

Programma Regionale Lombardia - Fondo sociale europeo Plus 2021-2027

PRIORITÀ 3 – INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo specifico: ESO4.11. Migliorare l'accesso paritario ai servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità

Azione K.2. Azioni per il rafforzamento dei servizi sociali territoriali per la disabilità

AVVISO PUBBLICO “AZIONI PER IL RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI PER LA DISABILITÀ – MISURA SOLLIEVO” - ANNUALITÀ 2026/2029

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

INDICE

1. PREMESSA	3
2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	3
2.1 Requisiti generali di ammissibilità	3
2.2 Spese non ammissibili	4
2.3 Giustificativi di pagamento.....	4
2.4 Modalità attuative dei progetti	4
2.4.1 Programmi attuati in forma singola.....	5
2.4.2 Progetti attuati in partenariato	6
3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	8
3.1 Piano dei conti: voci di costo e categorie di costo.....	8
3.2 Voce di costo 'A. Costi diretti per il personale' (Piano dei conti A e B).....	10
3.3 Voce di costo 'B. Altri costi diretti' (Piano dei conti B)	17
3.4 Voce di costo 'C. Costi indiretti' (Piano dei conti B)	19
3.5 Voce di costo 'B. Altri costi' (Piano dei conti A)	19
4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	21
4.1 Rendicontazione intermedia e finale	21
4.2 Dichiarazioni di spesa.....	21
5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	22
5.1 Richiesta anticipazione.....	22
5.2 Rendicontazioni intermedia e finale per l'erogazione della seconda tranche di rimborso e saldo...	22
6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	24
6.1 Compiti principali del capofila	24
6.2 Conservazione della documentazione.....	24
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite	25
6.4 Pubblicizzazione del contributo	25
6.5 Gestione del Programma.....	26
6.6 Verifiche in loco.....	28
Allegati	29

1. PREMESSA

Le presenti indicazioni operative per la gestione e rendicontazione specificano, come previsto dal punto B.3 dell'Avviso, le condizioni di ammissibilità e rimborso e modalità di rendicontazione delle spese nell'ambito dei progetti finanziati dall'Avviso pubblico "Azioni per il rafforzamento dei servizi sociali territoriali per la disabilità – Misura Sollievo".

2. AMMISSIBILITÀ 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.

L'attuazione del Programma deve rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività di Programma sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (*principio di economia*);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (*principio di efficienza*);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (*principio di efficacia*).

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

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

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 64, par. 1, lett. a), Reg. (UE) n. 2021/1060);
- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture (art. 16, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica (art. 16, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse (l'art. 15 del D.P.R. n. 66/2025);
- ammortamenti non direttamente riferibili alle operazioni, deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

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

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

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario che il beneficiario dichiari, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.

Anche altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario. In particolare, imposte e tasse attinenti all'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del Programma (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve porre, pertanto, particolare attenzione alla corretta applicazione delle deduzioni, del credito d'imposta previsti dalle disposizioni normative vigenti.

2.3 Giustificativi di pagamento

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, i pagamenti devono essere quietanzati.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

2.4 Modalità attuative dei progetti

Conformemente alle disposizioni di cui al punto A.3 dell'Avviso, i Programmi sono presentati e realizzati da ciascun Ambito territoriale alternativamente:

- **in forma singola,**
- **in forma associata,**

sulla base di quanto dichiarato in sede di manifestazione di interesse e come risultante dal decreto n. 9002/2026.

Le modalità di gestione e attuazione del Programma, sono selezionate dall'ente capofila dell'Ambito territoriale in sede di presentazione della domanda, tra le seguenti:

1. Gestione e attuazione del Programma in forma singola (risorse umane e strumentali proprie e/o con l'eventuale ricorso a enti erogatori e/o enti fornitori di servizi)	2. Gestione e attuazione del Programma in partenariato con enti privati senza scopo di lucro e/o aziende speciali o consorzi di enti locali
La gestione e realizzazione del Programma è a cura dell'ente capofila dell'Ambito (degli enti capofila degli Ambiti in caso di adesione in forma associata): a) interamente con risorse umane proprie; b) oppure con risorse proprie e attraverso il ricorso ad: - enti erogatori di servizi (selezionati ai sensi dell'articolo 55 del D. Lgs. n. 117 del 2017 nel caso di enti iscritti al RUNTS); - enti fornitori di servizi (selezionati secondo la disciplina applicabile in materia di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 36 del 2023).	La gestione e realizzazione del Programma è a cura dell'ente capofila dell'Ambito (degli enti capofila degli Ambiti in caso di adesione in forma associata) in partenariato con: - enti privati no profit tra quelli di seguito indicati: Enti del Terzo settore ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 717; Associazioni riconosciute o non riconosciute, in possesso di statuto e atto costitutivo registrato presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate, secondo la disciplina del Codice civile); - aziende speciali o consorzi di enti locali.

