



**Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie**



**Sostenibilità
in Lombardia**



**Regione
Lombardia**

Allegato A5

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2026 – TRIENNIO 2026-2028

Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione



Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

A. PREMESSA	2
B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	2
B.1 Requisiti generali di ammissibilità	2
B.2 Spese non ammissibili	3
C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	3
C.1 Modalità e documentazione di rendicontazione	4
C.2 Spese per il personale	5
C.2.1 Personale dipendente	6
C.2.2 Personale non dipendente	10
C.2.3 Personale volontario	11
C.3 Altri costi diretti	14
C.4 Costi indiretti	17
D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI	17
D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione	17
D.2 Durata	17
D.3 Variazione del progetto e del piano dei conti nel corso dell'attuazione del progetto e rinuncia	17
D.3.1 Modalità di comunicazione e conseguenze	19
D.4 Monitoraggio dei risultati	19
E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE	20
E.1 Richiesta di erogazione del contributo	21
E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti	23
F. DISPOSIZIONI FINALI	24
F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari	24
F.2 Documenti originali e conservazione	25
F.3 Ispezioni e controlli	25
APPENDICE - ALLEGATI	26



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

A. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione delle attività a valere sull'Avviso per la realizzazione di progetti per lo svolgimento di attività di interesse generale da parte di organizzazioni di volontariato, di associazioni di promozione sociale e di fondazioni del terzo settore ai sensi degli artt. 72 e 73 del D.lgs. n. 117/2017 di cui alla DGR n. 6297/2026 – Triennio 2026 - 2028.

B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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

Le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività 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).

B.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità indicate nella DGR n. 6297 del 15/06/2026 e nell'Avviso, tra cui le soglie e i massimali di spesa fissati;
- è coerente con il piano finanziario di progetto approvato da Regione Lombardia;
- è stata sostenuta, ossia quietanzata al momento della presentazione della rendicontazione, dai soggetti beneficiari;
- è riferita ad attività svolte dalla data di avvio dell'intervento fino alla data di chiusura, ad eccezione dei costi riferiti alla progettazione dell'iniziativa (attività realizzata prima della data di avvio del progetto) e alla fase di chiusura del progetto (attività realizzate dopo la data di fine del progetto necessarie e funzionali alla rendicontazione).

Tabella 1

Spese ammissibili/Fasi del progetto		
Fase di progettazione	Fase di attuazione	Fase di chiusura
Sono ammissibili i costi strettamente funzionali all'attività di preparazione della proposta di candidatura	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività realizzate nel periodo compreso tra la data di avvio e di fine dell'intervento	Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti riferiti alle attività svolte successivamente alla data di chiusura del progetto, necessari e funzionali alla presentazione della rendicontazione finale e della richiesta di saldo.

B.2 Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici, nazionali e/o comunitari;
- spese sostenute da soggetti terzi non beneficiari (diversi dai componenti il partenariato: capofila e partner effettivi);
- spese eccedenti il piano finanziario approvato da Regione Lombardia;
- spese non previste dal quadro economico finanziario di progetto approvato;
- spese oggetto di variazioni progettuali rispetto al piano finanziario presentato in sede di ammissione al finanziamento e non preventivamente approvate;
- spese di manutenzione straordinaria, ristrutturazione o acquisto di beni immobili;
- oneri relativi ad attività promozionali del proponente non direttamente connesse al progetto ammesso a finanziamento;
- spese in conto capitale.
- ogni altra tipologia di spesa non strettamente finalizzata e riconducibile alla realizzazione del progetto approvato.

C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini di una prima suddivisione delle tipologie di costi ammissibili connessi con l'attuazione di un'operazione è necessario distinguere tra costi diretti e costi indiretti¹.

¹ In questo contesto, per la definizione di costi diretti e costi indiretti si rinvia agli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea e riportati anche nella Comunicazione della Commissione C/2024/7467 – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 – di seguito anche "Orientamenti".



Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

I costi diretti sono costi direttamente collegati all'esecuzione dell'operazione o del progetto per i quali può essere dimostrato un nesso diretto con il singolo progetto in questione.

I costi diretti possono essere riconducibili alle fasi di preparazione (cioè preliminari e strumentali alla realizzazione delle attività quali i costi di progettazione e valutazione della fattibilità), e realizzazione dell'operazione, alle fasi successive al completamento della stessa (possono essere connessi ad es. all'attività di collaudo e di avviamento), nonché alle attività di informazione e pubblicità ad essa collegate (ad esempio con la diffusione dei risultati, se prevista).

Nel piano dei conti, i costi diretti, così come meglio specificato nei paragrafi successivi, si compongono, di:

- costi diretti ammissibili per il personale, cioè le risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto;
- altri costi diretti ammissibili diversi da quelli per il personale.

I costi indiretti sono costi necessari per l'esecuzione dell'operazione e che non sono o non possono essere collegati direttamente all'esecuzione dell'operazione in questione o che sono collegati all'esecuzione dell'operazione, ma rappresentano spese accessorie che non contribuiscono direttamente al conseguimento dei suoi indicatori/risultati/obiettivi. Tali costi potrebbero comprendere ad esempio spese amministrative/spese generali, per le quali è difficile determinare con esattezza l'importo da attribuire a un'operazione specifica o a un progetto specifico (si tratta solitamente di spese amministrative/per il personale quali: costi di gestione, spese di assunzione, costi per il contabile o gli addetti alle pulizie ecc.; spese telefoniche, spese per le utenze di luce, acqua, ecc.).

Tali costi sono ritenuti ammissibili, ove espressamente previsti nel quadro economico delle operazioni ammesse a finanziamento, come spese generali non altrimenti riconducibili direttamente all'operazione.

Oltre alle condizioni specifiche di ammissibilità, previste nei seguenti paragrafi, devono essere rispettati i seguenti massimali di spesa:

- I costi di personale (interno, esterno e volontario) non potranno essere superiori al 70% del totale dei costi diretti;
- Gli altri costi diretti non potranno essere superiori al 50% del totale dei costi diretti;
- I costi indiretti, ovvero i "costi generali" sostenuti dall'organizzazione per la gestione dell'ente (es. utenze, costi gestionali per il mantenimento delle strutture, etc.), non potranno essere superiori al 15% dei costi per il personale.

Si precisa che in fase di rendicontazione il soggetto beneficiario dovrà presentare un report complessivo delle attività realizzate (stato di avanzamento) del progetto, a firma del responsabile di progetto, che indichi le attività realizzate e segnali eventuali scostamenti

Allegato A5

temporali, diversa articolazione delle attività e le criticità emerse in fase di attuazione che potrebbero impattare o hanno avuto impatto sulla gestione del progetto.

