



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020
OBIETTIVO INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE
COFINANZIATO CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO

ASSE PRIORITARIO II - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA'

Linee Guida per la rendicontazione

**Avviso pubblico per il finanziamento di Programmi integrati e progetti sperimentali di
innovazione sociale e welfare locale nella città di Milano (POR FSE 2014-2020 – Asse II - Azione
9.4.2)**



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

1.	PREMESSA	2
2.	AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	2
2.1	Requisiti generali di ammissibilità	2
2.2	Spese non ammissibili	3
2.3	Giustificativi di pagamento	4
2.4	Partnership	4
3.	CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ.....	4
3.1	Singole voci di spesa	5
3.1.1	Spese di personale.....	5
3.1.2	Altri costi.....	10
4.	PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	10
4.1	Inserimento dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico	11
4.2	Dichiarazioni di spesa	11
5.	PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	11
5.1	Richiesta anticipazione.....	12
5.2	Richiesta di rendicontazione intermedia/saldo	12
6.	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	12
6.1	Compiti principali del Capofila	12
6.2	Conservazione della documentazione	13
6.3	Rispetto delle condizioni economiche definite	14
6.4	Pubblicizzazione del contributo	14
6.5	Gestione del progetto.....	15
7.	PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO MEDIO ORARIO	17



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

1. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sull'Avviso pubblico per il finanziamento di Programmi integrati e progetti sperimentali di innovazione sociale e welfare locale nella città di Milano (Azione 9.4.2) approvato con DDS n. 9570 del 5 agosto 2020.

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti delle partnership che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto.

Come previsto dal punto B3 dell'Avviso, **il contributo pubblico** per la realizzazione degli interventi è calcolato in base al **rimborso dei costi effettivamente sostenuti di personale** e all'applicazione di un **tasso forfettario** a copertura di tutti i restanti costi ammissibili, pari al **40% dei costi di personale**. Il contributo concedibile è pari al 100% del suo costo.

Resta comunque possibile inserire un cofinanziamento da parte del partenariato.

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

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

Voci di costo		Modalità di rendicontazione
A	Totale dei costi diretti di personale	Costi reali
B	Altri costi	Tasso forfettario (B=40%*A)
C	Totale costi ammissibili	Opzione di costo semplificato (C=A+B)

2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

In ogni caso le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

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

Sono eleggibili le seguenti spese:

1. i costi di progettazione possono essere riconosciuti a far data dalla pubblicazione della manifestazione di interesse (Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 27 del 01/07/2020)
2. le spese relative alle attività connesse ai Programmi integrati ed ai relativi progetti sperimentali, svolte precedentemente all'approvazione, potranno essere riconosciute esclusivamente laddove le attività stesse siano state realizzate dopo la presentazione del progetto in cui sono previste

Non sono ammissibili le spese di cui al punto 1, sostenute prima della data del 01/07/2020 e le spese di cui al punto 2, sostenute prima della presentazione sulla piattaforma informativa Bandi online dei progetti sperimentali.

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal POR FSE 2014/2020 di Regione Lombardia e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo (art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013);



POR FSE 2014 - 2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

- è coerente con il progetto e il preventivo approvati: è riferita ad attività previste nel progetto approvato, è coerente con quanto previsto nel preventivo e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013);
- è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari;
- è comprovata: la spesa di personale è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014/2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR;
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità (Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del POR: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del POR (art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013) e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato al punto B2 dell'Avviso;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 69, paragrafo. 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili (art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile (art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013);
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- ammortamenti non direttamente riferibili alle operazioni, deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- spese relative a un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito per le stesse spese di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o dell'Unione Europea;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

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

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

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

Anche altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario. In particolare, imposte e tasse attinenti l'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Al fine della valutazione di ammissibilità degli importi rendicontati è necessario presentare un apposito prospetto di calcolo, sottoscritto dal responsabile legale dell'ente / dirigente competente, che evidenzia la metodologia utilizzata. Il beneficiario si impegna inoltre a trasmettere alla Regione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento



2.3 Giustificativi di pagamento

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

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti.

2.4 Partnership

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato secondo le modalità descritte al punto A4 dell'Avviso.

Gli obblighi in capo ai singoli enti e le modalità concrete di partenariato sono stabilite dagli stessi partner effettivi nell'atto di formalizzazione del partenariato (Accordo di Partenariato), che deve necessariamente essere trasmesso a Regione Lombardia unitamente alla Comunicazione di Avvio del Progetto (Allegato 9 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 quanto previsto già in fase di presentazione del progetto.

A tal fine si osserva che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate secondo le modalità previste dall'Avviso;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner effettivi e altresì sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e presenta la rendicontazione del progetto a Regione Lombardia;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati i controlli di gestione, Regione Lombardia eroga i contributi pubblici al capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner effettivi le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti;
- il capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero. Il Capofila potrà rivalersi nei confronti dei partner le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia¹.

