

Allegato 1



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 POVERTÀ

INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

**Interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa delle persone
sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria (minori e adulti)**

(DDG 7828 DEL 04.08.2016 - D.D.U.O. 2701 DEL 14.03.2017)

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
1.1 Ambito di applicazione	3
1.2 Riferimenti normativi	5
2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	7
2.1 Requisiti generali di ammissibilità	7
2.2 Spese non ammissibili	8
3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ.....	9
3.1 Singole voci di spesa	10
4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE... 	17
4.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico.....	17
4.2 Dichiarazioni di spesa.....	18
5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI... 	19
5.1 Richiesta anticipazione (prima tranche)	19
5.2 Richiesta seconda tranche	20
5.3 Richiesta di saldo	21
6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	22
6.1 Compiti principali del capofila.....	22
6.2 Conservazione della documentazione	22
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite	23
6.4 Pubblicizzazione del contributo	23
6.5 Gestione del progetto	25
6.6 Verifiche in loco	26

1. PREMESSA

1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere su:

- Avviso pubblico per lo sviluppo di interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa delle persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (minori e adulti)- DDG 7828 del 04/08/2016, finanziato a valere sul POR FSE 2014-2020 Asse II (obiettivo specifico 9.2. – azione 9.2.2 e obiettivo specifico 9.5 – Azione 9.5.9;
- Avviso pubblico per il completamento territoriale dello sviluppo di interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria- D.D.U.O. 2701 del 14/03/2017 finanziato a valere sul POR FSE 2014-2020 Asse II (obiettivo specifico 9.2. – azione 9.2.2).

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti delle partnership coinvolti nella realizzazione dei progetti finanziati, così come elencati al paragrafo "Soggetti Beneficiari" dell'avviso di riferimento.

Si ricorda che solo ed esclusivamente gli enti capofila e partner effettivi sono da intendersi quali soggetti beneficiari di contributi di cui al FSE (come indicato nell'avviso di riferimento).

Box 1 - Caratteristiche dei progetti finanziati

Gli avvisi promuovono interventi per il rafforzamento delle competenze sociali e professionali propedeutiche all'inserimento nel mercato del lavoro di soggetti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o a fine pena, entro 12 mesi dal termine della stessa. Per rafforzare l'efficacia e la capacità di rispondere ai diversi bisogni funzionali all'inclusione, i percorsi di presa in carico possono anche prevedere l'integrazione di azioni volte all'accoglienza abitativa temporanea (azione 9.5.9) a supporto degli interventi finalizzati all'inclusione lavorativa (azione 9.2.2).

Nello specifico l'avviso per il completamento territoriale degli interventi, di cui al d.d.u.o 2701/2016 è esclusivamente finalizzato all'inclusione socio lavorativa (azione 9.2.2).

Gli avvisi, sopra citati, cofinanziano progetti integrati:

- 1) attraverso due sub-progetti, finalizzati a sostenere interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa (azione 9.2.2) e di prevenzione di situazioni critiche legate a forme di marginalità (azione 9.5.9) delle persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed ex detenuti.;
- 2) attraverso un unico progetto esclusivamente finalizzato all'inclusione socio lavorativa (azione 9.2.2)

Ogni progetto può quindi ricomprendere:

- ✓ un solo sub-progetto riconducibile agli interventi propedeutici all'inclusione attiva nell'ambito delle aree di intervento 1 "Progetto di reinserimento individuale" (obbligatoria), 2 "Informazione e sensibilizzazione" e 3 "Interventi propedeutici all'inserimento lavorativo" (facoltative);
- ✓ anche un secondo sub-progetto riconducibile agli interventi finalizzati, unitamente all'inclusione attiva, anche alla prevenzione della marginalità estrema attraverso attività volte a offrire un'accoglienza abitativa temporanea – area di intervento 4 "Accoglienza abitativa temporanea" (facoltativa).

Nello specifico per l'avviso a completamento territoriale è possibile presentare un solo progetto riconducibile agli interventi propedeutici all'inclusione attiva nell'ambito delle aree di intervento 1 (obbligatoria), 2 e 3 (facoltative).

