alla data di presentazione della rendicontazione in Bandi e Servizi.

Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da IVA, in quanto si tratta del mero rimborso da parte del distaccatario dei costi sostenuti dal distaccante per lo stipendio e gli oneri dovuti relativi al personale oggetto del distacco.

Box 2 – Distacco del personale

Qualora un ente facente parte del partenariato di progetto intenda avvalersi, nell'espletamento delle attività progettuali, dell'istituto del **distacco di personale**, è tenuto a darne notizia tempestivamente a Regione Lombardia tramite l'Ente capofila via PEC:

- specificando le motivazioni per le quali intende accedere a tale Istituto unitamente all'elenco del personale coinvolto;
- trasmettendo l'accordo sottoscritto tra gli Enti.

L'accordo tra Enti, aventi ad oggetto il distacco del personale, dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- riferimento agli elementi identificativi del progetto cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- definizione per ciascuna risorsa del numero delle giornate di lavoro e del relativo costo orario, dell'inquadramento contrattuale, degli anni di esperienza professionale e della funzione specifica che la risorsa svolgerà nell'ambito del progetto cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- regolamentazione degli obblighi del distaccante in relazione alla documentazione giustificativa da assicurare ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti da parte del distaccatario, in conformità con quanto previsto dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;
- rimborso da parte del distaccatario in favore del distaccante delle ore effettivamente svolte dalle risorse umane distaccate per la realizzazione delle attività di progetto e, comunque, nei limiti di quanto stabilito nella scrittura privata.

Tenuto conto che l'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 è diretta a definire un costo unitario, le verifiche di gestione avranno ad oggetto la corretta definizione della metodologia (attraverso l'analisi della documentazione fornita dai beneficiari relativa agli ultimi costi annuali lordi della risorsa impiegata nel progetto) e la sua corretta applicazione (attraverso la verifica delle ore effettivamente lavorate come risultanti dalla registrazione nel timesheet).

In particolare, in sede di rendicontazione, le verifiche avranno ad oggetto la documentazione:

- i) che comprova la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire il costo orario (tabella di calcolo del costo orario, cedolini relativi alle retribuzioni erogate nel corso dell'annualità presa in considerazione e la Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate);
- ii) la corretta determinazione del valore del rimborso (ore effettivamente lavorate al progetto x costo orario) attraverso la verifica del timesheet che registra, con periodicità mensile, per ciascuna risorsa le attività e le ore lavorate al progetto.

La documentazione di cui ai punti i) e ii) viene trasmessa dal capofila, in sede di rendicontazione finale delle spese, attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Documentazione amministrativa

- Curriculum Vitae;
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto. Nel caso di modifiche alle caratteristiche dell'incarico intervenute nel corso della realizzazione del progetto, il beneficiario deve inoltre produrre l'integrazione dell'Ordine di servizio.

L'Ordine di servizio contiene almeno le seguenti informazioni relative all'incarico svolto:

- Titolo e identificativo del progetto;
- Definizione dell'incarico con riferimento alle attività di progetto;
- Periodo di svolgimento dell'incarico (giorno, mese ed anno di inizio e di conclusione).
- Per la verifica della corretta determinazione dei "più recenti costi del lavoro lordi documentati" viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):
 - i) tabella di calcolo del costo orario (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative);
 - ii) cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione);
- Per la verifica della corretta determinazione del valore del rimborso viene fornito il timesheet di registrazione delle ore lavorate e delle attività svolte nel mese di riferimento (per ciascuna risorsa di personale dipendente).

Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime (cfr. Modello 2, allegato alle presenti Indicazioni operative):

- identificativo del progetto;
- titolo del progetto;
- dati di identificazione del beneficiario;
- nome e cognome del lavoratore;
- periodo di riferimento (mese);
- ore giornaliere lavorate;
- descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;
- relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti realizzati nel mese di riferimento.

Il timesheet è sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto.

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 con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato dal presente Avviso. Dovrà inoltre essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027 (indicare titolo del progetto, impegno della risorsa – ore e funzione – per il mese di riferimento) o su altre attività riconducibili all'Ente.

Nella categoria di costo 'A1. Personale dipendente' rientrano 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 dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.).

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

- la risorsa sia prevista nel gruppo di lavoro del progetto approvato (cfr. par. 15 della Scheda progetto) o, qualora integrata successivamente all'approvazione del progetto, l'impiego della risorsa nel progetto sia autorizzato da Regione;
- 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.

Ai fini dell'eventuale autorizzazione da parte di Regione Lombardia, il beneficiario trasmette la Delibera del CdA e il curriculum vitae per la verifica dell'esperienza maturata rispetto al ruolo previsto nel progetto.

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, si applicano le stesse condizioni di ammissibilità previste per il personale dipendente.