2.4.1 Programmi attuati in forma singola

Per questa tipologia di interventi, l'Ambito al momento della presentazione della domanda ha definito la programmazione temporale di massima, coerentemente con le prassi in uso presso l'ente, delle procedure per l'affidamento a soggetti terzi per l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi D.lgs. 36/2023 e/o mediante il coinvolgimento di Enti del Terzo Settore, selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica ai sensi degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n. 117/2017.

L'affidamento, in base alle esigenze attuative, riguarda il complesso delle attività di Programma o una parte delle stesse. Nel caso di affidamento parziale, dunque, le spese ammissibili fanno riferimento non soltanto a quelle sostenute per l'affidamento a soggetti terzi, ma anche a quelle relative all'eventuale impiego di risorse (personale dipendente o esterno) da parte dell'Ente capofila dell'Ambito e/o dell'Ente strumentale coinvolto (qualora quest'ultimo non sia già capofila dell'Ambito). Per il dettaglio delle voci di costo e delle categorie di costo in cui si articola il piano dei conti relativo alla modalità attuativa in forma singola, nonché per le indicazioni per la rendicontazione delle spese, si rimanda al paragrafo 3.1.1.

Qualora l'ente capofila dell'Ambito, ai fini della realizzazione del Programma, faccia ricorso a soggetti terzi procede pertanto secondo le due modalità di seguito indicate:

- **Modalità A.1 - Attivazione di enti erogatori di servizi di natura solidaristica** mediante il coinvolgimento di Enti del Terzo Settore.

Qualora gli interventi da realizzare abbiano natura solidaristica e non commerciale, l'Ambito territoriale, in qualità di unico soggetto beneficiario, provvede alla selezione degli enti erogatori dei servizi sociali attraverso una o più procedure di evidenza pubblica, ai sensi degli articoli 55 e 56 del D.lgs. n. 117/2017. Attraverso tale procedura possono essere selezionati esclusivamente Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS.

Gli enti erogatori possono partecipare:

- alla definizione dei contenuti e delle modalità di erogazione del servizio, nell'ambito di un percorso di co-progettazione ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. n. 117/2017;
 - all'erogazione del servizio in regime di convenzione, ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 117/2017, nel caso di Organizzazioni di Volontariato (ODV) e Associazioni di Promozione Sociale (APS).
- **Modalità A.2 - Attivazione di enti erogatori di servizi di natura commerciale** mediante l'affidamento a fornitori di servizi secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti ai sensi del D.lgs. n. 36/2023.

Sono considerati potenziali fornitori tutti gli enti commerciali, incluse le imprese sociali nonché gli ETS che svolgono, a titolo secondario, attività di natura commerciale.

All'esito della procedura di affidamento, l'Ambito stipula il contratto di appalto di servizi con il fornitore selezionato, potendo, ove possibile, procedere ad affidamento diretto

garantendo la rotazione tra gli enti presenti nell'albo o elenco.

Con riferimento all'attuazione in forma singola si specifica che:

- l'Ente capofila dell'Ambito, anche nel caso del coinvolgimento di Ente strumentale (qualora non già capofila), è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- l'Ente capofila dell'Ambito è responsabile dell'attuazione delle attività di Programma (comprese quelle oggetto di affidamento a soggetti terzi) ed è tenuto alla rendicontazione secondo le condizioni, modalità e tempistiche previste dall'Avviso;
- l'Ente capofila dell'Ambito deve garantire, all'interno del proprio sistema contabile, l'evidenziazione della contabilità riferita al Programma mediante codifica specifica ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- le procedure per l'individuazione dei soggetti terzi sono effettuate nel rispetto delle tempistiche programmate e comunicate in sede di presentazione della domanda di contributo e comunque in modo da assicurare l'esecuzione delle attività previste entro i termini del Programma, secondo le prassi in uso nell'ente;
- l'Ente capofila dell'Ambito/Ente strumentale è tenuto ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e a collaborare lealmente, fornendo eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati;
- l'Ente capofila dell'Ambito/Ente strumentale si impegna a non percepire per lo svolgimento delle attività per le quali è concesso il finanziamento a valere sul PR FSE+ 2021-2027 altri finanziamenti pubblici e a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per la partecipazione alle attività previste dal Programma;
- l'Ente capofila dell'Ambito è tenuto alla restituzione a Regione Lombardia delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero.

2.4.2 Progetti attuati in partenariato

Per tale tipologia di interventi, indipendentemente dalla procedura di individuazione degli enti partner espletata prima della presentazione della domanda, gli obblighi dei singoli enti e le modalità di funzionamento e coordinamento del partenariato sono definiti nell'Atto di formalizzazione del partenariato, trasmesso a Regione Lombardia unitamente all'Atto di adesione, secondo quanto previsto dal punto C4a dell'Avviso.

Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definite negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con la proposta progettuale approvata. La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa solo previa autorizzazione da parte di Regione Lombardia, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento. Per il dettaglio delle voci/categorie di costo in cui si articola il piano dei conti relativo alla modalità attuativa in partenariato, nonché per le indicazioni per la rendicontazione delle spese, si rimanda al Capitolo 3.