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione di Regione Lombardia in linea con le previsioni di cui paragrafo C.4d dell'Avviso.

3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

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

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

I beneficiari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo corretto (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti (cfr. sezione 6.2).

¹ I partner potranno disciplinare tale aspetto nell'ambito degli atti di formalizzazione del partenariato.



3.1 Singole voci di spesa

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

- Spese di personale;
- Altri costi ammissibili, nella misura del 40% delle spese di personale (tasso forfettario).

3.1.1 Spese di personale

Rientrano in questa macrovoce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto.

Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al “personale interno” sia al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se sostenute dai partner.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

3.1.1.1 Personale dipendente

Nella voce 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**.

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

1. Voci retributive:

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



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

Sono escluse dal calcolo del costo annuo lordo le voci riconducibili ai costi generali di gestione sostenuti dal beneficiario. Tali voci di costo sono eventualmente ammissibili nella voce "altri costi" per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

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

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

Per ore lavorative si intende il monte ore annuo convenzionale desumibile dal CCNL depurato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. Le ore non lavorate per assenze dovute a motivi soggettivi non vanno considerate nel calcolo (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.).

Esempio di calcolo:

- ore di lavoro convenzionali (52 settimane X 38 ore settimanali) = 1976
- ore di lavoro non lavorate così risultanti:
 - ferie (20 giorni x 8 ore) 160
 - riposi per ex festività (4 gg x 8 h) 32
 - festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8 h) 48
 - totale ore non lavorate 240
- ore di lavoro effettive così risultanti:
 - ore convenzionali 1976
 - ore non lavorate 240

Totale ore effettivamente lavorate 1736

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par. 2 dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo il costo annuo lordo per 1.720 ore, tale valore è, infatti, considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

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

Costo ammissibile = Costo medio orario x Ore lavorate

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto da compilare sulla base del format di cui all'Allegato 1 al presente documento
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto
 - titolo del progetto
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)

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

ore lavorate si riferiscono.

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico

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

Nella voce "personale dipendente" sono ricompresi anche i costi del personale impegnato in attività specifiche direttamente connesse allo svolgimento del progetto, che ricopre anche una carica sociale, ossia di coloro che, secondo quanto previsto dal Codice Civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo delle attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario che l'incarico - relativo a una specifica funzione - rispetti le seguenti condizioni:

- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- l'impiego della risorsa nel gruppo di lavoro sia stato previsto al momento della presentazione del progetto o, qualora integrata successivamente all'approvazione del progetto, l'impiego della risorsa sia stato comunicato e autorizzato da Regione;
- il conferimento dell'incarico nell'ambito del progetto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- il costo orario previsto per le ore di impiego nel progetto sia determinato in conformità alle disposizioni previste dalle presenti linee guida per il personale dipendente.

Qualora la carica sociale venga assunta dal personale dipendente impiegato nel progetto nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione a Regione Lombardia, nel rispetto delle condizioni sopra elencate.

Le specifiche condizioni di ammissibilità della spesa del personale dipendente titolare di cariche sociali sono dirette a garantire la separazione tra chi affida e chi riceve l'incarico e trovano fondamento nella disciplina del conflitto di interesse dell'amministratore di un soggetto giuridico, in particolare, nel momento in cui la stessa persona fisica opera contestualmente sia nella sua funzione sociale di amministratore sia nel ruolo di prestatore d'opera per il soggetto amministrato (cfr.art. 27 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo Settore").

Quando, invece, i titolari di cariche sociali sono impegnati nell'attività progettuale solo in ragione di tale funzione istituzionale e di rappresentanza dell'ente, l'eventuale costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) imputabile alle spese di progetto deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto cofinanziato). Ogni altro costo o indennità relativi allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono invece ammissibili.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa (specificamente richiesta per il personale che ricopre anche una carica sociale)

- Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione concessa da parte di Regione (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica e da non caricare in Bandi online)
- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica e da non caricare in Bandi online)
- Documentazione amministrativa per comprovare la spesa del personale dipendente
- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica e da non caricare in Bandi online)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica e da non caricare in Bandi online)
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta).

Il Report di attività e ore lavorate (timesheet mensile), da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- identificativo del progetto;
- titolo del progetto;
- dati di identificazione del beneficiario;
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
- descrizione attività/mansione svolta;
- periodo di riferimento;
- ore lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

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

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Dichiarazione UNIAMENS
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative.
- Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul POR FSE.

Documentazione di pagamento



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo o altra documentazione (ad esempio la distinta di bonifico con il dettaglio dei beneficiari e dell'importo bonificato) allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul POR FSE per la realizzazione delle attività di progetto.