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE CHE RIVESTE CARICHE SOCIALI

Documentazione amministrativa

- Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione concessa da parte di Regione (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi);
 - Delibera del CdA (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi)
 - Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi).
-

Categoria di costo 'A2. Personale esterno'

Nella categoria di costo 'A2. Personale esterno' 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. Gli enti pubblici, per la selezione del personale esterno, dovranno attenersi a quanto disciplinato dal Testo unico sul pubblico impiego (D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili e coperte nell'ambito della voce di costo 'C. Altri costi', per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi).
- Curriculum Vitae.
- 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 dell'incarico esplicitato attraverso l'indicazione della data completa (giorno, mese ed anno) di inizio e di conclusione;
 - Durata complessiva in ore dell'incarico (eventuali integrazioni successive alla firma dell'incarico/contratto dovranno essere documentate attraverso addendum/integrazione al contratto);
 - Corrispettivo orario;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.

La lettera di incarico non può avere effetto retroattivo, pertanto la data che segna l'avvio del periodo di esecuzione non può essere anteriore a quella di sottoscrizione dell'incarico. Eventuali integrazioni successive alla firma dell'incarico/contratto dovranno essere documentate attraverso addendum/integrazione al contratto.

- Per la verifica della corretta determinazione del valore del rimborso viene fornito il timesheet di registrazione delle ore lavorate e delle attività svolte nel mese di riferimento (per ciascun professionista coinvolto nel progetto). Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime (cfr. Modello 2, allegato alle presenti Indicazioni operative):
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - periodo di riferimento (mensile);
 - ore giornaliere lavorate;
 - descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;
 - relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti realizzati nel mese di riferimento.

Il timesheet è sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto.

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute. **Tali documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) generato e comunicato da Regione Lombardia.** Qualora il CUP non fosse già disponibile, dovrà essere riportato il codice ID di progetto fornito da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda.

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento (o Contabile di bonifico, da cui si evinca il codice IBAN dell'ordinante e il codice di riferimento dell'operazione CRO) e relativa quietanza;
- 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;
- F24 quietanzati attestanti il pagamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge. Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse), unitamente al modello F24 quietanzato, deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, deve essere predisposto un prospetto riepilogativo o fornita documentazione utile a consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PR FSE+ 2021-2027 per la realizzazione delle attività di progetto.

3.3 Voce di costo 'B. Indennità versate ai partecipanti'

Nell'ambito del presente Avviso, possono essere attivati tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale. Le spese riconosciute sono le indennità versate ai partecipanti ai tirocini.

Regione Lombardia ha approvato con DGR n. X/7763/2018 gli "Indirizzi regionali in materia di tirocini" in coerenza con le leggi regionali n. 22/2006 n. 19/2007 e n. 30/2015, con le linee guida definite il 25 maggio 2017 in sede di Conferenza Stato-Regioni e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini. Resta ferma la speciale disciplina vigente in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti e, in particolare, l'Accordo 7/CSR del 22 gennaio 2015 recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione", recepito con DGR 25 luglio 2016 n. X/5451.

I beneficiari sono tenuti ad attuare i tirocini nel rispetto della normativa applicabile, con particolare riferimento ai soggetti coinvolti (soggetto promotore, soggetto ospitante, tutor), alle modalità e limiti per l'attivazione dei tirocini, alla durata, alle comunicazioni obbligatorie, alle garanzie assicurative, alle indennità, etc. I tirocini devono essere, inoltre, conformi alle procedure adottate da Regione Lombardia, oltre che alla modulistica prevista per i tirocini di inclusione sociale (*decreto n.8570 del 18 giugno 2025 "Indirizzi regionali in materia di tirocini. Aggiornamento delle disposizioni attuative della D.G.R. n. X 5451/2016 e della n. X/7763/2018 e avvio nuova piattaforma di monitoraggio S.I.T.E.C"*), resa disponibile sul portale di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it. Nel box 3 sono richiamate le caratteristiche principali dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, nonché i requisiti specifici relativamente alle Indennità di partecipazione previsti nell'ambito del presente Avviso.

I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

Le caratteristiche del tirocinio vengono definite nella convenzione di tirocinio e nel progetto formativo individuale. In particolare, il Piano formativo contiene gli elementi descrittivi del tirocinio, le attività, gli obiettivi e le modalità di svolgimento, la durata con l'indicazione delle ore giornaliere e settimanali. Con riferimento alle specifiche caratteristiche dei destinatari delle attività finanziate dall'Avviso, l'esperienza di tirocinio dovrà caratterizzarsi per l'adozione di soluzioni e strumenti in grado di creare condizioni favorevoli all'accesso all'esperienza formativa e il conseguimento degli obiettivi di orientamento, occupabilità e inserimento lavorativo. Nella definizione delle attività, degli obiettivi e delle modalità di svolgimento, si dovrà, pertanto, tenere conto delle capacità, attitudini e delle aspirazioni delle persone con disabilità, al fine di coinvolgerle in modo idoneo ed efficace nel progetto formativo offerto.

Le indennità sono rendicontate sulla base dei giustificativi comprovanti i costi effettivamente sostenuti (c.d. costi reali).