C.1 Modalità e documentazione di rendicontazione

Per la realizzazione delle attività previste dal progetto sono ammissibili:

- costi diretti per il personale rendicontati a costi reali per il personale interno ed esterno e la valorizzazione del personale volontario tramite UCS, che non potranno essere superiori al 70% del totale dei costi diretti
- altri costi diretti (diversi da quelli per il personale) necessari per la realizzazione delle attività previste, rendicontati a costi reali, ad eccezione del rimborso delle spese sostenute dal volontario nel caso in cui vengano rimborsate a fronte di una autocertificazione nel rispetto delle condizioni previste all'art.17, comma 4 del D.lgs 117/2017. Tali costi non potranno essere superiori al 50% del totale dei costi diretti
- costi indiretti, ovvero i "costi generali" sostenuti dall'organizzazione per la gestione dell'ente (es. utenze, costi gestionali per il mantenimento delle strutture, etc.), rimborsati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario del 15% dei costi per il personale.

Ai fini dell'ammissibilità, tutte le spese devono essere rendicontate conformemente alle disposizioni elencate nei paragrafi seguenti.

C.2 Spese per il personale

Per "costi diretti di personale" si intendono i costi per le risorse umane coinvolte e in particolare:

- il "personale interno" coinvolto attraverso contratti di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa vigente (personale dipendente);
- il "personale non dipendente" legato al beneficiario tramite contratti d'opera (lavoratori autonomi) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente (personale esterno);
- il "personale volontario" che opera in modo gratuito e senza fini di lucro.

Le spese di personale ammissibili, compresa la quota relativa alla valorizzazione del personale volontario, **non possono superare il 70% del totale dei costi diretti**.

Nell'ambito dei costi diretti di personale possono essere rendicontate le spese di progettazione che fanno riferimento ad un'attività realizzata prima dell'avvio del progetto. Tali spese non potranno essere superiori al 5% del costo totale del progetto.

Sempre nell'ambito dei costi diretti di personale possono essere rendicontate le spese relative alle attività svolte successivamente alla data di fine del progetto necessarie e funzionali alla presentazione della rendicontazione finale e della richiesta di saldo.

Allegato A5**C.2.1 Personale interno (dipendente)**

Nella voce personale interno (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.

La spesa ammissibile relativa alle ore di impiego negli interventi riferiti al progetto è calcolata a partire dal costo annuo lordo che include le voci retributive e gli oneri sociali e previdenziali.

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

Costo medio orario del personale = costo annuo lordo/numero di ore lavorative desumibili da CCNL

In alternativa al calcolo delle ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento, i beneficiari possono ricorrere all'opzione di semplificazione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060, sulla base della quale 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"².

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

Costo orario del personale = i più recenti costi lordi annui per l'impiego documentati / 1720 ore

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.

² Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE).

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

Secondo 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 giugno al mese di maggio dell'anno successivo). 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 neo assunte, 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 disponibili potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

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

***Costo orario del personale = i più recenti costi lordi annui per
l'impiego documentati / 860 ore***

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

Costo ammissibile = Costo medio orario X ore effettivamente lavorate

In linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, il costo lordo di una risorsa di personale dipendente è composto dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

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

Documentazione a fondamento giuridico della spesa, da conservare presso il beneficiario

- ordine di servizio/disposizione del soggetto competente/responsabile di assegnazione alle attività di progetto, contenente almeno le seguenti informazioni: Titolo e identificativo del progetto (ID domanda, CUP), indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al progetto, periodo di svolgimento dell'incarico e monte ore/numero giornate massimo da dedicare all'intervento;
- estratto conto bancario completo attestante le spese sostenute.

Documentazione a fondamento giuridico della spesa, da presentare in sede di rendicontazione

- Report di attività e ore/giornate lavorate per il progetto (Timesheet mensile - Allegato 6 in Appendice) distinto per nominativo, firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). È altresì ammessa la presentazione di un **unico report riepilogativo**, contenente i timesheet mensili di tutte le risorse umane interne e riferiti a tutte le mensilità oggetto di rendicontazione.
- prospetto di calcolo del costo medio orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto (cfr. Allegato 4 in appendice) che includa l'indicazione del CCNL applicato; **OPPURE**

- nel caso di determinazione del costo medio orario per il personale determinato ai sensi dell'art. 55, par. 2, lett. a: dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 del soggetto competente/responsabile di calcolo del costo medio orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto che specifichi la fonte dei costi del lavoro lordi (buste paga); il periodo di riferimento usati per la determinazione del costo medio orario per il personale; il CCNL applicato;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare in sede di rendicontazione

- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente (nel caso di determinazione del costo medio orario per il personale ai sensi dell'art. 55, par. 2, lett. a, non è necessario produrre la documentazione suindicata)
- Estratto conto bancario/postale attestante l'effettivo pagamento delle competenze al personale rendicontato, dal quale siano chiaramente identificabili il titolare del conto, il beneficiario del pagamento, la data di esecuzione, l'importo e la causale (ove presente). È ammessa la produzione di estratti conto con oscuramento dei dati non pertinenti ai fini del controllo (quali, a titolo esemplificativo, movimentazioni estranee al progetto, saldo del conto e ulteriori dati riferiti a soggetti terzi), purché restino integralmente visibili gli elementi necessari a comprovare l'effettivo pagamento della spesa rendicontata e a consentirne la riconciliazione con la documentazione contabile e amministrativa prodotta. Qualora l'estratto conto non riporti tutti gli elementi utili alla riconciliazione (ad esempio il nominativo del beneficiario o la causale del pagamento), il beneficiario dovrà produrre ulteriore documentazione bancaria o contabile (quale, a titolo esemplificativo, distinta di bonifico, ricevuta di esecuzione del pagamento o disposizione di pagamento), idonea a dimostrare in modo univoco la riferibilità dell'operazione alla spesa rendicontata.³

Ai fini della validazione della spesa, in caso di omissione, incompletezza e/o parziale erroneità nella compilazione ordine di servizio/disposizione del soggetto competente/responsabile di assegnazione alle attività di progetto, può farsi riferimento a quanto indicato nel Timesheet mensile, se debitamente compilato ed allegato in rendicontazione. In caso di carenza o erronea indicazione delle informazioni richieste sia per l'ordine di servizio/disposizione del soggetto competente/responsabile di assegnazione alle attività di progetto che per il Timesheet, non si procederà ad integrazioni istruttorie laddove le informazioni carenti o errate siano comunque ricavabili dalla lettura congiunta dei due documenti.

³ A titolo esemplificativo, dovranno risultare leggibili: il titolare del conto da cui è disposto il pagamento; la data di esecuzione dell'operazione; l'importo del pagamento; il beneficiario dell'accredito ovvero l'IBAN del conto destinatario, qualora idoneo a identificarlo; la causale dell'operazione; ogni altro riferimento utile a ricondurre il pagamento al cedolino, al mandato di pagamento o ad altra documentazione giustificativa della spesa.