Con riferimento all'attuazione in partenariato si specifica che:

- l'Ente capofila dell'Ambito è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- tutti i partner sono tenuti alla rendicontazione secondo le condizioni, modalità e tempistiche previste dall'Avviso;
- i partner devono garantire, all'interno del proprio sistema contabile, l'evidenziazione della contabilità riferita al Programma mediante codifica specifica ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila dell'Ambito effettua una verifica preventiva di ammissibilità delle spese e di completezza e correttezza della documentazione trasmessa dai partner e raccoglie altresì informazioni e documentazione sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del Programma;
- a seguito dell'erogazione del contributo da parte di Regione Lombardia, l'Ente capofila dell'Ambito è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner di Programma le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e a collaborare

lealmente, fornendo eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati;

- i partner si impegnano a non percepire per lo svolgimento delle attività per le quali è concesso il finanziamento a valere sul PR FSE+ 2021-2027 altri finanziamenti pubblici e non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per la partecipazione alle attività previste dal Programma;
- l'Ente capofila dell'Ambito è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero e potrà rivalersi nei confronti dei partner di Programma le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia.

3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

In linea generale, i costi di un Programma sono qualificati come costi diretti o costi indiretti.

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

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

3.1 Piano dei conti: voci di costo e categorie di costo

La struttura del piano dei conti di Programma, e quindi la classificazione delle voci e categorie di costo, varia in base alla modalità attuativa scelta in sede di presentazione della domanda come di seguito indicato.

Tipologia	Descrizione	Piano finanziario applicabile
Gestione e attuazione del Programma in forma singola	Interamente con risorse umane proprie dell'Ambito e/o dell'ente strumentale	Piano dei conti modello A
	Con risorse umane proprie e attraverso il ricorso ad enti erogatori di servizi (selezionati ai sensi dell'articolo 55 del D. Lgs. n. 117 del 2017 rivolta ad enti iscritti al RUNTS); enti fornitori di servizi (selezionati secondo la disciplina applicabile in materia di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 36 del 2023);	Piano dei conti modello B
Gestione e attuazione del Programma in partenariato	Partenariato con enti privati no profit (Ente del Terzo settore ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 717; Associazioni riconosciute o non riconosciute in possesso di statuto e atto costitutivo registrato presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate, secondo la disciplina del Codice civile); aziende speciali o consorzi di enti locali.	Piano dei conti modello A

Piano dei conti modello A

Per gli interventi svolti **in forma singola**, impiegando interamente risorse umane proprie dell'Ambito e/o dell'ente strumentale, nonché per gli interventi condotti **in partenariato** con enti privati no profit (Enti del Terzo settore ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 717 oppure Associazioni riconosciute o non riconosciute in possesso di statuto e atto costitutivo registrato presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate, secondo la disciplina del Codice civile) o con aziende speciali o consorzi di enti locali, il piano dei conti è articolato nel modo seguente:

- **A. Costi diretti ammissibili per il personale**, che includono quelli per il personale dipendente (A1) e quelli per il personale esterno (A2);
- **B. Altri costi**, che includono i costi diretti diversi da quelli di personale (B1) e i costi indiretti (B2);
- **C. Costo totale.**

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

Tabella 1 – Piano dei conti A - Spese ammissibili

Voce di costo	Categoria di costo	Spese ammissibili
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al Programma).
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al Programma. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
B. Altri costi	B1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2)	Costi diretti (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio, materiali di consumo, spese per la comunicazione) e indiretti (costi generali di funzionamento e gestione dell'organizzazione, utenze) residui rispetto alle categorie A1, A2.
	B2. Costi indiretti	
C. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	

Nel caso di adozione del Piano dei conti modello A, il rimborso delle spese ammissibili avviene sulla base delle modalità indicate nella tabella seguente.

Tabella 2 – Piano dei conti A – Condizioni di rimborso

Voce di costo	Categoria di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	Costi unitari ex art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
B. Altri costi	B1. Costi diretti diversi da personale (A1; A2)	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060 C= 40% di A
	B2. Costi indiretti	
C. Costo totale	Costi diretti e indiretti	D= A+B+C

Piano dei conti modello B

Per gli interventi attuati **in forma singola** ricorrendo a risorse umane proprie e ad enti erogatori di servizi (selezionati ai sensi dell'articolo 55 del D. Lgs. n. 117 del 2017 rivolta ad enti iscritti al RUNTS) o ad enti fornitori di servizi (selezionati secondo la disciplina applicabile in materia di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 36 del 2023), il piano dei conti (Modello B) è articolato nel modo seguente:

- **A. Costi diretti ammissibili per il personale**, che includono quelli per il personale dipendente (A1) e quelli per il personale esterno (A2);
- **B. Altri costi diretti**, che includono i costi diretti diversi da quelli per il personale;
- **C. Costi indiretti**;
- **D. Costo totale**.

La struttura del piano dei conti del Programma è pertanto definita nelle voci e categorie di costo indicate nella seguente Tabella.

