COESIONE ITALIA 21-27 LOMBARDIA

Cofinanziato dall'Unione europea

Regione Lombardia

AVVISO PUBBLICO "SPRINT! LOMBARDIA INSIEME" INIZIATIVA IN FAVORE DELLE FAMIGLIE E DEI PERCORSI DI CRESCITA DEI MINORI



Direzione Generale Famiglia, solidarietà sociale, disabilità, pari opportunità

16 luglio 2025

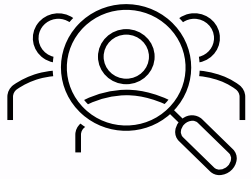
PROSSIME FASI

- **Richiesta anticipo:** pari al 70% del contributo concesso. È possibile presentarla in qualsiasi momento. L'erogazione è subordinata alla verifica Antimafia per i casi di contributo superiore a 150.000,00 euro. La modulistica aggiornata e corretta relativa all'Antimafia è inviata a seguito della richiesta di anticipo tramite Bandi e Servizi.

- **Modulo destinatari:** da completare obbligatoriamente prima dell'erogazione del saldo.

- **Rendicontazione e richiesta saldo:** nei 60 giorni successivi alla chiusura delle attività, l'Ente Capofila presenta la dichiarazione di spesa finale comprensiva della richiesta di liquidazione del saldo pari al 30% del contributo concesso tramite Bandi e Servizi:
  - Giustificativi di spesa e di pagamento – Elenco spese generato dal sistema;
  - Piano dei conti – generato dal sistema;
  - Relazione tecnica finale contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

DESTINATARI



Nuclei famigliari residenti o domiciliati in Regione Lombardia con figli appartenenti alla fascia 3-18 anni

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. Modello 5).

Quali dati inserire, il minore partecipante o il genitore?

I dati si riferiscono ai partecipanti, quindi ai minori

Da compilare una sola volta in Bandi e Servizi?

Un partecipante deve essere conteggiato una sola volta.

Quindi se il minore partecipa a più attività il modello 5 va caricato in BES una sola volta.

LOGHI

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");

Quali loghi inserire e come posizionarli?

Il trenino dei loghi "FSE+" va posto in alto su sfondo bianco, senza modifiche

Contenuto del documento e coerenza con il progetto

I Loghi di capofila e partner si possono inserire in basso. Tali loghi devono avere grandezza non superiore a quella del trenino dei loghi FSE +.
I volantini devono riportare le attività così come indicate nel progetto approvato

Occorre far validare il materiale prima della diffusione?

No. In caso di dubbi, è possibile inviare il modello di comunicazione alla casella dedicata

MODALITA' DI REALIZZAZIONE

- **In forma singola**, con affidamento di servizi a soggetti terzi ai sensi del D.lgs. 36/2023

Per i progetti attuati in forma singola, l'Ambito -individuato quale unico beneficiario di progetto- dovrà prevedere, ai fini della realizzazione degli interventi, l'affidamento ad uno o più soggetti terzi, secondo le procedure previste dal D.lgs. 36/2023.

Solo il Capofila o eventualmente l'Ente strumentale, dichiarato in fase di adesione, può sostenere le spese che saranno riconosciute. Non sono ammesse spese sostenute da altri Enti.

- **In partenariato**, con il coinvolgimento di organizzazioni private non profit e/o enti pubblici

Con riferimento all'attuazione in partenariato l'Ente capofila dell'Ambito è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia

Tutti i partner, in quanto responsabili della realizzazione del progetto, possono sostenere le spese che saranno rendicontate dal capofila

AFFIDAMENTI IN CASO DI FORMA SINGOLA

I costi relativi agli affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione del progetto, sono pertanto **ammissibili e ricadenti nella voce di costo 'B. Altri costi diretti'**

È disponibile la **checklist di autocontrollo delle procedure** di affidamento (Modello 7 modalità operative).

Quale documentazione presentare?

E' specificata nella sez. 3.3 Voce di costo 'B. Altri costi diretti' (Piano dei conti n. 1) delle indicazioni operative

Quale ente deve presentarla in sede di rendicontazione?

La rendicontazione in Bandi e Servizi è sempre in capo all'ente capofila

L'ente strumentale può rendicontare le spese?

L'ente strumentale, nel caso sia stato coinvolto e indicato nella scheda progetto, può sostenere le spese ma non può rendicontarle in Bandi e Servizi

Nel caso di utilizzo dell'ente strumentale a quest'ultimo si applicano le stesse regole di ammissibilità previste per l'ente capofila dell'ambito e le stesse condizioni di rimborso.