C.2.2 Personale non dipendente (esterno)

Nella voce “personale non dipendente” rientrano le risorse non legate al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, ma impegnati sul progetto tramite contratti di prestazione d’opera (lavoratori autonomi, consulenti, ecc.) previsti dalla normativa vigente.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali – moltiplicato per le ore/giornate lavorate. Non è possibile affidare incarichi con la previsione di compensi forfettari.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare in sede di rendicontazione

- fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente che riportino identificativo del prestatore/professionista/collaboratore; identificativi del beneficiario/committente; identificativi del progetto (ID domanda, CUP); titolo del progetto, il numero delle ore/giorni complessivi e fatturati nel periodo di riferimento, descrizione della prestazione oggetto dell’incarico. Si precisa che lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti relativo al personale deve essere conservato presso il beneficiario e presentato su richiesta dell’amministrazione regionale;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile - Allegato 6 in appendice) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). È altresì ammessa la presentazione di un **unico report riepilogativo**, contenente i timesheet mensili di tutte le risorse umane esterne e riferiti a tutte le mensilità oggetto di rendicontazione;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento: copia dell’estratto conto comprensivo della prima pagina, da cui si possa rilevare l’ intestazione del conto corrente, e delle pagine in cui sono riportate le spese sostenute per il personale.

Documentazione a fondamento giuridico della spesa, da conservare presso il beneficiario

- lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: identificativi del progetto, titolo del progetto, durata e oggetto dell’incarico, compenso orario/giornaliero, monte ore/giorni complessivo;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall’azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l’ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- curriculum vitae per ciascuna delle figure di personale esterno incaricato, debitamente datato e sottoscritto.

Laddove il singolo giustificativo di spesa (fattura o nota di pagamento) non indichi il numero di ore o il periodo di riferimento, non si procederà a richieste di integrazione istruttorie laddove tali elementi siano ricavabili mediante la verifica congiunta della lettera di incarico/contratto, degli eventuali ulteriori giustificativi di spese allegati in rendicontazione e dal Timesheet; analogamente, laddove la lettera di incarico/contratto non indichi il monte ore/giorni complessivi non si procederà a richieste di integrazione istruttorie laddove tale elemento sia ricavabile mediante la lettura congiunta della lettera di incarico/contratto, dei giustificativi di spese e del Timesheet.

Nel caso di pagamenti cumulativi per le spese di personale (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttorie, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

C.2.3 Personale volontario

Accanto alla rendicontazione delle voci di spesa relative al personale dipendente e non dipendente è, inoltre, richiesta la rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del progetto dal personale volontario. Tale rendicontazione, facendo riferimento ad attività non retribuite, consiste nella valorizzazione dell'effort del personale volontario nel progetto, ammissibile nei limiti del 100% della quota di cofinanziamento.

Per il personale volontario, per coerenza metodologica e ai fini della valorizzazione del cofinanziamento in natura, la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C(2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

Trattandosi di un mero importo figurativo connesso all'impiego di volontari nell'attività di progetto ai soli fini della determinazione del costo totale del progetto, resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D. Lgs.117/2017).

Documentazione amministrativa per la rendicontazione del personale volontario da conservare presso il beneficiario

- **dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000** sottoscritta dal legale rappresentante dell'ETS che attesti:
 - Che i volontari inseriti nel progetto sono regolarmente iscritti nel Registro dei Volontari dell'ente (indicando gli estremi del registro).
 - Che i medesimi sono coperti da idonea polizza assicurativa contro infortuni, malattie e responsabilità civile verso terzi (indicando Compagnia, Numero polizza e validità), come previsto dall'art. 18 del CTS.
 - Che per ciascuno di essi è stato formalizzato l'incarico per le attività del progetto specifico legato all'ID domanda e al codice CUP pertinenti.
 - Prospetto Riepilogativo delle Anagrafiche dei Volontari coinvolti (un elenco Excel/PDF con Nome, Cognome, CF e periodo di impegno).

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

- **Registro dei Volontari:** Copia del registro dei volontari dell'ETS (vidimato o gestito elettronicamente secondo le norme), in cui il volontario deve risultare regolarmente iscritto prima dell'inizio delle attività progettuali.
- **Copertura Assicurativa:** Dimostrazione dell'attivazione della polizza assicurativa obbligatoria (responsabilità civile, infortuni e malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato, art. 18 CTS) (polizza e quietanza di pagamento).
- **Lettera di Incarico/Nomina:** Un documento firmato dal legale rappresentante dell'ETS e dal volontario che specifichi:
 - inserimento nel progetto specifico (identificato con ID, CUP e titolo del progetto).
 - Le mansioni/attività che il volontario andrà a svolgere.
 - La durata dell'impegno.

Documentazione di spesa per la rendicontazione del personale volontario da presentare in sede di rendicontazione

- Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile - Allegato 6 in Appendice) firmato dal volontario controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). È altresì ammessa la presentazione di un **unico report riepilogativo**, contenente i timesheet mensili di tutti i volontari e riferiti a tutte le mensilità oggetto di rendicontazione.

Documentazione di pagamento per la rendicontazione del personale volontario da presentare in sede di rendicontazione

Nel caso delle OCS:

- Nota di Calcolo/Prospetto di Riconciliazione OCS: Un foglio di calcolo che riepiloghi:
Totale Ore Rendicontate x 16,37 = Costo Valorizzato.

dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del legale rappresentante dell'ETS presso cui il volontario è iscritto che riporti che è stata inserita nelle **Scritture Contabili** dell'ETS il costo figurativo (o la quota di cofinanziamento) per tracciare la spesa a livello di contabilità generale dell'ente.

Conferimento di incarichi a personale titolare di cariche sociali

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

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

- 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 agli interventi previsti.

In questi casi, saranno applicate le previsioni su fornite relative al personale interno o esterno.

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), siano impegnati nell'attività di progetto solo in ragione della loro specifica funzione, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse agli interventi previsti ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del programma).

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

C.3 Altri costi diretti

Gli altri costi diretti includono l'acquisto di beni e servizi funzionali all'erogazione degli interventi o alla realizzazione delle attività previste dal progetto, che non rientrano nelle spese del personale.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- spese sostenute per i partecipanti, purchè strettamente correlate al percorso del singolo destinatario nell'ambito del progetto, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: indennità di frequenza di attività formative/lavorative (es tirocini, borse lavoro, ecc.); voucher per l'acquisto di servizi di cura e/o conciliazione di familiari a carico; altri costi connessi e funzionali alla realizzazione di percorsi di inclusione e/o attivazione sociale);
- materiali di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione del progetto;
- noleggio di beni o locazione di spazi funzionali e strumentali alla realizzazione delle attività;
- spese per servizi esterni e consulenze (escluse quelle relative a incarichi conferiti a persone fisiche, da considerarsi come spese di personale non dipendente);
- spese di trasporto funzionali alla realizzazione delle attività di progetto (es. biglietti o abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici);
- rimborsi per le spese sostenute dai volontari coinvolti nel progetto;
- spese per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività dei volontari coinvolti nel progetto;
- spese per la fidejussione bancaria o assicurativa di cui al paragrafo EX, incluse le proroghe e i rinnovi necessari in coerenza con la durata delle attività di progetto;
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste dal progetto purchè previste dal piano finanziario di progetto approvato;

Allegato A5

- IVA, se non recuperabile.