Box 3 – Tirocini finalizzati all'inclusione sociale

Soggetti coinvolti

Soggetto promotore: soggetto che ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel Progetto personalizzato. Il soggetto promotore deve rientrare in una delle categorie a cui la disciplina regionale riserva la possibilità di attivare i tirocini;

Soggetto ospitante: datore di lavoro, pubblico o privato, con sede operativa ubicata sul territorio regionale, che favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro;

Tutor didattico organizzativo: designato dal promotore, predispone la relazione finale del tirocinio, anche ai fini della certificazione delle competenze;

Tutor aziendale: designato dall'azienda.

In relazione al Soggetto promotore ed al Soggetto ospitante qualora:

- il Tirocinio sia attivato all'interno del servizio pubblico il soggetto promotore e il soggetto ospitante possono coincidere purché afferenti a diversi livelli di responsabilità organizzativa;
- il soggetto promotore e il soggetto ospitante abbiano finalità comune e/o la stessa denominazione (ad esempio, una cooperativa sociale e una associazione, o fondazione, che portano lo stesso nome), il soggetto promotore e il soggetto ospitante possono coincidere purché abbiano personalità giuridica e rappresentante legale differenti.

Durata del tirocinio

La durata massima del tirocinio è di 12 mesi, fatta salva la possibilità di proroga. Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del progetto.

Modalità di attivazione

Per l'attivazione del tirocinio deve essere predisposta una convenzione ed un progetto personalizzato utilizzando apposita modulistica di cui al decreto 10963/2016, sottoscritti da parte dei soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (tirocinante o chi lo rappresenta, soggetto ospitante e soggetto promotore).

Il tirocinio può anche essere attivato all'interno del servizio pubblico nel caso in cui il soggetto promotore e il soggetto ospitante coincidano purché afferenti a diversi livelli di responsabilità organizzativa.

Nel progetto personalizzato deve essere motivata la ragione dell'attivazione del tirocinio in relazione alle effettive esigenze del tirocinante tramite la valutazione redatta e controfirmata dell'ente che ha in carico la persona.

Modalità di attuazione

Ferme restando le finalità proprie dei tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento, il tirocinio finalizzato all'inclusione sociale si caratterizza per la necessità di creare condizioni favorevoli lo svolgimento del tirocinio da parte di persone in condizione di svantaggio e, di conseguenza, si applicano le seguenti disposizioni specifiche:

a) Vincoli di durata:

- ai tirocini extracurricolari in favore di persone con disabilità e persone in condizione di svantaggio non si applica la durata minima di due mesi;
- per le persone in condizione di svantaggio la durata massima è di 12 mesi, fatto salvo l'estensione fino a 24 mesi nel caso di parere rilasciato da un soggetto terzo competente;
- per le persone con disabilità la durata massima è di 24 mesi, fatto salvi particolari difficoltà di inserimento lavorativo sulla base di valutazione espressa dal Comitato Tecnico Provinciale, ai quali non si applicano vincoli di durata e di ripetibilità del tirocinio.
- Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del progetto.
- Per il rilascio dell'eventuale attestazione, il tirocinante deve aver raggiunto almeno il 70% delle ore previste dal Progetto personalizzato.

b) Soggetti attuatori:

- non si applicano i vincoli numerici parametrati alle risorse umane presenti nelle unità operative di svolgimento;
- il rapporto tra tutor e tirocinante è definito nella Convenzione di tirocinio e nel Progetto personalizzato, in un range compreso tra 1/1 e 1/3 a seconda delle necessità derivanti dalla situazione del tirocinante;
- per le unità operative di svolgimento del tirocinio localizzate all'interno di istituti di pena, non si applicano i vincoli numerici parametrati alle risorse umane.

c) Progetto personalizzato:

- al fine di garantire le finalità di inclusione e sulla base di circostanziate valutazioni, il Progetto personalizzato può prevedere anche l'acquisizione di professionalità elementari.

d) Indennità di partecipazione:

- al fine di garantire le finalità di inclusione, la Convenzione di tirocinio e il Progetto personalizzato assumono le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione;
- l'indennità di partecipazione viene **interamente erogata a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 70% su base mensile**. Qualora la partecipazione risulti inferiore al 70%, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, determinando l'importo erogabile in ragione delle giornate di partecipazione effettiva rispetto alle giornate di frequenza previste per ciascuna mensilità;
- rispetto alla modalità di calcolo, viene utilizzato un unico criterio, adottando, convenzionalmente, il concetto di **mese commerciale di 30 giorni di calendario** (comprensivi di sabato, domenica e festività), sia per il calcolo della durata del tirocinio che per l'erogazione dell'indennità, la quale viene riconosciuta al termine della mensilità di riferimento (pertanto al 30° giorno). La riparametrazione, in caso di partecipazione inferiore al 70%, verrà ugualmente effettuata sulla mensilità di riferimento, moltiplicando l'indennità mensile per il rapporto tra le ore di presenza effettiva e le ore di frequenza previste.

Esempio:

Mensilità dal 24/02/2026 al 25/03/2026 (mese commerciale di 30 giorni di calendario)

Ipotesi 1:

Partecipazione del destinatario $\geq 70\%$ delle ore di frequenza previste per la mensilità di riferimento
→ erogazione dell'intera indennità mensile prevista.