Tabella 3 – Piano dei conti B – Spese ammissibili

Voce di costo	Categorie di costo	Spese ammissibili
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al Programma).
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al Programma. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
B. Altri costi diretti	B1. Beni e servizi	Costi diretti 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).
C. Costi indiretti	C1. Costi indiretti	Costi indiretti (costi generali di funzionamento e gestione dell'organizzazione, utenze).
D. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	

Il rimborso delle spese ammissibili avviene sulla base delle modalità indicate nella tabella seguente.

Tabella 4 – Piano dei conti B – Condizioni di rimborso

Voce di costo	Categoria di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	Costi unitari ex art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
B. Altri costi diretti	B1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2)	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
C. Costi indiretti	C1. Costi indiretti	Tasso forfettario ex art. 54, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 C= 7% di A+B
D. Costo totale	Costi diretti e indiretti	D= A+B+C

Nei paragrafi successivi, vengono descritte nel dettaglio le condizioni di ammissibilità e le modalità di rendicontazione della spesa con riferimento a ciascuna voce e categoria di costo prevista.

3.2 Voce di costo 'A. Costi diretti per il personale' (Piano dei conti A e B)

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

Per entrambe le modalità attuative (in forma singola o in partenariato), nel caso in cui sia previsto il coinvolgimento dell'**ente strumentale** nelle attività di Programma (ove non sia già capofila

dell'Ambito), sono ammissibili anche le spese relative alle risorse di personale dell'ente strumentale impiegate (personale dipendente e/o personale esterno) nella realizzazione del programma. Il rimborso delle spese di personale dell'ente strumentale dovrà avvenire sulla base della modalità di riconoscimento della spesa prevista dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative. Non è ammissibile, pertanto, qualsiasi eventuale costo ulteriore addebitato dall'ente strumentale al Capofila dell'Ambito. **L'Ambito è tenuto a liquidare il rimborso all'ente strumentale entro la data di presentazione della rendicontazione finale in Bandi e Servizi (cfr. punto B.3 dell'Avviso) ed è tenuto a presentare la documentazione a comprova in sede di rendicontazione.**

Nell'ambito della linea di intervento 4 potranno essere sostenuti costi diretti per il personale fino al 10% del contributo concesso. Regione Lombardia si riserva di aggiornare tale percentuale in funzione di ulteriori risorse che dovessero rendersi disponibili nel triennio di attuazione del Programma.

Nell'ambito della voce di costo Personale, le spese per le attività di coordinamento (gestione amministrativo/contabile) del progetto sono ammissibili fino ad un massimo del 7% del costo totale della voce di costo Personale.

Si ricorda, infine, che, come stabilito dall'Avviso al punto B.3, il coinvolgimento di **personale volontario** (seppur consentito ad integrazione del personale dipendente ed esterno che compone il gruppo di lavoro) non comporta, in alcun modo, la possibilità di una sua valorizzazione finanziaria in sede di rendicontazione della spesa.

Categoria di costo 'A.1. Personale dipendente' (Piano dei conti A e B)

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

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

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

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

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

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

¹ Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) — Versione riveduta (OJ C, C/200, 27.05.2021, p. 1, CELEX: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527\[02\]](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527[02])).

previsione regolamentare.

Per la determinazione del numeratore della formula, si applica la previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. In particolare, la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel Programma 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 Programma o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel Programma.

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

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

1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del programma 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.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, non possono essere incluse nel calcolo del costo annuo lordo dell'impiego voci di costo diverse da quelle sopra elencate (voci retributive e oneri sociali e previdenziali). In particolare, non sono ammissibili voci riconducibili ad eventuali altri costi diretti (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio) o ai costi generali dell'organizzazione.

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

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

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

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

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

Box 1 – Alcuni esempi applicativi

Gli esempi di calcolo qui riportati fanno riferimento alle possibili casistiche (variazioni contrattuali, maternità) che potrebbero verificarsi in relazione alle risorse di personale dipendente. Ai fini della formulazione degli esempi sulle modalità di calcolo, si presuppone per semplicità che il beneficiario scelga di utilizzare come base di calcolo per il costo lordo del lavoro l'annualità 2025 (da gennaio a dicembre).

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

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

Modalità di calcolo del costo orario:

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

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

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

2 – Aumento contrattuale intervenuto nel periodo di attuazione del Programma

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

Modalità di calcolo e aggiornamento del costo orario:

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

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

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

Modalità di calcolo del costo orario:

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

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

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

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

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

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

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

Le risorse impiegate attraverso un accordo di distacco o comando sono rendicontate utilizzando la stessa metodologia sopra descritta per la rendicontazione del personale dipendente. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **dovrà essere documentato il riaddebito del costo del personale distaccato** (emesso dal distaccante) **ed il relativo rimborso** (documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato effettuato dal distaccatario in favore del distaccante) sostenuto dall'ente partner entro i termini della rendicontazione. Non potranno essere pertanto considerate ammissibili le spese rimborsate al distaccante successivamente alla data di presentazione della rendicontazione in Bandi e Servizi.