Per i beni ammortizzabili il cui costo di acquisto unitario non supera € 516,46 (IVA esclusa), la normativa fiscale (Art. 102, comma 5 del TUIR) consente la deduzione integrale nell'anno di acquisto.

Ai fini del presente bando, tuttavia, **non è possibile imputare l'intero costo del bene** se il progetto ha una durata inferiore alla vita utile del bene stesso. Pertanto, in sede di rendiconto l'importo ammissibile deve essere riproporzionato in base ai mesi di effettivo utilizzo all'interno del progetto (*pro-rata temporis*).

Ai **rimborsi spese per il personale volontario** si applicano le disposizioni previste dall'art. 17, cc. 3 e 4 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). In particolare, al personale volontario possono essere rimborsate dal beneficiario:

- le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo;
- le spese a fronte di autocertificazione (resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000) purché non superiori all'importo di € 10,00 per giornata e € 150,00 mensili e che l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa tale modalità di rimborso.

Gli altri costi diretti non possono superare il 50% del totale dei costi diretti.

Documentazione di spesa per gli altri costi diretti da presentare in sede di rendicontazione

- fattura o altra documentazione fiscale equivalente: su ogni documento giustificativo deve essere riportato l'identificativo del progetto (ID domanda e CUP) e il titolo del progetto e la quota parte imputabile al programma;
- documentazione attestante il rimborso spese dei volontari;
- nota spese per i costi di trasporto, comprensiva di biglietti/abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);
- autocertificazione del personale volontario per il rimborso delle spese ai sensi dell'art. 17, comma 4 del D. lgs 117/2017.

Documentazione di pagamento da presentare in sede di rendicontazione

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento: copia dell'estratto conto comprensivo della prima pagina, da cui si possa rilevare l'intestazione del conto corrente, e delle pagine in cui sono riportate le spese sostenute per il personale

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al programma), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo



Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

Documentazione amministrativa da conservare presso il beneficiario

- contratti di fornitura/ordine di acquisto aventi ad oggetto di beni e servizi;
- atti di selezione/individuazione alla fruizione di beni/servizi/contributi/incentivi ecc. nell'ambito del progetto (es. voucher servizi per soggetti svantaggiati; indennità di frequenza per attività formative; ecc.);
- documentazione attestante la copertura assicurativa dei volontari per il periodo di attività sul progetto.

C.4 Costi indiretti

Per “costi indiretti” si intendono quelli sostenuti dall'organizzazione per la gestione generale dell'ente (spese per le pulizie, spese per le utenze; altre spese generali solo indirettamente riconducibili alla realizzazione del progetto in quanto legate al funzionamento degli enti che realizzano il progetto). In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'Avviso, a copertura dei costi indiretti viene riconosciuto un importo forfettario pari al 15% del totale dei costi di personale (voce di costo A del piano dei conti) senza necessità di rendicontare le relative spese.

D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI

D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione

A seguito della pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria, e comunque non oltre 15 giorni solari consecutivi dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di approvazione delle graduatorie, il capofila provvederà a trasmettere attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi l'Atto di adesione (cfr. Allegato 1 in Appendice), contenente la comunicazione della data di avvio del progetto, sottoscritto digitalmente. La mancata trasmissione dell'Atto di adesione comporta la decadenza dal contributo concesso.

D.2 Durata

I progetti, dall'avvio dell'attività, avranno la seguente durata:

- **progetti collaborativi su larga scala** tra un minimo di 18 mesi e un massimo di 24 mesi.
- **progetti collaborativi su piccola scala** tra un minimo di 12 mesi e un massimo di 24 mesi.

Regione Lombardia si riserva la facoltà di prorogare la data di chiusura dei progetti, comunque entro il termine massimo di durata dell'Accordo di Programma 2025/2027.

D.3 Variazione del progetto e del piano dei conti nel corso dell'attuazione del progetto e rinuncia

Il Beneficiario è tenuto a realizzare il progetto nel pieno rispetto di quanto approvato.

Eventuali richieste di variazione, adeguatamente motivate e nel rispetto delle disposizioni che regolano la concessione del sostegno, possono riguardare il programma di lavoro, la ripartizione delle attività, le voci di spesa del piano finanziario e la composizione del partenariato.

In ogni caso, le variazioni:

- non devono alterare la natura sostanziale del progetto approvato;
- devono mantenere la coerenza con le finalità inizialmente previste;
- non possono riguardare elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione, la cui modifica avrebbe comportato la non ammissione al finanziamento.

Sono considerate **modifiche sostanziali** quelle che incidono su elementi essenziali del progetto, quali:

- i requisiti di ammissibilità dei soggetti proponenti;
- gli elementi oggetto di valutazione comparativa ai fini della concessione del contributo;
- la natura, gli obiettivi o i risultati attesi del progetto;
- l'equilibrio complessivo del piano finanziario.

Tali modifiche richiedono **preventiva autorizzazione** dell'Amministrazione concedente, secondo le tempistiche di seguito precisate.

a) Obblighi di comunicazione tempestiva

Devono essere comunicate senza ritardo le seguenti circostanze:

- modifica di elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato la non ammissione al finanziamento;
- rinuncia al finanziamento;
- perdita sopravvenuta dei requisiti di ammissibilità dei soggetti proponenti (capofila o partner);
- impossibilità totale o parziale di realizzare le attività approvate.

Tali circostanze possono comportare, previa valutazione dell'Amministrazione, la revoca totale o parziale del contributo e l'eventuale recupero delle somme già erogate.

b) Modifiche soggette a comunicazione (entro 15 giorni)



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

Sono soggette a semplice comunicazione, da effettuarsi entro 15 giorni dall'intervenuta modifica, le variazioni non sostanziali relative a:

- rimodulazione delle voci di costo (variazioni compensative), nel rispetto dei massimali previsti dall'avviso;
- modalità di attuazione delle attività e procedure operative;
- cronoprogramma procedurale e finanziario.

Le variazioni finanziarie devono rispettare i criteri di ammissibilità della spesa e non incidere sugli elementi oggetto di valutazione.

Le variazioni del cronoprogramma devono essere motivate, coerenti con lo stato di avanzamento e rispettare il termine massimo di durata previsto dal provvedimento di concessione, anche in caso di proroga.