Ipotesi 2:

Partecipazione del destinatario $< 70\%$ delle ore di frequenza previste per la mensilità di riferimento
→ riparametrizzazione dell'indennità.

Indennità riparametrata = indennità mensile prevista x (ore di presenza effettiva / ore di frequenza previste)

Le indennità devono essere versate ai destinatari finali esclusivamente dai soggetti che compongono il partenariato.

DOCUMENTAZIONE CHE PROVA LA SPESA PER LE INDENNITÀ EROGATE

Documentazione amministrativa

- Copia del modulo UNILAV;
- Copia della Convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore del tirocinio;
- Copia del Progetto personalizzato compilato e sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e da quello del Soggetto Promotore;
- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del Tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio;
- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal Progetto personalizzato, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate.

Documentazione di spesa

- Cedolini o altra documentazione utile ad attestare le somme percepite dal tirocinante.

Documentazione di pagamento

- Bonifico bancario/postale allegando la ricevuta di bonifico attestante l'esecuzione del pagamento prodotta su carta intestata della banca o di PosteSpa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa ad operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento; i bonifici devono essere quietanzati ovvero contenere i codici CRO, Transaction ID, etc. che certifichino l'esecuzione del pagamento del rimborso spese forfettario al tirocinante e riportare nella causale la motivazione "rimborso tirocinio" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante;
- Assegno circolare, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- Assegno bancario non trasferibile, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- MAV, RIB o altri sistemi di pagamento elettronico;
- Nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. F24 quietanzato con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta. In caso di versamento cumulativo, la stessa dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiara che il versamento comprende anche la quota di ritenuta d'acconto relativa al tirocinante per il quale si richiede il contributo. Non saranno accettati a rimborso pagamenti effettuati con modalità di pagamento diverse da quelle indicate sopra.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

3.4 Voce di costo 'C. Altri costi'

In linea con le previsioni dell'Avviso, tutte le categorie di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale dipendente (A1.), per il personale esterno (A2.) e per le indennità di partecipazione

(B1.) sono ricomprese nella voce di costo 'C. Altri costi' per la quale il rimborso avviene sulla base riconoscimento di un **importo forfettario pari al 40% del totale delle spese ammissibili per il personale** (applicazione del tasso forfettario alla voce di costo 'A. Costi diretti per il personale'). Per le categorie di costo C1. e C2. non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo (ad esempio, cancelleria, etc.);
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione (ad esempio, volantini, poster, etc.);
- spese di viaggio, vitto e alloggio (ad esempio, per il trasporto pubblico etc.);
- noleggio o locazione di beni (ad esempio, noleggio locali, strumentazione etc.);
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo (ad esempio, costo fideiussione);
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;
- spese generali, utenze (costi indiretti).

Box 4 – Documentazione relativa alle attività di progetto

Il beneficiario è tenuto a documentare 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. Il beneficiario dovrà dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto mediante la compilazione dettagliata della relazione tecnica (cfr. Allegato A20 all'Avviso) e conservare agli atti ogni documentazione idonea, anche in sede di eventuale controllo in loco, a comprovare l'effettiva realizzazione degli interventi risultanti dalla relazione.

Con riferimento alla prova dell'effettiva partecipazione dei destinatari, lo strumento documentale principale è rappresentato dalla scheda di rilevazione dei dati dei partecipanti (cfr. Allegato A15 all'Avviso). La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della presa in carico. Nel caso venga avviato un intervento personalizzato, ad esempio, questo sarà provato dal piano d'intervento personalizzato. Nel caso di contatti, la partecipazione potrà essere dimostrata attraverso documenti (es. elenchi, questionari, moduli di accesso a strutture/partecipazione a iniziative, dichiarazioni ad hoc) che comprovino direttamente, ossia attraverso la firma, la presenza/fruizione da parte dei destinatari.

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

- piani di intervento personalizzato sottoscritti dal beneficiario e dal destinatario/famiglia, diari/schede attività per singoli destinatari (partecipante, operatori coinvolti, data, orario, attività svolta);
- elenco dei partecipanti;
- diari/schede sulle attività svolte 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.

Si ricorda che la documentazione che contiene dati sensibili dei destinatari potrà essere trasmessa a Regione, solo previa codifica di tali dati nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

4.1 Inserimento dei dati relativi ai giustificativi

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione tramite il sistema informativo Bandi e Servizi. La presentazione della dichiarazione finale di spesa deve avvenire **entro 60 giorni dalla data di chiusura delle attività di progetto**.

Sia in occasione della rendicontazione intermedia che di quella finale, il capofila accede a Bandi e Servizi per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare la documentazione digitalizzata;
- alimentare il piano dei conti con le spese relative al costo complessivo del progetto;
- alimentare i dati di monitoraggio;
- presentare la dichiarazione - intermedia o finale - di spesa contenente la richiesta di erogazione dell'acconto o del saldo.