Box 2 – Distacco del personale

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

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

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

- riferimento agli elementi identificativi del Programma cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- definizione per ciascuna risorsa del numero delle giornate di lavoro e del relativo costo orario, dell'inquadramento contrattuale, degli anni di esperienza professionale e della funzione specifica che la risorsa svolgerà nell'ambito del Programma cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- regolamentazione degli obblighi del distaccante in relazione alla documentazione giustificativa da assicurare ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti da parte della distaccataria in conformità con quanto previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;

- rimborso da parte della distaccataria in favore della distaccante delle ore effettivamente svolte dalle risorse umane distaccate per la realizzazione delle attività di Programma e comunque nei limiti di quanto stabilito nella scrittura privata.

Si rimanda alla Circolare n. 5/E del 16 maggio 2025 dell'Agenzia con cui sono state fornite indicazioni operative sulla nuova imponibilità IVA relativa al distacco o prestito di personale introdotta a partire dal 1° gennaio 2025.

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

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

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

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

I beneficiario/i sono, in ogni caso, tenuti alla conservazione, presso la propria sede, di tutti i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale dipendente sostenuti per la realizzazione delle attività del Programma. Tale obbligo sussiste sia per la documentazione da trasmettere attraverso il sistema informativo in sede di rendicontazione sia per gli altri documenti giustificativi di spesa e di pagamento dei costi sostenuti per il personale dipendente impiegato nel Programma (ad esempio, cedolini, bonifici quietanzati, F24, etc.). Regione Lombardia si riserva, in ogni caso ai fini di ulteriori controlli, la facoltà di richiedere la documentazione conservata presso la sede dei beneficiari non presentata in sede di rendicontazione.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

Il timesheet, da compilare su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime (cfr. Allegato 2):

- identificativo del Programma;

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

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

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più interventi nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel Programma finanziato dal presente avviso. Dovrà inoltre essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027 (indicare titolo del Programma, impegno della risorsa – ore e funzione – per il mese di riferimento) o su altre attività riconducibili all'Ente.

Nella voce di costo 'A. Personale dipendente' rientrano anche eventuali costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.).

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

- sia preventivamente autorizzato da Regione Lombardia su richiesta del beneficiario;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al Programma finanziato.

Ai fini dell'autorizzazione da parte di Regione Lombardia il beneficiario trasmette la Delibera del CdA e il CV per la verifica dell'esperienza professionale maturata rispetto al ruolo previsto nel Programma.

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

Categoria di costo 'A2. Personale esterno' (Piano dei conti A e B)

Nella categoria di costo 'Personale esterno' rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi. Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili similari in termini di prestazioni ed esperienze. Gli enti pubblici, per la selezione del personale esterno, dovranno attenersi a quanto disciplinato dal Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

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

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso dei professionisti, al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dagli stessi nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi).
- Curriculum Vitae.

- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del Programma;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di Programma;
 - Periodo di esecuzione dell'incarico esplicitato attraverso l'indicazione della data completa (giorno, mese ed anno) di inizio e di conclusione;
 - Durata complessiva in ore dell'incarico (eventuali integrazioni successive alla firma dell'incarico/contratto dovranno essere documentate attraverso addendum/integrazione al contratto);
 - Corrispettivo orario;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.

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

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

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

Documentazione di spesa

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

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento (o Contabile di bonifico, da cui si evinca il codice IBAN dell'ordinante e il codice di riferimento dell'operazione CRO) e relativa quietanza;
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario.
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.
- F24 quietanzati attestanti pagamento oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge. Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel Programma per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

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

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

3.3 Voce di costo 'B. Altri costi diretti' (Piano dei conti B)

Per gli **interventi attuati in forma singola con risorse proprie e attraverso il ricorso ad enti erogatori di servizi o enti fornitori di servizi**, i costi diretti diversi da quelli di personale potranno essere inclusi nella voce di costo 'B. Altri costi diretti', mediante la presentazione della documentazione giustificativa a comprova delle spese sostenute.

In sede di rendicontazione, il Capofila dell'Ambito/ente strumentale dovrà pertanto provvedere alla presentazione della documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento di seguito indicata.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER GLI AFFIDAMENTI

Documentazione amministrativa

- Determina (o delibera/decreto) a contrarre relativa a ciascuna procedura di affidamento effettuata corredata dagli eventuali allegati (Avviso, Bando o Invito; Capitolato e Disciplinare). Tale atto dovrà **riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP)**, del codice ID pratica fornito da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda nonché del CIG;
- Atto di nomina del RUP ed eventuale atto di nomina del Direttore dell'Esecuzione e relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;
- Evidenza dell'avvenuta pubblicazione online della documentazione di gara nelle sezioni dedicate alle procedure di affidamento dei siti web istituzionali del Capofila dell'Ambito/ente strumentale;
- Autodichiarazione dell'operatore economico sul possesso dei requisiti di partecipazione alla gara e modulo di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Documentazione attestante la verifica da parte della stazione appaltante del possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti di ordine generale ai sensi degli artt. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023 e degli altri requisiti di partecipazione alla gara di cui agli artt. 99 e ss. del D.Lgs. 36/2023, ove presente. In caso di assenza dei suddetti controlli, documentazione che dimostri l'estrazione di un campione e l'esistenza di una metodologia in uso alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023;
- Atto di nomina della Commissione di Valutazione, laddove prevista, e relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei commissari;
- Verbali delle sedute condotte dalla Commissione di Valutazione, con l'indicazione dell'esito definitivo;
- Offerte tecniche ed economiche pervenute;
- Atto di aggiudicazione definitiva;
- Evidenza dell'avvenuta pubblicazione online della documentazione relativa all'aggiudicazione;
- Fascicolo di gara all'interno della piattaforma elettronica di negoziazione eventualmente utilizzata;
- Contratto di servizio/fornitura;
- Eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici;
- Eventuale autorizzazione al subappalto nonché altra documentazione attestante ulteriori forme di affidamento/prestazioni di cui all'art. 119, commi 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023;
- Eventuale contratto di subappalto;
- Eventuale documentazione a supporto della procedura di autorizzazione del subappalto;
- Eventuale documentazione attestante il possesso da parte dei subappaltatori dei requisiti di ordine generale ai sensi degli artt. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023 e degli altri requisiti di partecipazione alla gara di cui agli artt. 99 e ss. del D.Lgs. 36/2023.