Il mancato rispetto delle tempistiche può comportare la non ammissibilità delle spese sostenute oltre i termini autorizzati.

c) Modifiche soggette ad autorizzazione preventiva

Richiedono preventiva approvazione da parte di Regione Lombardia, tramite richiesta motivata, le modifiche riguardanti la **composizione della partnership** (es. sostituzione di un partner).

Il soggetto subentrante deve possedere i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso e garantire la continuità delle condizioni che hanno determinato la concessione del contributo.

D.3.1 Modalità di comunicazione e conseguenze

Tutte le comunicazioni e richieste di variazione devono essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma **Bandi On Line**, secondo le modalità definite dall'Amministrazione.

Le modifiche non comunicate e/o non autorizzate possono comportare la non riconoscibilità delle relative spese e, nei casi più gravi:

- la rideterminazione del contributo;
- la revoca totale o parziale del finanziamento;
- il recupero delle somme indebitamente percepite.



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

Non è possibile presentare richieste di variazione nei **45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto**. I casi di impossibilità oggettiva al rispetto del termine suindicato (casi forza maggiore o casi eccezionali e imprevedibili) adeguatamente motivati dovranno essere tempestivamente comunicati a Regione Lombardia, che valuterà l'autorizzazione alla variazione progettuale in deroga al termine stabilito. In caso di rinuncia alla realizzazione del progetto, tale comunicazione va trasmessa via PEC all'indirizzo famiglia@pec.regione.lombardia.it da parte del soggetto beneficiario, e copia della stessa dovrà essere caricata sulla piattaforma "Bandi On Line". Regione Lombardia procederà agli atti conseguenti.

D.4 Monitoraggio dei risultati

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- nuclei familiari coinvolti;
- minori coinvolti;
- disabili coinvolti;
- persone con dipendenze coinvolte;
- anziani (65 anni e più);
- immigrati e nomadi;
- giovani under 35 coinvolti nelle attività progettuali
- persone in condizione di povertà, grave disagio e senza fissa dimora;
- volontari impegnati nella realizzazione delle attività di progetto
- volontari under 35 impegnati nella realizzazione del progetto;
- altro _____ (specificare)_____ n.
- ETS coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto);
- Enti locali coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto).

Regione Lombardia monitora l'efficacia ed efficienza degli interventi realizzati in sede di rendicontazione finale attraverso i dati e le analisi contenute nella relazione finale trasmessa da ciascun capofila.

E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE

La quantificazione del contributo in concreto da erogare è determinata applicando la percentuale di contributo pubblico all'importo rendicontato e validato dall'amministrazione.

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

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

In sintesi: contributo effettivo = percentuale × spese validate ma non può mai superare il contributo massimo concesso.

ESEMPI

1) Progetto realizzato con spese sufficienti – contributo pieno

- Costo complessivo del progetto: € 50.000
- Contributo pubblico (80%): € 40.000
- Cofinanziamento (20%): € 10.000
- Spese rendicontate: € 60.000
- Spese validate: € 55.000

=> 80% di 55.000 = € 44.000, ma il contributo concesso è € 40.000.

=> Contributo erogato: € 40.000.

2) Progetto con costi inferiori al previsto – contributo ridotto

- Costo complessivo previsto: € 50.000
- Contributo pubblico (80%): € 40.000
- Cofinanziamento (20%): € 10.000
- Spese rendicontate: € 35.000
- Spese validate: € 30.000

=> 80% di 30.000 = € 24.000.

=> Contributo erogato: € 24.000.

3) Parte delle spese non validata – contributo proporzionale

- Costo complessivo previsto: € 125.000
- Contributo pubblico (80%): € 100.000
- Cofinanziamento (20%): € 25.000
- Spese rendicontate: € 120.000
- Spese validate: € 80.000

=> 80% di 80.000 = € 64.000.

=> Contributo erogato: € 64.000.

E.1 Richiesta di erogazione del contributo

Il contributo sarà erogato da Regione Lombardia al capofila in due distinte tranches:

- la prima tranche, a titolo di anticipo, pari al 65 % del contributo concesso, sarà erogata a seguito della trasmissione, tramite il sistema informativo Bandi e servizi On Line, dell'atto di adesione contenente la data di avvio delle attività (cfr. Allegato 1 in Appendice) e della

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

richiesta di liquidazione dell'anticipo (cfr. Allegato 2 in Appendice) e contestuale presentazione di di apposita polizza fideiussoria a garanzia totale dell'anticipo corrisposto firmata digitalmente.

- la seconda tranche a titolo di saldo, fino al 35% del contributo concesso, a seguito della chiusura delle attività progettuali e della trasmissione di idonea e valida a rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, nonché della relazione finale (Allegato – in Appendice) finale, da presentare entro 45 giorni dalla data di chiusura del progetto. L'erogazione è subordinata all'esito positivo della verifica amministrativo-contabile sulla correttezza delle spese sostenute e sui risultati conseguiti, nonché al trasferimento da parte del Ministero della seconda tranche del finanziamento concesso alla Regione Lombardia.

Qualora l'ammontare delle spese ammissibili effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto risultasse inferiore al costo del progetto ammesso sulla base del quale è stato calcolato il contributo erogato, Regione Lombardia provvederà alla rideterminazione del finanziamento procedendo – se necessario – all'eventuale recupero della somma già erogata in precedenza. In ogni caso, l'importo complessivo erogato non potrà essere superiore al valore della spesa validata e del contributo concesso con l'approvazione del progetto.

L'ente Capofila provvede, senza ritardo, al trasferimento delle risorse agli enti beneficiari.

E.X Garanzia Fideiussoria

I soggetti proponenti beneficiari dei finanziamenti devono stipulare apposita fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo percepito, pari all'65% del finanziamento concesso per l'iniziativa o per il progetto.

La fideiussione dovrà:

- a. essere presentata contestualmente alla comunicazione di inizio attività;
- b. essere obbligatoriamente rilasciata da: istituti bancari; intermediari finanziari non bancari iscritti nell'Albo unico di cui all'articolo 106 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d.lgs. 385/1993) consultabile sul sito della Banca d'Italia (www.bancaditalia.it); compagnie di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio nel ramo cauzione, di cui all'albo consultabile sul sito istituzionale dello stesso istituto (www.ivass.it);
- c. contenere:
 - i. la clausola della rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, di cui all'articolo 1944, secondo comma, del codice civile, nonché la clausola del pagamento a semplice richiesta scritta da parte della Regione che rilevi a carico della associazione inadempienze nella realizzazione dell'iniziativa o del progetto o rilevi che alcune spese non sono giustificate correttamente sulla base della documentazione di spesa prodotta;
 - ii. l'esplicita dichiarazione della permanenza della sua validità, in deroga all'articolo 1957 del codice civile, fino a 12 mesi successivi alla data di presentazione alla

Regione Lombardia della rendicontazione finale, desumibile dalla Convenzione o da eventuale successiva determinazione regionale e, comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte dell'Amministrazione. In caso di stipula con un garante estero occorre essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni previste in materia di legalizzazione di documenti prodotti all'estero e presentati alle pubbliche amministrazioni (art. 33 del D.P.R. n. 445/2000).