4.2 Dichiarazione intermedia di spesa

Documenti da presentare

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

- **Dichiarazione di spesa intermedia**: è prodotta in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato A18 all'Avviso);
- **Piano dei conti**: è prodotto in automatico dal sistema informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi**: è prodotto in automatico dal sistema informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Relazione tecnica**: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento all'attività svolta nel periodo di riferimento (cfr. format Relazione tecnica scaricabile da Bandi e Servizi, conformemente all'Allegato A20 all'Avviso).

In sede di rendicontazione intermedia il beneficiario è inoltre tenuto a: i) completare la trasmissione dei dati relativi ai partecipanti raccolti durante l'attuazione attraverso la "scheda di rilevazione dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027" (cfr. Allegato A15 all'Avviso); ii) trasmettere tramite il sistema informativo i dati relativi ai Questionari di rilevazione degli indicatori di risultato (cfr. Allegato A12 all'Avviso).

Tempi

La rendicontazione intermedia può essere presentata a partire dal completamento del diciottesimo mese di attuazione delle attività progettuali. Con successivo provvedimento saranno definite le tempistiche per la rendicontazione.

4.2 Dichiarazione finale di spesa

Documenti da presentare

Per la dichiarazione 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:

- **Dichiarazione di spesa finale**: è prodotta in automatico dal sistema Informativo sulla base dei

- dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato A19 all'Avviso);
- **Piano dei conti:** è prodotto in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi:** è prodotto in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Relazione tecnica:** 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 e Servizi, conformemente all'Allegato A20 all'Avviso).

In sede di rendicontazione finale il beneficiario è inoltre tenuto a: i) completare la trasmissione dei dati relativi ai partecipanti raccolti durante l'attuazione attraverso la "scheda di rilevazione dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027" (cfr. Allegato A15 all'Avviso); ii) trasmettere tramite il sistema informativo i dati relativi ai Questionari di rilevazione degli indicatori di risultato (cfr. Allegato A12 all'Avviso).

Tempi

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività.

5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine di quantificare il contributo erogabile si applica all'importo rendicontato e validato dall'Amministrazione la percentuale di finanziamento pubblico concessa al progetto.

Di seguito, si richiamano le modalità di erogazione del contributo previste dall'Avviso:

a. Anticipazione

Erogata in misura pari al 50% del contributo assegnato e successivamente alla presentazione di richiesta mediante il sistema Bandi e Servizi e dietro presentazione da parte dei Capofila di diritto privato di apposita garanzia fideiussoria che copra l'importo richiesto. L'anticipazione può essere richiesta successivamente alla presentazione dell'Atto di adesione.

b. Acconto

Erogato sulla base della quota rendicontata sottratto l'eventuale anticipo ricevuto a seguito della presentazione della rendicontazione intermedia.

c. Saldo

Erogato a seguito della presentazione – entro 60 giorni dalla conclusione del progetto – della rendicontazione finale delle spese, in misura pari alla quota di contributo pubblico totale validata da Regione Lombardia, al netto delle quote già erogate a titolo di anticipazione e/o di acconto.

La richiesta dell'anticipazione e dell'acconto, previo rispetto delle condizioni summenzionate, è da intendersi quale facoltà dell'ente beneficiario.

Nel caso in cui non venisse richiesta l'erogazione della quota di anticipazione e di acconto, il beneficiario potrà richiedere il rimborso in un'unica soluzione, dopo il termine delle attività, a fronte della rendicontazione delle spese. In ogni caso, il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo pubblico concesso.

A seguito delle verifiche Regione Lombardia sulla rendicontazione intermedia e sulla rendicontazione finale delle spese, autorizza il pagamento, rispettivamente, dell'acconto e del saldo.

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del

30 gennaio 2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1° giugno 2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Ai fini della concessione di agevolazioni di importo pari o superiore a € 150.000,00, è richiesta la presentazione per tutti i partner privati il modulo per la comunicazione antimafia – da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia - debitamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dell'agevolazione concessa.

Si ricorda che i contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90 sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA², in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, c. 3, lett. a) D.P.R. n. 633/72).

La liquidazione di ciascuna tranche di contributo avverrà, di norma, entro 80 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione da parte dei soggetti beneficiari.

5.1 Richiesta dell'anticipazione

A seguito della trasmissione dell'atto di formalizzazione del partenariato e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il capofila può presentare la richiesta di liquidazione dell'anticipazione per un importo pari al 50% del contributo pubblico concesso.

La richiesta di liquidazione viene presentata tramite il sistema informativo Bandi e Servizi.

5.2 Richiesta dell'acconto

Contestualmente alla presentazione della rendicontazione intermedia di spesa, il capofila può presentare la richiesta di acconto, utilizzando il modello per la dichiarazione intermedia delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi;
- piano dei conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per il periodo di riferimento.

In sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione relativa alla indetraibilità dell'IVA (cfr. Modello 3, allegato alle presenti Indicazioni operative) in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Regione Lombardia procede alla validazione nel sistema informativo della rendicontazione e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione 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;
- completezza 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 di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

² Cfr. circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013 e, di recente, risposta 375/2021

5.3 Richiesta del saldo

L'importo erogabile a saldo è calcolato sulla base dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata, al netto delle eventuali tranches di contributo già erogate (anticipazione e acconto). La richiesta del saldo avviene, entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, utilizzando il modello per la dichiarazione finale delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi;
- piano dei conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti e le eventuali relazioni finali di tirocinio.

In sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione relativa alla indetraibilità dell'IVA (cfr. Modello 3, allegato alle presenti Indicazioni operative) in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Regione Lombardia procede alla validazione nel sistema informativo della rendicontazione e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione 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;
- completezza 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 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.

La liquidazione del saldo avverrà entro 80 giorni dal ricevimento della richiesta. Eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine.

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 la rendicontazione delle spese 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 Indicazioni operative;
- 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. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I beneficiari sono inoltre responsabili 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 o di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione relativa alla 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, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Regione Lombardia e tra partner;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per le indennità;
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (ad esempio, timesheet);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (ad esempio, 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 intenti 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 alla determinazione del costo orario per le risorse di personale interno impiegate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario);
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per le indennità;
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari (modello di domanda di iscrizione agli interventi PR FSE+ 2021-2027, di cui all'Allegato A15 all'Avviso).

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;
- di non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

6.4 Pubblicizzazione del contributo

I beneficiari devono attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nonché alle indicazioni contenute nelle "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027" approvate da Regione Lombardia con Decreto n. 15176 del 24 ottobre 2022. Ulteriori strumenti aggiornati potranno essere messi a disposizione da Regione Lombardia attraverso la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea www.fse.regione.lombardia.it.

In particolare, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che:

- **venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico** (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario) **almeno un poster** di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione accanto alla dichiarazione "cofinanziato dall'Unione europea", l'emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia);

- **i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE+ per la realizzazione dell'intervento** (ad esempio, apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus");
- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE+ (ad esempio **"L'intervento.....è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus. Per maggiori informazioni www.fse.regione.lombardia.it"**);
- che sia fornita sul sito web (qualora esistente) e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione attraverso l'utilizzo degli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione accanto alla dichiarazione "cofinanziato dall'Unione europea", l'emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia).

Con l'accettazione del contributo, il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.fse.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. 49 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

6.5 Gestione del progetto

AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

Il capofila è tenuto, entro 30 giorni dalla notifica di ammissione a finanziamento del progetto, a trasmettere tramite Bandi e Servizi:

- l'Atto di adesione, comprensivo della data di avvio delle attività (cfr. Allegato A9 all'Avviso);
- l'atto di formalizzazione del partenariato, redatto secondo il Modello di cui all'Allegato A10 all'Avviso;

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, in ogni caso, entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso.

Regione Lombardia si riserva di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto.

ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO IN RELAZIONE ALL'AVANZAMENTO FISICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo con i dati di avanzamento finanziario e fisico del progetto.

In particolare, ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati dal PR FSE+ 2021-2027, il capofila è tenuto a trasmettere attraverso il sistema informativo le **informazioni relative ai partecipanti al progetto** (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità), raccolte da tutti i partner secondo il **modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE+** (cfr. Allegato A15 all'Avviso).

Tali informazioni, in particolare, devono essere trasmesse attraverso il sistema informativo dall'ente capofila a partire dall'avvio del progetto e nel corso della sua attuazione fino alla trasmissione della rendicontazione finale.

Tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati, del contesto in cui si opera e delle caratteristiche dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee per la raccolta dei dati. **La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della**

partecipazione dei destinatari agli interventi (i dati personali necessari per la valorizzazione degli indicatori del PR FSE+ 2021-2027 dovranno essere sempre raccolti per i destinatari "presi in carico" o per i quali si abbia avuto un "contatto" che, se pur occasionale, consenta la raccolta delle informazioni richieste).

Box 5 – Partecipanti agli interventi del FSE+

Un partecipante è una persona che prende parte ad un progetto finanziato dal PR FSE+ 2021-2027 (beneficiando direttamente del supporto). Tale persona può essere identificata ed è possibile richiederle i dati personali per la valorizzazione di tutti gli indicatori del PR. Le persone che partecipano ad eventi aperti o che beneficiano di servizi elettronici non personalizzati non devono essere considerate come partecipanti. Un partecipante deve essere conteggiato una sola volta in ogni operazione. Un partecipante viene conteggiato anche nel caso in cui non completi l'attività pianificata e lasci quindi prima del previsto.

Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come aggiornato dal D. Lgs. n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Tutti i partner sono tenuti ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, sulle modalità di utilizzo dei dati e sull'acquisizione del consenso al trattamento dei medesimi da parte dei soggetti partecipanti agli interventi in merito alle informazioni raccolte attraverso il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE+. Si rimanda al modello di informativa allegato all'Avviso che deve essere utilizzato dal Capofila e dai partner di progetto (cfr. Allegato A16 all'Avviso). I regolamenti dei Fondi SIE 2021-2027 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio). Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 196/2003, la raccolta e il trattamento da parte delle AdG FSE+ delle informazioni sensibili sui partecipanti, puntualmente individuate nell'Allegato I del Regolamento 2021/1057.