Documentazione di spesa

- SAL (Stato di avanzamento dei lavori) secondo le tempistiche e le modalità indicate nel contratto di servizio/fornitura con l'indicazione dei prodotti realizzati;
- Attestazione di verifica di conformità del contratto/certificato di regolare esecuzione;
- Documento di trasporto/bolla di consegna (nel caso di acquisizione di beni);
- Fatture elettroniche, con l'indicazione nell'oggetto, della dicitura **"Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027", del Codice Unico di Progetto (CUP), del CIG o, se non disponibile al momento dell'emissione della fattura, del codice ID di progetto generato da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda.**

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento (o Contabile di bonifico, da cui si evinca il codice IBAN dell'ordinante e il codice di riferimento dell'operazione CRO) e relativa quietanza;
- F24 quietanzati (IVA liquidata dalla stazione appaltante, ove ammissibile).

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o, se non disponibile al momento del pagamento della fattura, del codice ID di progetto generato da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il beneficiario deve inoltre provvedere al caricamento in Bandi e Servizi del DURC valido al momento del pagamento nonché, per gli importi superiori ai 5.000,00 euro, della verifica di non inadempienza (verifica AdER) anch'essa valida alla data del pagamento.

Oltre alla documentazione citata sopra, il Capofila dell'Ambito/ente strumentale è tenuto a conservare, presso la propria sede, ogni altra eventuale documentazione utile a tracciare ciascuna fase procedurale (ad esempio, note/comunicazioni, pareri, relazioni, interlocuzioni Capofila dell'Ambito/ente strumentale ed operatore economico, etc.). Regione Lombardia si riserva, ai fini

di ulteriori controlli, la facoltà di richiedere la documentazione conservata presso la sede del beneficiario non presentata in sede di rendicontazione.

Si ricorda, infine, che, nel caso le procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi siano gestite dall'ente strumentale (ove questo non coincida con il Capofila dell'Ambito), la spesa è ammissibile a condizione che il Capofila dell'Ambito provveda al rimborso delle spese sostenute dall'ente strumentale entro la presentazione della rendicontazione finale in Bandi e Servizi. Il rimborso all'ente strumentale dovrà avvenire sulla base della modalità di riconoscimento della spesa prevista dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative (costi effettivamente sostenuti art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060). Non è ammissibile, pertanto, qualsiasi eventuale costo ulteriore addebitato dall'ente strumentale al Capofila dell'Ambito.

3.4 Voce di costo 'C. Costi indiretti' (Piano dei conti B)

Nel caso di interventi attuati **in forma singola con risorse proprie e attraverso il ricorso ad enti erogatori di servizi o enti fornitori di servizi**, i costi indiretti, ovvero i costi sostenuti dal beneficiario non direttamente riconducibili alle attività di Programma, trovano copertura nell'ambito della voce di costo 'C. Costi indiretti'. Per tale voce di costo, il rimborso avviene sulla base del riconoscimento di un **importo forfettario pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili (costi diretti per il personale e altri costi diretti)**.

In considerazione della determinazione della spesa ammissibile mediante importo forfettario, ai fini del rimborso 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 nella voce di costo 'C. Costi indiretti':

- spese generali;
- utenze;
- spese per affitto.

3.5 Voce di costo 'B. Altri costi' (Piano dei conti A)

Per gli interventi attuati **in forma singola interamente con risorse umane proprie** e per gli interventi attuati **in partenariato**, tutte le categorie di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale dipendente (A1) e per il personale esterno (A2) sono ricomprese nella voce di costo 'B. Altri costi', per la quale 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).

Box 4 – Documentazione relativa alle attività di Programma

Il beneficiario è tenuto a documentare l'effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal Programma per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di rendicontazione prevista.

Oltre alla compilazione della domanda di iscrizione agli interventi (cfr. Allegato A9 all'Avviso), per documentare l'effettiva partecipazione dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati dall'Avviso. A titolo esemplificativo si indicano alcuni documenti comprovanti la realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari:

- elenco dei partecipanti;
- diari/schede sulle attività svolte ed eventuale elenco dei partecipanti;

- materiale/risultati prodotti nel corso delle attività;
- documentazione fotografica (datata);
- ogni altro documento che secondo le indicazioni sopra fornite sia comunque idoneo a provare l'effettiva realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari.