- d. Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o, comunque, cessi la propria attività per qualunque causa, il beneficiario è tenuto a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione alla Regione.

E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione dopo la conclusione delle attività di progetto, presentando la dichiarazione finale, tramite il Sistema informativo Bandi e Servizi, entro 45 giorni dalla data di chiusura del progetto.

Ai fini della rendicontazione finale, il beneficiario accede a Bandi e Servizi per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare i documenti digitalizzati (documentazione amministrativa, giustificativi di spesa e pagamento);
- presentare la dichiarazione finale;
- alimentare il Piano dei Conti con le spese relative al costo complessivo del progetto.

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale e per gli altri costi diretti connessi alla realizzazione del progetto devono essere inseriti attraverso la compilazione in Bandi e Servizi Online, imputando il costo all'attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

La richiesta di saldo avviene attraverso la dichiarazione finale di spesa (cfr. Allegato 3 in Appendice) che il beneficiario deve presentare, tramite Bandi e Servizi Online. Il capofila dovrà trasmettere tramite il sistema informativo i seguenti moduli sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma:

- Dichiarazione di spesa: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati relativi ai giustificativi inseriti;
- Piano dei conti: è prodotto in automatico dal Sistema informativo sulla base dei dati relativi ai giustificativi inseriti;
- Relazione finale sull'attività svolta: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta.

L'ente capofila e i partner sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione trasmessa attraverso il sistema informativo. Prima di trasmettere la

Allegato A5

rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute.

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

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa e possibilità di controllo dei medesimi;
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato e/o con le eventuali variazioni intervenute e approvate;
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- inserimento nel sistema informativo dei dati di monitoraggio.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni 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.

La richiesta di chiarimenti/integrazioni dovrà essere riscontrata dal beneficiario entro il termine perentorio **di 20 giorni** lavorativi e consecutivi dalla relativa comunicazione. Decorso tale termine senza riscontro o con riscontro incompleto, sarà trasmesso un unico sollecito, con concessione di un ulteriore termine **di 10 giorni** lavorativi e consecutivi per la presentazione della documentazione richiesta, trascorsi i quali si darà seguito alla chiusura del procedimento.

Qualora le verifiche 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.

A seguito dell'esito positivo dei controlli, Regione Lombardia autorizza il pagamento della quota di contributo a saldo.

F. DISPOSIZIONI FINALI

F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento e negli atti regionali ivi richiamati, nonché a fornire in caso di controlli in itinere ed ex post tutta la documentazione presso la sede legale o operativa.

Gli enti beneficiari delle risorse previste dal presente Avviso si impegnano a:

- rappresentare la rete di progetto come unico soggetto interlocutore di Regione Lombardia per tutte le pratiche relative alla gestione della domanda di partecipazione



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie

Allegato A5

- coordinare la realizzazione della proposta progettuale secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, imparzialità, legalità;
- verificare la conformità delle attività attuate dai partner rispetto al progetto approvato;
- attuare il progetto nel pieno rispetto del contenuto progettuale e del piano dei conti approvato;
- informare tempestivamente e preventivamente l'amministrazione regionale delle variazioni che dovessero rendersi necessarie, secondo quanto meglio precisato nel paragrafo D.3 di cui sopra. Le variazioni devono in ogni caso garantire la coerenza con le finalità del progetto approvato e non alterarne la natura sostanziale;
- trasferire le risorse erogate da Regione Lombardia in favore degli enti partner
- rispettare le prescrizioni contenute nell'avviso e, in particolare, le tempistiche di avvio e conclusione del progetto;
- presentare le rendicontazioni e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti linee guida;
- 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;
- a non percepire altri finanziamenti pubblici per le spese rendicontate per il progetto;
- rispettare le disposizioni di legge in relazione all'utilizzo di personale volontario nel progetto (art.17 D.Lgs n.117/2017);
- assicurare il cofinanziamento previsto a copertura dei costi totali di progetto;
- conservare per un periodo di 5 anni dalla data di chiusura del progetto la documentazione relativa al progetto e la sede legale e/o operativa in Lombardia;
- consentire l'attuazione dei controlli che Regione Lombardia e altre Autorità regionali e nazionali potranno disporre con riferimento al contributo concesso e alla realizzazione del progetto;
- citare esplicitamente sul materiale predisposto per la promozione o per la realizzazione delle attività progettuali che le stesse sono finanziate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ex. agli artt. 72 e/o 73 del d.lgs. 117/2017;
- caricare su Bandi On Line, per la relativa autorizzazione, la bozza dei materiali promozionali sui quali intende apportare i loghi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e di Regione Lombardia. I loghi sono scaricabili direttamente da Bandi e Servizi;
- comunicare tempestivamente l'eventuale variazione del rappresentante legale al fine di provvedere d'ufficio ad effettuare la nuova profilazione sulla piattaforma Bandi e Servizi del nuovo rappresentante legale dell'ente capofila per gli adempimenti previsti;



Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Allegato A5

- comunicare tempestivamente eventuali altre modifiche relative all'anagrafica (indirizzo della sede legale, PEC e coordinate bancarie).

F.2 Documenti originali e conservazione

Il beneficiario è tenuto, in ogni caso, alla conservazione e corretta archiviazione della documentazione probatoria di spesa secondo modalità definite ed idonee a consentire attività di verifica e controllo e ad adottare tutte le accortezze per garantire il rispetto del divieto di "doppio finanziamento" sulla medesima spesa per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di ricezione della relazione finale e della rendicontazione. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario.

Copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conservati dagli enti capofila. Gli originali dei documenti devono essere conservati presso i Soggetti intestatari dei documenti contabili.

I beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale e/o gli organismi autorizzati della Regione Lombardia.

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di verifiche e controlli. Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

F.3 Ispezioni e controlli

L'erogazione del contributo è subordinata alle verifiche condotte da Regione Lombardia.

È facoltà di Regione Lombardia effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste dal progetto, nonché ad attività concluse, al fine di verificare che i progetti finanziati siano realizzati coerentemente alle finalità previste e nel rispetto delle disposizioni del presente Avviso.