Come previsto dal punto 16 dell'Avviso, **il contributo pubblico per la realizzazione gli 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** (cfr. art. 14, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1304/2014).

Box 2 – La struttura del piano dei conti

Il piano finanziario è costruito attraverso l'indicazione di dettaglio dell'ammontare delle spese relative al costo del personale:

- Nel caso di progetto integrato attraverso due sub progetti esso è dato dalle spese relative al costo personale sia per il sub-progetto afferente alle aree di intervento 1" Progetto di reinserimento individuale", 2" Informazione e sensibilizzazione" e 3" Interventi propedeutici all'inserimento lavorativo", che per il sub-progetto afferente all'area di intervento 4, qualora previsto);
- Nel caso di progetto integrato attraverso un unico progetto afferente alle aree di intervento 1 Progetto di reinserimento individuale", 2" Informazione e sensibilizzazione" e 3" Interventi propedeutici all'inserimento lavorativo", esso è dato dalle spese relative al costo personale ad esso riferito.

Le spese relative a tutti i restanti costi diretti ammissibili (ad esempio per l'acquisto beni di consumo, spese di trasferta, indennità per i partecipanti, acquisto servizi strumentali) e indiretti (ad esempio spese generali dell'organizzazione partner) riconducibili alla realizzazione di ciascun progetto trovano invece copertura nel costo forfettario riconosciuto nella misura del 40% del costo del personale ammissibile.

Il piano dei conti risulta quindi strutturato come segue

Voci di costo		Importo
A	Totale dei costi diretti di personale	€.....
B	Altri costi ($B=40\%*A$)	€.....
C	Totale costi ammissibili ($C=A+B$)	€.....
D	Contributo pubblico richiesto (80% del costo totale ammissibile) $D=80\%*C$	€.....
E	Cofinanziamento privato (20% del costo totale ammissibile) $E=20\%*C$	€.....

Il contributo erogabile sarà pertanto calcolato, nei limiti dell'importo concesso così come risultante dall'approvazione della graduatoria approvata con decreto, 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	Costo reale
B	Altri costi	Tasso forfettario ($B=40\%*A$)
C	Totale costi ammissibili	Opzione di costo semplificato ex art.14, 2 Reg 1304/2014 ($C=A+B$)

Costi di personale impegnato nel progetto

Per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute relative al personale i beneficiari presentano, tramite il sistema informativo SiAge, i giustificativi di spesa e di pagamento, unitamente ai prospetti di ricostruzione dei costi di cui si chiede il rimborso, nonché la documentazione amministrativa e la reportistica sull'attività svolta, secondo quanto previsto nei paragrafi successivi.

Altri costi sostenuti per la realizzazione del progetto

Per tutti gli altri costi ammissibili (diversi da quelli di personale) connessi alla realizzazione delle attività, la richiesta di rimborso da parte dei beneficiari non dovrà essere supportato da alcun documento di spesa, essendo tale importo riconosciuto come tasso forfettario del 40% dei costi sostenuti di personale. L'importo forfettario del 40% delle spese di personale previsto nel preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai beneficiari e sarà eventualmente ricalcolato sulla base di costi di personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione del progetto.

Ai fini del riconoscimento delle spese i beneficiari sono tenuti a rispettare le disposizioni di cui agli avvisi di riferimento e i principi e le indicazioni esplicitate nella sezione 2, le condizioni specifiche riportate nella sezione 3 e le procedure illustrate nella sezione 4.

Box 3 – Destinatari degli interventi di accompagnamento all'inclusione socio-lavorativa

I destinatari degli interventi previsti dagli Avvisi, ivi citati, sono i soggetti a rischio di esclusione sociale e loro famiglie, rientranti nelle seguenti categorie:

- adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria
- minori e giovani adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria
- adulti e minori/giovani adulti a fine pena entro massimo l'anno successivo al termine della stessa.

Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento, ciascun progetto è rivolto ad un solo target, ovvero ad adulti o a minori/giovani adulti.