3.1.1.2 Personale non dipendente

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore lavorate.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto
 - Periodo di esecuzione
 - Durata in ore
 - Corrispettivo orario
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
 - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilarsi di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - identificativo del progetto
 - titolo del progetto
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Relazione/i sull'attività svolta



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da non caricare in BANDI ONLINE)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- F24 attestanti pagamento oneri fiscali (IRPEF) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli importi imponibili e le relative ritenute obbligatorie
- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati
- Stampa delle dichiarazioni della prestazione sul portale INPS firmate dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)
- Stampa "estratto conto" prestatori firmato dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

3.1.2 Altri costi

In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'Avviso e nello specifico con le previsioni di cui al paragrafo B3 dell'Avviso, tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese effettivamente sostenute per il personale e validate da Regione Lombardia nel corso delle verifiche amministrative. L'eventuale riduzione dei costi diretti del personale rispetto a quanto approvato, comporta la corrispondente e proporzionale riduzione degli altri costi ammissibili riconosciuti sulla base del tasso fisso indicato.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiali di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo;
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;
- spese generali (costi indiretti).

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

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

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Ai fini della rendicontazione delle spese, il soggetto capofila accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;



- b) caricare i documenti digitalizzati;
- c) presentare la dichiarazione intermedia/finale;
- d) alimentare il Piano dei Conti con le spese effettivamente sostenute per il personale.

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

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale impiegato nel progetto devono essere inseriti nel Sistema Informativo attraverso la compilazione delle apposite maschere rese disponibili in BANDI ONLINE.

I moduli utili per la Dichiarazione intermedia/finale possono essere scaricati e stampati dal Sistema Informativo una volta inseriti tutti i giustificativi relativi alle spese del personale.

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

- giustificativi di spesa (fatture quietanzate e altri documenti probatori)
- giustificativi di pagamento (es. bonifico, mandato)
- documentazione amministrativa, salvo quanto espressamente previsto che non debba essere caricato su BANDI ONLINE (cfr. sezione 3).

4.2 Dichiarazioni di spesa

Documenti da presentare

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

- “Dichiarazione di spesa” e “Richiesta di liquidazione”, prodotte in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (Allegati 10 e 12 dell’Avviso);
- “Piano dei conti”: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (Allegato 4 dell’Avviso);
- “Relazione intermedia/finale”: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell’attività svolta (Allegato 11 dell’Avviso).

Tempistiche

La dichiarazione intermedia delle spese deve essere predisposta e trasmessa a Regione Lombardia nel periodo compreso tra il 01.09.2021 e il 30.10.2021 e comunque al raggiungimento di un livello di spesa almeno pari o superiore all’anticipo erogato.

In linea con il paragrafo D3 dell’Avviso, Regione Lombardia si riserva la facoltà di modificare tali termini.

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

5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine di quantificare il contributo erogabile si applica all’importo rendicontato (costi di personale + altri costi) e validato dall’Amministrazione la percentuale di finanziamento pubblico concessa al progetto. Il contributo non potrà in ogni caso superare l’importo concesso. Il contributo viene erogato con le seguenti modalità:

- a) anticipo pari al 40% del contributo concesso all’avvio del Programma integrato e dei progetti sperimentali;
- b) acconto del 40% del contributo concesso sulla base della presentazione della rendicontazione intermedia delle spese rendicontate (personale + altri costi), che dovranno essere pari o superiori all’anticipo e della richiesta di liquidazione;
- c) saldo finale sulla base della rendicontazione finale, previa presentazione della documentazione finale da presentarsi entro 60 giorni dal termine delle attività e della richiesta di liquidazione.

A seguito delle verifiche Regione Lombardia autorizza il pagamento.



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, laddove necessario, è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). 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).

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

5.1 Richiesta anticipazione

A seguito della trasmissione dell'Atto di Adesione (Allegato 8), ai fini dell'erogazione dell'anticipo, pari al 40% del contributo concesso sul progetto, il capofila presenta, tramite il sistema informativo Bandi Online, la Comunicazione di Avvio e Richiesta Anticipo (Allegato 9), comprensiva dell'atto di formalizzazione del partenariato.

5.2 Richiesta di rendicontazione intermedia/saldo

L'importo erogabile come acconto è pari al 40% del contributo concesso al progetto, previa verifica del superamento dell'ammontare dell'anticipo erogato.

L'importo erogabile come saldo non può, in ogni caso, superare l'ammontare concesso.

La richiesta avviene utilizzando i modelli Dichiarazione Intermedia/Finale delle Spese (Allegato 10) e Richiesta di Liquidazione (Allegato 12), nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento per i costi del personale;
- Piano dei Conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 11).

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

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

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

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

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 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine.