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

**Dipartimento per le politiche sociali,
del terzo settore e migratorie**



**Sostenibilità
in Lombardia**



**Regione
Lombardia**

Allegato A5

APPENDICE - ALLEGATI



ALLEGATO 1

FACSIMILE – DOCUMENTO DA COMPILARE ATTRAVERSO BANDI E SERVIZI ON LINE

Il format presente in Bandi e Servizi è predisposto per la compilazione potrà presentarsi in un formato differente dal presente documento.

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017, DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2026 – TRIENNIO 2026-2028

ATTO DI ADESIONE E COMUNICAZIONE DATA AVVIO ATTIVITA'

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'Ente _____ con sede legale nel
Comune di _____ (_____) CAP _____ via _____ n. _____ CF _____ PARTITA IVA _____

PREMESSO CHE

- in qualità di Ente capofila del progetto ID _____ CUP _____ TITOLO _____ rappresenta, nei confronti di Regione Lombardia, il partenariato composto dalle seguenti organizzazioni:

Partner	Codice Fiscale/P.IVA	Natura giuridica dell'organizzazione	quota di cofinanziamento/budget assegnato

- l'assegnazione del contributo pubblico concesso pari a euro _____, comporta da parte dei soggetti beneficiari (Capofila e partner) la realizzazione di interventi nel rispetto delle prescrizioni previste nell'Avviso e nelle linee guida di rendicontazione;
- l'assegnazione del contributo di cui sopra comporta che l'ente capofila sia unico referente di Regione Lombardia e garante di tutte le attività derivanti dalla realizzazione del citato avviso.

ACCETTA DI

- assicurare l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- realizzare il progetto approvato e ammesso a finanziamento con un contributo pubblico di _____ euro pari al _____ % dei costi eleggibili, garantendo un cofinanziamento di _____ euro in misura pari a _____ % dei costi eleggibili;

3. garantire che tutte le attività previste dal progetto siano realizzate nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Avviso, e delle ulteriori indicazioni che verranno fornite da Regione Lombardia, nonché nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento;
4. realizzare le attività progettuali in conformità alla scheda progetto e al Piano dei conti approvati da Regione Lombardia e nel rispetto dei principi e requisiti di ammissibilità delle spese di cui alla normativa nazionale e regionale di riferimento, in particolare delle indicazioni operative relative alla gestione e alla rendicontazione;
5. adottare una contabilità separata per il progetto oppure utilizzare una codifica contabile specifica;
6. garantire che le attività progettuali saranno realizzate dall'Ente capofila e dagli Enti partner secondo la ripartizione delle responsabilità di attuazione previste nella scheda progetto;
7. rispettare modalità e tempi previsti nell'Avviso per la rendicontazione e per la richiesta di liquidazione del contributo pubblico, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere fornite da Regione Lombardia;
8. provvedere alla restituzione delle somme indebitamente erogate da Regione Lombardia sul progetto, rivalendosi a sua volta nei confronti dei partner le cui spese fossero risultate non riconoscibili secondo quanto riportato nell'atto di formalizzazione del partenariato;
9. concludere le attività progettuali secondo la tempistica prevista nella scheda progetto e produrre la rendicontazione finale entro i 45 giorni successivi alla conclusione delle attività;
10. raccogliere, anche dai partner, tutte le informazioni e la documentazione relative alla realizzazione del progetto ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
11. consentire le attività di verifica e controllo da parte dei funzionari regionali, nazionali competenti, così come previsto dall'avviso nell'ulteriore documentazione prodotta da Regione Lombardia, anche presso gli enti partner;
12. fornire tutte le informazioni sulle iniziative realizzate e sui destinatari richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi;
13. rispettare le disposizioni normative e deontologiche in materia di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali;
14. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati negli interventi approvati;
15. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata del progetto e trasmettere copia del presente atto ai partner.

DICHIARA altresì

16. che la data di avvio del progetto è ;



17. che alla data di sottoscrizione del presente atto nulla è variato rispetto ai requisiti di ammissibilità dichiarati in sede di presentazione della proposta progettuale da ciascun Ente del partenariato e di impegnarsi a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni;
18. che nessun Ente del partenariato percepisce e percepirà altri finanziamenti pubblici a copertura dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto coperti dal contributo di Regione Lombardia;
19. che gli enti del partenariato sono consapevoli della facoltà di Regione Lombardia di:
 - non erogare o erogare solo una parte del contributo previsto per la realizzazione degli interventi, qualora non siano rispettate le condizioni per il rimborso previste nell'Avviso e nelle indicazioni operative;
 - recuperare somme indebitamente erogate e di revocare il finanziamento, qualora a seguito delle attività di verifica, si rilevassero irregolarità nella realizzazione del progetto e che in tal caso il Capofila potrà rivalersi nei confronti dei partner.
20. di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;

SI IMPEGNA ALTRESÌ

- a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni dell'intervento, incluse le eventuali modifiche del partenariato, secondo quanto previsto all'interno dell'Avviso e delle indicazioni operative;
- a trasferire prontamente ai partner il contributo pubblico ricevuto in relazione al budget e ai costi sostenuti da ciascuno di essi e in coerenza con gli accordi assunti;
- a conservare la documentazione relativa alla realizzazione del progetto e attestante la spesa sostenuta e ad assicurare che anche gli Enti partner rispettino tale adempimento;
- a rispettare gli obblighi in materia di comunicazione in relazione alla fonte del finanziamento ricevuto come da indicazioni dell'Avviso.

Si allega garanzia **fideiussoria** rilasciata da _____ in data _____ nr. _____ per un importo di € _____ Luogo, lì _____

Firma del Legale rappresentante o soggetto delegato

(documento firmato digitalmente)



ALLEGATO 2

FACSIMILE – DOCUMENTO DA COMPILARE ATTRAVERSO BANDI E SERVIZI ON LINE

Il format presente in Bandi e Servizi e predisposto per la compilazione potrà presentarsi in un formato differente dal presente documento.

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2026 – TRIENNIO 2026-2028

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Il/La sottoscritto/a _____ legale rappresentante dell'Ente (denominazione Ente): _____ con sede legale nel Comune di _____ () CAP _____ n. _____ CF _____ PARTITA IVA _____ Indirizzo mail: _____ In qualità di capofila del progetto ID _____ CUP Titolo _____, ai sensi per gli effetti del DPR 445/2000

Dichiara

- ☐ che il contributo è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973
- ☐ che il contributo non è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:
 - ☐ il beneficiario è Organizzazione non lucrativa di utilità sociale - O.N.L.U.S. (art. 16 D.Lgs 460/97);
 - ☐ il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente;
 - ☐ il beneficiario è Ente non commerciale (art. 149 del T.U.I.R. DPR 917/86), che può svolgere attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa ai sensi degli artt. 55, 143 e 148 del T.U.I.R. DPR 917/86;
 - ☐ di non avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche della regolarità contributiva;
 - ☐ di avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche della regolarità contributiva.