I beneficiari hanno la responsabilità di accertare che i destinatari siano in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso, attraverso l'acquisizione e verifica della documentazione utile a provare il possesso dei suddetti requisiti (certificazione da parte dell'Autorità Giudiziaria che attesta che i soggetti minori/giovani adulti e adulti sono stati segnalati e presi in carico nell'ambito delle attività di progetto) .

I beneficiari devono informare i partecipanti che le attività previste dal progetto sono cofinanziate dal POR FSE (cfr. paragrafo 6.4)

1.2 Riferimenti normativi

Le presenti indicazioni sono state elaborate in coerenza con la normativa europea e nazionale vigente alla quale si rimanda per tutto quanto non trattato. In particolare:

Normativa europea

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006
- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n.1074/1999 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 966/2015 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (Cee, Euratom) n. 1605/2012
- Regolamento (UE) n. 1589/15 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'art. 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Normativa nazionale

- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee e adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" e successive modificazioni e integrazioni.
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183" e successive modificazioni e integrazioni.
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" e successive modificazioni e integrazioni.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese recante norme di esecuzione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (in corso di pubblicazione).
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2014-2020 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale (versione 5 luglio 2016).

Normativa regionale

- Legge regionale n.8/2005 "Disposizione per la tutela delle persone ristrette negli Istituti Penitenziari della Regione Lombardia".
- Legge regionale 12 marzo 2008, n.3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario" e successive modificazioni e integrazioni".

2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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

In ogni caso le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria (art. 30, Reg. (UE) n. 966/2015), vale a dire che:

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

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è 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);
- 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 costo del personale del progetto (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013), ciò consente che tutte le spese di personale siano tracciabili (ad esempio attraverso l'indicazione del codice CUP o ID di progetto nella causale del bonifico) rispetto alle altre spese sostenute dall'ente;
- 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 14 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 detraibile (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 Partnership

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato, ossia attraverso una collaborazione tra almeno tre organizzazioni che ne condividono finalità e obiettivi, così come definiti negli avvisi.

Le partnership possono essere composte da soggetti che hanno responsabilità attuative nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (capofila e partner effettivi), e soggetti (partner associati) che condividono e partecipano alla realizzazione del progetto senza avere però compiti specifici e senza beneficiare del contributo pubblico concesso.

Gli obblighi dei singoli enti e le modalità concrete di partenariato sono stabilite dagli stessi partner negli atti di formalizzazione del partenariato, trasmessi a Regione unitamente all'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio secondo quanto previsto dall'avviso di riferimento. Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definiti negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con 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 di riferimento;
- 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 e sulle attività svolte nonché 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 effettivi 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 Lombardia.

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera deve essere debitamente motivata e può essere ammessa mediante autorizzazione di Regione Lombardia.

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 ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico).

dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti (cfr. anche paragrafo 6.2).

3.1 Singole voci di spesa

Le spese ammissibili, come indicato nell'avviso di riferimento, si riferiscono a:

- A. Spese di personale
- B. Altri costi ammissibili

A. Spese di personale

Rientrano in questa macro voce 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.

A1. **Personale dipendente**

Nella voce personale dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un **contratto di lavoro subordinato**.

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;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come 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) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;

- 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.

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

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del RDC, 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 (da non caricare su SIAGE)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da non caricare su SIAGE)
- 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/giornate 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 o giornate 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 della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

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

- sia autorizzato da Regione o comunque previsto nel progetto approvato;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- siano precisati la durata e il relativo compenso che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quando, invece, i titolari di cariche sociali sono impegnati nell'attività progettuale solo in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto cofinanziato).

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

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

1. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separazione tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata dall'Amministrazione;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere le normali tariffe di mercato in relazione alla tipologia di attività svolta e all'esperienza professionale dell'incaricato.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Autorizzazione da parte di Regione (da non caricare su SIAGE)
- Delibera del CdA sulla regolamentazione dei viaggi
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari
- Dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato)

Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da non caricare su SIAGE)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da non caricare su SIAGE)
- 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/giornate 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 o giornate 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

- Documento contabile rilasciato dal prestatore (fattura/notula)
- Dichiarazioni di ricevuta di spesa
- Eventuali giustificativi di spesa soggetti a rimborso (es. biglietti, ricevute, ecc)
- Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:
 - 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, R.I.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

A2. 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/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali – moltiplicato per le ore/giornate 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/giornate
 - Corrispettivo orario/giornaliero
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
 - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate 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 o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Relazione/i sull'attività svolta
 - Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da non caricare in SIAGE)

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.
-

B. Altri costi

In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'avviso di riferimento, 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.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- spese per i partecipanti;
- 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 di riferimento e con le attività previste;
- spese generali (costi indiretti).