Al termine della presa in carico deve inoltre essere somministrato ai destinatari il questionario di rilevazione dell'indicatore di risultato, gli esiti saranno trasmessi in sede di rendicontazione finale del progetto.

VARIAZIONI DEL PROGETTO E DEL PIANO DEI CONTI NEL CORSO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato.

Eventuali variazioni al progetto che si rendessero necessarie, al fine di conseguire gli obiettivi e i risultati di progetto, in corso di esecuzione dell'intervento relativamente a:

- variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto una variazione del costo complessivo di una voce di costo in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;
- modifiche al calendario aventi ad oggetto l'avvio e la conclusione del progetto;
- integrazione nel gruppo di lavoro di personale titolare di cariche sociali non previsto in sede di presentazione del progetto;

- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi del progetto oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del progetto;

vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e approvazione delle strutture competenti di Regione Lombardia – Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità mediante comunicazione da trasmettere via PEC all'indirizzo famiglia@pec.regione.lombardia.it.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione devono essere tempestivamente comunicate per l'esame da parte di Regione Lombardia e comunque prima che la stesse producano effetti (ad esempio, un'eventuale modifica del piano dei conti deve essere autorizzata prima che una spesa non prevista venga sostenuta). **Non è possibile presentare richieste di variazione in fase di chiusura del progetto e in particolare nei 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.**

Le variazioni non dovranno, comunque, modificare elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato la non ammissione al finanziamento.

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

- dall'elenco descrittivo delle variazioni proposte;
- da motivazione della proposta di variazione e dall'analisi dell'impatto della stessa sul conseguimento degli obiettivi e risultati di progetto;
- dalla proposta di documento che recepisce le modifiche proposte (ad esempio, in caso di modifica del partenariato verrà presentato l'aggiornamento/modifica dell'accordo di partenariato).

L'Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento degli obiettivi e per la buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate. L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. Una volta approvata, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

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.

ALLEGATI

Modello 1. Prospetto di calcolo del costo orario

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	€
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	€

Indicazioni per la compilazione del prospetto di calcolo del costo orario per il personale dipendente

Il prospetto di calcolo del costo orario deve essere compilato per ciascuna risorsa di personale dipendente impiegata nel progetto al fine di determinare il costo medio orario da utilizzare per la rendicontazione delle spese. Il prospetto sopra riportato è strutturato in applicazione dell'opzione di costo semplificato di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060, adottata dal presente Avviso per la rendicontazione delle spese relative alla categoria 'Personale dipendente'.

Retribuzione (A)

Per quanto riguarda la sezione 'A. Retribuzione' deve essere esplicitato, al punto A1., il numero di mensilità che concorrono alla determinazione del costo lordo del lavoro per ciascuna risorsa di

personale e il valore della retribuzione. Laddove disponibile, si raccomanda di utilizzare come base di calcolo l'arco temporale corrispondente all'anno solare (da gennaio a dicembre) precedente all'avvio dell'impiego della risorsa nel progetto o, in ogni caso, un periodo di 12 mensilità.

Si potrà fare riferimento ad una diversa copertura del periodo temporale nei casi di seguito riportati:

- la risorsa di personale impiegata nel progetto risulta contrattualizzata dal beneficiario da un periodo inferiore ad un anno. In tale caso, vengono utilizzate per il calcolo le *n* mensilità lavorate disponibili;
- per alcune delle mensilità relative all'annualità precedente, sono intervenute talune situazioni eccezionali (ad esempio, prolungati periodi di malattia, maternità, congedi parentali, etc.) in virtù delle quali, l'inclusione nella base di calcolo, non consentirebbe di ottenere un valore pienamente indicativo dell'effettivo costo lordo del lavoro. Tali mensilità possono essere escluse dalla base di calcolo (considerando pertanto un numero di mensilità inferiore a 12).

Alla voce A1., viene riportato il valore corrispondente al totale delle retribuzioni lorde relative alle mensilità che concorrono al calcolo. L'importo della tredicesima corrisposta viene indicato al punto A2., mentre l'eventuale quattordicesima viene valorizzata al punto A3. Ai successivi punti devono essere indicati rispettivamente gli importi relativi ad eventuali maggiorazioni legate ai turni (punto A4.) e agli arretrati relativi alle attività svolte nelle mensilità considerate per il calcolo (punto A5.). Al punto A6., viene inserito il valore relativo alle indennità e agli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga (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). Al punto A7. viene, infine, riportato il valore della quota di TFR (sempre con riferimento alle sole mensilità incluse nel calcolo).

Nel caso di personale assunto contestualmente all'avvio del progetto, per la valorizzazione delle voci previste dal prospetto di calcolo, occorre riferirsi a quanto indicato nel contratto di lavoro. Per tali risorse, data l'assenza di una base dati storica, le parti variabili della retribuzione di cui ai punti A4., A5. e A6. non vengono valorizzate, mentre la quota di TFR (di cui al punto A7.) viene determinata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (o dallo stesso contratto di lavoro).