In aggiunta alle regole previste per l'ammissibilità della spesa del capofila, qualora vengano rendicontate spese sostenute dall'ente strumentale, in sede di rendicontazione l'ente capofila deve fornire oltre ai giustificativi "ordinari" anche la prova del trasferimento delle risorse in capo all'ente strumentale.

COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE

Rientrano in questa voce di costo **due categorie di costo**:

1. quella per le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di **lavoro subordinato** secondo la disciplina nazionale vigente (A1. Personale dipendente)
2. quella per le risorse umane legate al beneficiario attraverso **forme contrattuali diverse** (ad esempio, prestazione professionale individuale) da quelle subordinate (A2. Personale esterno).

E' ammissibile la spesa di personale sostenuta non solo dall'ente capofila ma anche dall'ente strumentale nel caso sia stato coinvolto e indicato nella scheda progetto.

Nel caso di utilizzo dell'ente strumentale a quest'ultimo si applicano le stesse regole di ammissibilità previste per l'ente capofila dell'ambito e le stesse condizioni di rimborso.

Anche in questo caso, In aggiunta alle regole previste per l'ammissibilità della spesa del capofila, qualora vengano rendicontate spese sostenute dall'ente strumentale, in sede di rendicontazione l'ente capofila deve fornire oltre ai giustificativi "ordinari" anche la prova del trasferimento delle risorse in capo all'ente strumentale.

Come utilizzare la modalità di calcolo dei costi di personale dipendente?

Occorre applicare l'opzione di semplificazione dell'utilizzo di costi unitari determinati in base alla metodologia prevista dall'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060 (Punto 3.2 delle indicazioni operative)

PIANO DEI CONTI

Forma Singola	Forma partenariato
A. Costi diretti per il Personale (interno ed esterno)	A. Costi diretti per il Personale (interno ed esterno)
B. Altri costi diretti (affidamento o spese di viaggio, vitto e alloggio, materiali di consumo, spese per la comunicazione)	B. Altri costi diretti (40% forfettario – materiale consumo, generali, funzionamento, vitto, alloggio, affitto)
C. Costi indiretti (7% forfettario – generali, funzionamento, utenze, affitto)	
D. Costo totale	**C. Costo totale**

PIANO DEI CONTI N.1 – ALTRI COSTI DIRETTI E COSTI INDIRETTI

FORMA SINGOLA

Piano dei conti n. 1 Altri costi diretti
Gli Altri costi diretti sono relativi alla procedura/e di affidamento a soggetti terzi e altri costi diretti (ad esempio, spese di viaggio, vitto e alloggio, materiali di consumo, spese per la comunicazione):

Piano dei conti n. 1 Costi indiretti
I costi indiretti sono ad esempio le spese generali, le utenze e le spese per affitto.
È riconosciuto un importo forfettario pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili (costi diretti per il personale e altri costi diretti).
Non è richiesta, in sede di rendicontazione, **la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.**

Come si rendicontano gli altri costi diretti diversi dall'affidamento e con quali documenti?
La documentazione di spesa (fatture, scontrini parlanti) con relativi documenti di avvenuto pagamento (bonifici, bancomat, assegni. No contanti!)

PIANO DEI CONTI N. 2 – ALTRI COSTI

FORMA PARTENARIATO

Piano dei conti n. 2 Altri costi

Il rimborso avviene sulla base del 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 B1 e B2 **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 (es. cibo, bevande, etc.);
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione (es. volantini, poster, etc.);
- spese di viaggio, vitto e alloggio (es. biglietti di treno, bus, pernottamento, etc.);
- noleggio o locazione di beni (es. noleggio pista di pattinaggio, affitto teatro, etc.);
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo (es. costo fidejussione);
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;
- spese generali, utenze (costi indiretti).

VARIAZIONI – PUNTO 6.5 INDICAZIONI OPERATIVE

Quando è necessario richiedere una variazione?

- variazione delle iniziative previste nella scheda progetto approvata (**modifica del numero di iniziative previste o delle linee di intervento che caratterizzano l'iniziativa**);
- **sostituzione o integrazione di un partner** (nel caso di modalità attuativa in partenariato);
- variazioni del piano dei conti relativo all'attuazione con partenariato 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 con riferimento alla **data di chiusura delle attività**;
- **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**;

VARIAZIONI – PUNTO 6.5 INDICAZIONI OPERATIVE

Quale documentazione presentare a supporto della richiesta e con quali tempistiche?

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 eventuali richieste devono essere inviate via pec a famiglia@pec.regione.lombardia.it accompagnate:

- dall'elenco descrittivo delle variazioni proposte;
- dalla 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).

COESIONE ITALIA 21-27
LOMBARDIA

Cofinanziato dall'Unione europea

Regione Lombardia