I beneficiari devono essere in grado di documentare tutte le attività in modo adeguato al fine di provarne l'effettivo svolgimento e rendere evidente il legame con le spese sostenute. Si suggerisce pertanto una particolare attenzione, nel corso dell'esecuzione del progetto, nel documentare l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile, anche dopo il termine del progetto, facilitando l'attività di controllo e monitoraggio.

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

Il beneficiario è infatti 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.

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

- piani di intervento personalizzati sottoscritti dal beneficiario e dal destinatario, diari/schede attività per singoli destinatari (partecipante, operatori coinvolti, data, orario, attività svolta)
- questionari/altri documenti compilati dai partecipanti in occasione della fruizione delle prestazioni
- elenco dei partecipanti
- diari/schede relative agli eventi di informazione e sensibilizzazione (giorno, orari, firma degli operatori presenti) 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.

Nel caso in cui il progetto preveda **attività di formazione**, gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze (cfr. D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7)/ **allegato 5**). Prima dell'avvio delle attività formative ogni registro deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso. Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti. Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede dell'operatore. In entrambi i casi dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post.

Nel caso in cui il percorso preveda lo **svolgimento di attività presso aziende** (imprese, enti pubblici, etc.), ad esempio legate allo svolgimento di stage/tirocini, l'operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda validata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona. La scheda deve essere compilata giornalmente con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale (**allegato 6**)

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione:

- durante l'esecuzione del progetto, presentando la dichiarazione intermedia di spesa;
- dopo la conclusione del progetto, presentando la dichiarazione finale entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto (cfr. punto 16 dell'Avviso).

Si ricorda che oltre alle rendicontazioni funzionali all'erogazione dei pagamenti, il capofila è tenuto a presentare:

- entro l'1 settembre 2018 una rendicontazione pari almeno al 70% delle spese del progetto ai fini del raggiungimento dei target di spesa del Programma FSE nel caso trattasi di progetto di cui all'Avviso ex decreto 7828/2016
- entro l'1 ottobre 2018 per un importo almeno pari al 60% del costo del progetto, nel caso trattasi di progetto di cui all'Avviso ex decreto 2701/2017.

Ai fini delle rendicontazioni intermedie e finale, il beneficiario 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 e finale;
- d) alimentare il Piano dei Conti¹ (il prospetto delle spese effettivamente sostenute per i costi di personale e delle spese per gli altri costi) con le spese relative al costo complessivo del progetto².

4.1 Inserimenti 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 SIAGE, e imputando il costo al sub-progetto (solo per l'Avviso ex decreto 7828/2016), alle attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

I moduli utili per la Dichiarazione intermedia e finale possono essere 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 SIAGE (cfr. sezione 3).

In ogni caso i documenti, quali contratti, Curriculum Vitae, ecc, che non variano nel tempo devono essere caricati un'unica volta in occasione della prima rendicontazione cui si riferiscono.

¹ Nel caso in cui il progetto preveda anche un sub-progetto riconducibile agli interventi finalizzati alla prevenzione della marginalità estrema attraverso attività volte a offrire un'accoglienza abitativa temporanea (area di intervento 4 "Accoglienza abitativa temporanea"), andrà compilato un piano dei conti per ciascun sub-progetto.

² Sul costo complessivo verranno calcolate la quota di contributo pubblico e di cofinanziamento.

4.2 Dichiarazioni di spesa

Documenti da presentare

Per le dichiarazioni intermedie e 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”**: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. format allegato)
- **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento**: 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 progetto approvato e dell'attività svolta (cfr. format Relazione tecnica scaricabile da SIAGE). Tale relazione non è richiesta per la rendicontazione da presentare entro l'1 settembre 2018 (avviso ex decreto 7828/2016) o entro il 1 ottobre (avviso ex decreto 2701/2017) ai fini del raggiungimento del target di spesa del POR FSE.