Oneri sociali e previdenziali (B)

Rispetto invece alla sezione 'B. Oneri sociali e previdenziali', vengono valorizzati i contributi previdenziali INPS a carico dell'azienda (al punto B1.), l'assicurazione contro gli infortuni INAIL (al punto B2.), i fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (al punto B3.) ed eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa (al punto B4.). Al punto B5., vengono infine indicati altri costi eventualmente sostenuti per il personale (welfare aziendale, corsi di formazione, addestramento, etc.).

Tutti gli importi indicati nelle Sezioni A e B del prospetto di calcolo del costo orario, dovranno essere comprovati attraverso la presentazione della documentazione richiesta dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione per ciascuna mensilità che concorre al calcolo.

Calcolo del Costo annuo lordo totale (C)

Nel caso in cui sia stato considerato per il calcolo un periodo pari ad un anno, l'importo risultante al punto C. "Costo annuo lordo totale" sarà dato dalla somma del totale degli elementi retributivi (di cui al punto A) e del totale degli oneri sociali e previdenziali (di cui al punto B):

C. Costo annuo lordo totale = Totale annuo lordo + totale oneri sociali e previdenziali

Laddove la base di calcolo si riferisca ad un **periodo di durata inferiore ad un anno**, il costo annuo lordo totale viene determinato riparametrando il costo lordo totale (A+B) delle *n* mensilità considerate ad un periodo di 12 mensilità:

$$C. \text{ Costo annuo lordo totale} = \frac{(\text{Totale annuo lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali})}{n \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

Calcolo del Costo medio orario (E)





Il costo medio orario, **in caso di impiego full-time**, viene determinato dal rapporto tra il costo annuo lordo (di cui al punto C) ed il parametro delle 1.720 ore (di cui al punto D):

$$E. \text{ Costo medio orario (full-time)} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1720}$$

Il parametro delle 1.720 ore deve essere riproporzionato, **in caso di impiego part-time**, sulla base della percentuale prevista dal contratto di lavoro:

$$E. \text{ Costo medio orario (part-time)} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{\text{Tempo di lavoro 1.720 ore} \times \% \text{ di impiego part-time}}$$

Modello 2. Facsimile Timesheet

   					
TIME SHEET MENSILE RIPIEUGATIVO					
Nome					
Cognome					
Figura professionale					
Attività/ mansione svolta					
Ente Capofila/Ente Partner					
Titolo progetto					
ID					
Mese e anno					
Giorno (gg/mm/aaaa)		Ore lavorate			Attività svolta
		Progetto	Altro progetto cofinanziato dal PSE (ID)	Altri progetti	
01/05/22		0,00	0,00	0,00	0
02/05/22		0,00	0,00	0,00	0
03/05/22		0,00	0,00	0,00	0
04/05/22		0,00	0,00	0,00	0
05/05/22		0,00	0,00	0,00	0
06/05/22		0,00	0,00	0,00	0
07/05/22		0,00	0,00	0,00	0
08/05/22		0,00	0,00	0,00	0
09/05/22		0,00	0,00	0,00	0
10/05/22		0,00	0,00	0,00	0
11/05/22		0,00	0,00	0,00	0
12/05/22		0,00	0,00	0,00	0
13/05/22		0,00	0,00	0,00	0
14/05/22		0,00	0,00	0,00	0
15/05/22		0,00	0,00	0,00	0
16/05/22		0,00	0,00	0,00	0
17/05/22		0,00	0,00	0,00	0
18/05/22		0,00	0,00	0,00	0
19/05/22		0,00	0,00	0,00	0
20/05/22		0,00	0,00	0,00	0
21/05/22		0,00	0,00	0,00	0
22/05/22		0,00	0,00	0,00	0
23/05/22		0,00	0,00	0,00	0
24/05/22		0,00	0,00	0,00	0
25/05/22		0,00	0,00	0,00	0
26/05/22		0,00	0,00	0,00	0
27/05/22		0,00	0,00	0,00	0
28/05/22		0,00	0,00	0,00	0
29/05/22		0,00	0,00	0,00	0
30/05/22		0,00	0,00	0,00	0
31/05/22		0,00	0,00	0,00	0
TOTALE MENSILE		0,00	0,00	0,00	0,00
Relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti					
Data					
Firma del professionista					
Firma del legale rappresentante dell'Ente capofila/ Ente partner					

Modello 3. Dichiarazione trattamento IVA



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione
Lombardia

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INCLUSIONE ATTIVA PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE E INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ PER LE ANNUALITÀ 2026/2028

(Azione h.1 del PR FSE+ 2021-2027)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ E/O DI CERTIFICAZIONE

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____ dell'Ente _____
Partita IVA/Codice Fiscale _____ per il progetto avente CUP _____,
finanziato nell'ambito dell'Avviso di cui alla D.G.R. n. XII/4338 del 12/05/2025

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il rimborso non è in alcun modo recuperabile dal soggetto di cui sopra;
- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo è recuperabile dal soggetto di cui sopra.

Luogo e data _____

Firma _____

(in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore valido, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)