Chiede

l'erogazione del seguente importo € _____ pari al 65% del contributo concesso al seguente conto corrente

Banca/posta
Intestatario
IBAN



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

Data e luogo

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato



ALLEGATO 3

FACSIMILE – DOCUMENTO DA COMPILARE ATTRAVERSO BANDI E SERVIZI ON LINE

Il format presente in Bandi e Servizi e predisposto per la compilazione potrà presentarsi in un formato differente dal presente documento.

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2016 – TRIENNIO 2016-2018

DICHIARAZIONE FINALE DI SPESA E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE SALDO

Il/La sottoscritto/a legale rappresentante dell'Ente (denominazione Ente): con sede legale nel Comune
di () CAP n. CF PARTITA IVA Indirizzo mail:

In qualità di capofila del progetto ID CUP TITOLO

Dichiara

1. che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
2. che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa per il personale, per gli altri costi diretti, nonché per i costi indiretti ammontano a euro come riportato nel Piano dei conti e nell'elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
3. che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste nel progetto approvato e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner;
4. che le spese sono sostenute in conformità con il Piano dei conti approvato e nel rispetto delle condizioni di ammissibilità generali e specifiche previste dall'Avviso, nonché delle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione fornite da Regione Lombardia;
5. che eventuali variazioni alla Scheda progetto e al Piano dei conti spesa sono state approvate;



6. che per le stesse voci di spesa l'ente capofila e i partner non hanno beneficiato e non beneficeranno di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali o dell'Unione europea;
7. che la documentazione, in copia e in originale, necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso è archiviata e conservata presso il soggetto capofila in _____ via _____ e presso ciascun ente intestatario dei documenti contabili (capofila e partner)",
- ☐ che il contributo è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973
- ☐ che il contributo non è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:
- ☐ il beneficiario è Organizzazione non lucrativa di utilità sociale - O.N.L.U.S. (art. 16 D.Lgs 460/97);
 - ☐ il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente;
 - ☐ il beneficiario è Ente non commerciale (art. 149 del T.U.I.R. DPR 917/86), che può svolgere attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa ai sensi degli artt. 55, 143 e 148 del T.U.I.R. DPR 917/86;
 - ☐ di non avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche della regolarità contributiva;
 - ☐ di avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche della regolarità contributiva.
8. di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Chiede

l'erogazione del seguente importo € _____ a titolo di saldo del contributo concesso

Data e luogo

Il Legale Rappresentante o
Soggetto delegato

ALLEGATO 4

ESEMPIO DI MODELLO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

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 12 retribuzioni mensili lorde	€
A2. Tredicesima mensilità	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento delle attività)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI	
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. ORE LAVORATIVE	
D1. Ore lavorative convenzionali (CCNL)	
D2. Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	
Ore lavorative (D1-D2)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (costo annuo lordo/numero ore lavorative) E=C/D	€

ALLEGATO 5

FACSIMILE – DOCUMENTO DA COMPILARE ATTRAVERSO BANDI E SERVIZI

Il format presente in Bandi e Servizi è predisposto per la compilazione potrà presentarsi in un formato differente dal presente documento.

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2026 - TRIENNIO 2026-2028

RELAZIONE FINALE

SEZIONE A – DATI DI SINTESI

A1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

A2. DURATA DEL PROGETTO

Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione gg/mm/aa

A3. PRESENTAZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO

Nella sintesi presentare i seguenti elementi:

- principali obiettivi;
- breve descrizione delle attività realizzate;
- principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi);
- sostenibilità nel tempo degli effetti di progetto

SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI E ATTIVITÀ REALIZZATA

B1. RISULTATI CONSEGUITI

Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi previsti. Evidenziare l'eventuale conseguimento parziale dei risultati attesi e degli obiettivi indicando le motivazioni dello scostamento registrato.

B2. INTERVENTI REALIZZATI

Riportare gli esiti dell'attuazione delle attività realizzate, secondo la suddivisione prevista nel progetto approvato

Evidenziare eventuali variazioni nelle attività descrivendone le motivazioni e gli eventuali impatti per il conseguimento dei risultati attesi

B3. PARTENARIATO E RETE DI SOSTEGNO

Descrivere il ruolo dei diversi partner e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto. Descrivere, ove pertinente, il ruolo e valore aggiunto della rete di sostegno

B4. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI

Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali.

B5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI

Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione degli interventi, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia

SEZIONE C - RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

C1. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE

Descrivere brevemente il Piano dei conti consuntivo, fornendo tutte le informazioni utili alla riconducibilità delle spese rendicontate alle attività e ai prodotti di progetto realizzati.

Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni.

C2. REPORT DI SINTESI DEL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI PROGETTO

Fornire una breve analisi dell'avanzamento degli indicatori di progetto

C3. QUANTIFICAZIONE DEGLI INDICATORI DI PROGETTO

Indicatori	Valori Target raggiunti
Nuclei familiari coinvolti	
Minori coinvolti	
Disabili coinvolti	
Persone con dipendenze coinvolte	
Anziani (65 anni e più)	
Immigrati e nomadi	
Giovani under 35 coinvolti nelle attività progettuali	



Persone in condizione di povertà, grave disagio e senza fissa dimora	
Volontari impegnati nella realizzazione delle attività di progetto	
Volontari under 35 impegnati nella realizzazione del progetto	
Altre tipologie di destinatari (specificare _____)	
ETS coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto)	
Enti locali coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto).	

ALLEGATO 6
FACSIMILE – TIMESHEET RISORSE UMANE
IMPEGNATE NEL PROGETTO⁴

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D. LGS. N. 117/2017, DI CUI ALLA DGR N. 6297 DEL 15/06/2026 - TRIENNIO 2026-2028

DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità, pari opportunità

Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano

- identificativo del progetto;
- titolo del progetto;
- dati di identificazione del beneficiario;
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
- descrizione attività/mansione svolta;
- periodo di riferimento (mese):

	gg/mm/anno	Ore	Giornate	Attività/Mansione svolta	Firma del destinatario
1			0		
2			0		
3			0		
4			0		
5			0		
6			0		
7			0		
8			0		
9			0		
10			0		
11			0		
12			0		
13			0		
14			0		
15			0		
16			0		
17			0		
18			0		

⁴ Si precisa che il timesheet va compilato mensilmente ma potrà essere presentato un unico prospetto riassuntivo per l'intera durata del progetto.

È altresì ammessa la presentazione di un unico report riepilogativo, contenente i timesheet mensili di tutte le risorse umane interne e riferiti a tutte le mensilità oggetto di rendicontazione.



Sostenibilità
in Lombardia



Regione
Lombardia

19			0		
20			0		
21			0		
22			0		
23			0		
24			0		
25			0		
26			0		
27			0		
28			0		
29			0		
30			0		
31			0		
	Totale				

Firma del legale rappresentante o dal responsabile del progetto