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

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

4.1 Rendicontazione intermedia e finale

Il capofila presenta tramite il sistema informativo:

- 1) due rendicontazioni intermedie:
 - con avanzamento delle spese al 31/12/2027, da presentare entro il 29/02/2028;
 - con avanzamento delle spese al 31/12/2028, da presentare entro il 28/02/2029;
- 2) una rendicontazione finale ai fini del saldo, da presentare entro 90 giorni dalla data di conclusione del programma.

Ai fini della rendicontazione, il capofila accede al sistema informativo per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare la documentazione digitalizzata;
- alimentare il Piano dei Conti con le spese relative al costo complessivo del Programma;
- alimentare i dati di monitoraggio;
- compilare la Relazione tecnica finale;
- presentare la dichiarazione di spesa contenente la richiesta di erogazione della seconda tranche di pagamento e saldo.

4.2 Dichiarazioni di spesa

Documenti da presentare

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

- **“Dichiarazione di spesa”**: è prodotta in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. modello allegato alle presenti indicazioni operative);
- **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi**: è prodotto in automatico dal sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Relazione sull'attività svolta**: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel Programma approvato e dell'attività svolta (cfr. modello allegato alle presenti indicazioni operative).

Il beneficiario, in ogni caso, è tenuto ad assicurare un idoneo modello di monitoraggio delle attività, che permetta anche di fornire un idoneo dettaglio della partecipazione dei destinatari finali. A tal fine saranno condivisi in sede di progettazione gli indicatori idonei per la misurazione delle attività svolte e dei destinatari raggiunti.

In sede di rendicontazione finale il beneficiario è inoltre tenuto a: i) completare la trasmissione dei dati relativi ai partecipanti raccolti durante l'attuazione attraverso la “scheda di rilevazione dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027” (cfr. Allegato A9 all'Avviso); ii) trasmettere tramite il sistema informativo i dati relativi ai Questionari di rilevazione degli indicatori di risultato.

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

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

5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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

Il contributo viene erogato con le seguenti modalità:

- un **anticipo** pari al 46% del contributo concesso a seguito dell'accettazione;
- fino ad un **ulteriore** 27% del contributo a seguito di presentazione del rapporto di monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma a 18 mesi dall'avvio e di presentazione del rendiconto delle spese sostenute;
- **saldo** a seguito della presentazione della rendicontazione finale delle spese, in misura pari alla quota di contributo pubblico totale validata da Regione Lombardia, al netto delle quote già erogate a titolo di anticipazione e/o di acconto.

Nel caso in cui non venisse richiesta l'erogazione della quota a titolo di anticipo, il beneficiario potrà richiedere il rimborso a fronte della rendicontazione delle spese. In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo pubblico concesso.

A seguito delle verifiche Regione Lombardia autorizza il pagamento.

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30 gennaio 2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1° giugno 2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

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

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

5.1 Richiesta anticipazione

A seguito della trasmissione dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio e -nel caso dei progetti attuati in partenariato- dell'atto di formalizzazione del partenariato, il capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 46% del contributo pubblico concesso.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il capofila presenta, tramite il sistema informativo Bandi e Servizi, la richiesta di liquidazione (Cfr. Allegato A5 all'Avviso).

5.2 Rendicontazioni intermedia e finale per l'erogazione della seconda tranche di rimborso e saldo

In sede di rendicontazione il beneficiario trasmette, attraverso il sistema informativo, la **dichiarazione intermedia/finale di spesa finale (cfr. Allegato 8 all'Avviso)** unitamente a:

- Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- Piano dei conti;
- Relazione tecnica intermedia/finale contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (come da format contenuto nelle 'Indicazioni operative per la gestione e

rendicontazione'), con allegati i questionari somministrati ai destinatari per la rilevazione dell'indicatore di risultato in sede di rendicontazione finale (cfr. Allegato A6).

Con la dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal beneficiario.

La Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo della rendicontazione e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione mirati a verificare:

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

In questa fase, Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

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

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del Programma:

- è l'unico interlocutore di Regione Lombardia;
- nel caso di modalità attuativa in partenariato, assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del Programma;
- nel caso di modalità attuativa in partenariato, raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del Programma ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
- presenta la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti indicazioni operative;
- riceve i contributi da Regione Lombardia e, nel caso di modalità attuativa in partenariato, li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget ed in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a Regione Lombardia le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e, nel caso di modalità attuativa in partenariato, le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico (insieme ai partner, nel caso di modalità attuativa in partenariato) di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

6.2 Conservazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I beneficiari sono inoltre responsabili della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

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

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del Programma;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al Programma;
- corrispondenza con Regione Lombardia e, nel caso di modalità attuativa in partenariato, tra partner;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel Programma;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel Programma;
- documentazione giustificativa dei costi per l'acquisizione di beni e servizi;
- documentazione/reportistica comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di Programma (es. timesheet);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di Programma, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione

- dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila. Per quanto concerne la documentazione fiscale, nel caso di modalità attuativa in partenariato, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso. Nel caso di attuazione in forma singola, la documentazione fiscale l'ente capofila dell'Ambito deve conservare la documentazione fiscale in originale.