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1 Compiti principali del Capofila

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

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

6.2 Conservazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

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

- documentazione inerente la presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

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

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'Ente Capofila
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario, ordini di servizio, fatture/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari (modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE cfr. Allegato 1).

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

6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

6.4 Pubblicizzazione del contributo

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

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle **"Brand Guidelines Beneficiari"** e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione "comunicare il programma" del sito della programmazione europea di Regione Lombardia <http://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** (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del POR FSE;
- **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 dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo");
- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE (ad esempio "L'intervento.....è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Per maggiori informazioni www.fse.regione.lombardia.it."



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

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. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

6.5 Gestione del progetto

Il soggetto capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del Sistema informativo Bandi online con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento dei giustificativi di spesa quietanzati per i costi di personale e caricamento dei documenti) e fisico del progetto. Ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati dal FSE, il capofila è inoltre tenuto a trasmettere le informazioni relative ai partecipanti al progetto (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità), secondo il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE (Allegato 13). L'implementazione delle informazioni relative ai partecipanti sarà consentita durante tutta la durata del progetto (dalla data di avvio a quella di chiusura) e sarà effettuata esclusivamente attraverso Sistema informativo Bandi online.

Tutti i partner sono tenuti ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs 101/2018 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.

Tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati, del contesto in cui si opera e delle caratteristiche dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee per la raccolta dei dati. La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della presa in carico o del contatto con i destinatari degli interventi. Si rimanda al paragrafo A.5 dell'Avviso la classificazione dei destinatari intercettati dalle iniziative.

I soggetti capofila, al momento della trasmissione a Regione Lombardia dell'atto di adesione del progetto, devono indicare il numero stimato di destinatari che saranno intercettati (solo con riferimento ai destinatari principali, target presi in carico).

I regolamenti dei Fondi strutturali 2014-2020 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli **indicatori di realizzazione**, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio). Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi della normativa vigente, la raccolta e il trattamento da parte delle AdG FSE delle informazioni sensibili sui partecipanti, puntualmente individuate nell'allegato I del Regolamento 1304/2013.

PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI DEL FSE

Un partecipante è una persona che prende parte ad un progetto finanziato dal FSE (beneficiando direttamente del supporto), può essere identificato e a cui è possibile richiedere i dati personali per la valorizzazione di tutti gli indicatori del POR.

Le persone che partecipano ad eventi aperti o che beneficiano di servizi elettronici non personalizzati non devono essere considerati come partecipanti. Un partecipante deve essere conteggiato una sola volta in ogni operazione.

Sono destinatari dell'Avviso, le persone e i nuclei familiari, in condizioni di vulnerabilità e disagio sociale, assegnatari di alloggi destinati a Servizi Abitativi Pubblici (SAP) nei quartieri di Edilizia Residenziale Pubblica di Milano, oggetto di intervento.

In particolare, i progetti sperimentali dovranno essere rivolti agli inquilini degli alloggi dei quartieri identificati attraverso gli indicatori di cui all'art. 4 dell'Allegato 1 al DDS 7410/2020. Tutta la popolazione residente nei quartieri oggetto degli interventi e assegnataria degli alloggi destinati a Servizi Abitativi Pubblici è potenzialmente destinataria delle azioni progettuali.

Tuttavia, in funzione degli obiettivi specifici e delle azioni che si intendono promuovere nei singoli quartieri, si identificheranno tipologie specifiche di destinatari, in termini numerici, per fascia di età e di genere o secondo altre classificazioni.

In particolare:



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



Allegato A

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

- i destinatari principali delle azioni progettuali dovranno necessariamente essere individuati quali target presi in carico, vale a dire persone direttamente coinvolte nei progetti e destinatari delle singole azioni;
- i destinatari secondari potranno essere coinvolti nei progetti, in qualità di target temporanei e potranno partecipare ad attività/azioni progettuali (non risultano i destinatari principali delle azioni).



7. PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO MEDIO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO MEDIO ORARIO SU BASE ANNUA	
Beneficiario	
Cognome e nome del dipendente	
C.C.N.L. applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Anno di riferimento (12 mesi consecutivi)	
RETRIBUZIONE	
Retribuzione (somma delle 12 retribuzioni mensili lorde)	
Tredicesima mensilità	
Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori	
Eventuali maggiorazioni legate ai turni	
Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento dell'attività)	
Quota di TFR annuo maturato	
Totale retribuzione annua lorda (A)	€ 0,00
ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI	
INPS	
INAIL	
Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	
Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	
Altri costi sostenuti per il personale (es. servizi sociali interni aziendali, corsi di formazione e addestramento)	
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€ 0,00
COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	€ 0,00
NUMERO DI ORE PREVISTE DAL C.C.N.L. (N) <i>oppure</i> TEMPO LAVORATIVO ANNUO STANDARD PARI A 1.720 ORE (N)	
COSTO MEDIO ORARIO (C/N)	€ 0,00