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato (nel caso di modalità attuativa in partenariato);
- la domanda di finanziamento e la scheda dell'iniziativa presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner (nel caso di modalità attuativa in partenariato);
- il provvedimento di approvazione dell'iniziativa;
- la corrispondenza tra Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner (nel caso di modalità attuativa in partenariato);
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'ente capofila;
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa connessi alla determinazione del costo orario per le risorse di personale interno impiegate nel Programma (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario);
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel Programma;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel Programma;
- documentazione giustificativa dei costi per l'acquisizione di beni e servizi (nel caso di modalità attuativa in forma singola);
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari.

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del Programma. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

- le condizioni economiche previste dall'Amministrazione;
- di non percepire altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese;
- di non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

6.4 Pubblicizzazione del contributo

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

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

- **venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico** (ad esempio, l'ingresso dei locali

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

- **i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE+ per la realizzazione dell'intervento** (ad esempio, apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus");
- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di Programma 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;
- sia fornita sul sito web (qualora esistente) e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenza del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione attraverso l'utilizzo degli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione accanto alla dichiarazione "cofinanziato dall'Unione europea", l'emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia).

Con l'accettazione del contributo, il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it> e sul sito nazionale <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

6.5 Gestione del Programma

AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMA

A seguito dell'ammissibilità a finanziamento del Programma, **il soggetto beneficiario dovrà accettare il contributo assegnato entro e non oltre 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione di ammissione al finanziamento**, pena la decadenza del diritto stesso, trasmettendo attraverso il sistema informativo:

- l'Atto di adesione comprensivo della data di avvio delle attività (cfr. Allegato A6 dell'Avviso);
- l'Atto di formalizzazione del partenariato (ove previsto).

La mancata trasmissione dei documenti sopra riportati comporta la decadenza del contributo concesso.

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

Il capofila (nel caso di modalità attuativa in partenariato, con il supporto degli altri partner) provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo con i dati di avanzamento finanziario e fisico del Programma.

In particolare, ai fini del monitoraggio dei programmi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027, il capofila è tenuto a trasmettere attraverso il sistema informativo le **informazioni relative ai partecipanti al Programma** (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità), raccolte da tutti i partner secondo il **modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE+ (cfr. Allegato A9 all'Avviso)**.

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

Box 5 – Partecipanti agli interventi del FSE+

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

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

Tutti i partner sono tenuti ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, sulle modalità di utilizzo dei dati e sull'acquisizione del consenso al trattamento dei medesimi da parte dei soggetti partecipanti agli interventi in merito alle informazioni raccolte attraverso il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE+. Si rimanda al modello di informativa allegato all'Avviso che deve essere utilizzato dal Capofila e dagli eventuali partner di Programma (cfr. Allegato A12 all'Avviso). I regolamenti dei Fondi SIE 2021-2027 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di persona con disabilità, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio). Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 196/2003, la raccolta e il trattamento da parte delle AdG FSE+ delle informazioni sensibili sui partecipanti, puntualmente individuate nell'allegato I del Regolamento 2021/1057.

Al termine della presa in carico deve inoltre essere somministrato ai destinatari il questionario di rilevazione dell'indicatore di risultato, che sarà trasmesso in sede di rendicontazione finale dell'intervento.

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

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

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

- variazione dei servizi previsti nella scheda Programma approvata (modifica del numero di servizi previsti 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 Programma;
- 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 Programma;
- 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 Programma;
- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del Programma;

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

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione devono essere tempestivamente comunicate per l'esame da parte di Regione Lombardia. **Non è possibile presentare richieste di variazione in fase di chiusura del Programma e in particolare nei 45 giorni precedenti la data di conclusione del Programma.**

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

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

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

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

6.6 Verifiche in loco

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

Allegati

ALLEGATO 1 - MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

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

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

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

Retribuzione (A)

Per quanto riguarda la sezione 'A. Retribuzione' deve essere esplicitato, al punto A1., il numero di mensilità che concorrono alla determinazione del costo lordo del lavoro per ciascuna risorsa di personale e il valore della retribuzione. Laddove disponibile, si raccomanda di utilizzare come base di calcolo l'arco temporale corrispondente all'anno solare (da gennaio a dicembre) precedente all'avvio dell'impiego della risorsa nel Programma o, in ogni caso, un periodo di 12 mensilità.

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

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

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

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

Oneri sociali e previdenziali (B)

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

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

Calcolo del Costo annuo lordo totale (C)

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

$$C. \text{ Costo annuo lordo totale} = \text{Totale annuo lordo} + \text{totale oneri sociali e previdenziali}$$

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

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

Calcolo del Costo medio orario (E)

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

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

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

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

ALLEGATO 2 – MODELLO TIMESHEET

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