Tempi

Una dichiarazione intermedia deve essere predisposta e trasmessa, di norma, entro il mese successivo al raggiungimento della soglia di spesa prevista, pari al 40% dell'importo del progetto.

Una seconda dichiarazione intermedia deve essere predisposta e trasmessa, entro:

- l'1 settembre 2018 al raggiungimento di spese almeno pari al 70% dell'importo del progetto in riferimento all'avviso di cui al decreto 7828/2016
- L'1 ottobre 2018 al raggiungimento di spese almeno pari al 60% del costo del progetto in riferimento all'avviso di cui al decreto 2701/2017.

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, salvo proroga richiesta prima del predetto termine, a fronte di oggettiva impossibilità e formalmente autorizzata dalla Struttura regionale responsabile dell'Avviso.

SINTESI DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il capofila e i partner:

- registrano i dati relativi ai documenti contabili di spesa e di pagamento per le spese di personale nel sistema informativo
- allegano nel Sistema Informativo la documentazione scansata che comprova la spesa di personale (documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento indicata nella sezione 3)

Il capofila, con le modalità indicate nel presente documento:

- al raggiungimento di spesa pari al 40% e pari al 70% del costo del progetto (o del 60% in riferimento all'avviso di cui al decreto 2701/2017) presenta le dichiarazioni intermedie utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente;
 - a conclusione delle attività, presenta la dichiarazione finale, utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente.
-

5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine di quantificare il contributo erogabile si applica all'importo rendicontato (costi di personale + 40% per gli 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.

L'erogazione del contributo avverrà in tre tranches:

- a) una prima tranche, a titolo di anticipazione, pari al 40% del contributo concesso;
- b) una seconda tranche pari al 40% del contributo concesso una volta che le spese sostenute e rendicontate ammontino a un importo almeno pari alla prima tranche erogata;
- c) il saldo finale fino al 20% del contributo concesso.

La liquidazione delle tranches di contributo avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione da parte dei soggetti beneficiari, previa verifica della completezza e correttezza della richiesta da parte di Regione Lombardia.

5.1 Richiesta anticipazione (prima tranche)

A seguito della comunicazione di avvio attività, attraverso la trasmissione dell'atto di formalizzazione del partenariato e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il capofila può presentare la richiesta di una prima tranche pari al 40% del contributo concesso sul progetto.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il capofila presenta, tramite il sistema informativo SiAge, la richiesta di liquidazione.

L'erogazione dell'anticipo, nel caso di soggetti di diritto privato, è subordinata alla presentazione di idonea fidejussione bancaria o assicurativa, escutibile a prima richiesta, per un importo pari all'anticipazione da concedere, redatta secondo il fac-simile "Schema di garanzia fideiussoria".

L'erogazione dell'anticipazione avverrà solo a seguito della ricezione dell'originale della fidejussione, che dovrà essere recapitata, entro 10 giorni dalla trasmissione elettronica della suddetta richiesta, alla competente Unità Organizzativa della DG Reddito di Autonomia e Inclusione.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

In casi particolari (es. individuazione di rilievi che compromettano il progetto, intervento dell'Autorità giudiziaria) Regione potrà richiedere l'estensione della fidejussione.

GARANZIA FIDEIUSSORIA

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE sono effettuabili previa costituzione di garanzia fidejussoria, in conformità al quadro normativo previsto dalla Legge finanziaria 28 dicembre 2015, n. 208 con cui è stato abrogato l'articolo 56 della L. 6 febbraio 1996, n. 52, che disciplinava la materia in precedenza.

Il comma 802 della Legge finanziaria sopra citata stabilisce che "Alle anticipazioni concesse dalle amministrazioni titolari di interventi cofinanziati dall'Unione europea in favore di soggetti privati, a valere sulle quote di cofinanziamento nazionale, si applica il disposto dell'articolo 131, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del

17 dicembre 2013, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'articolo 56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996, n. 52, è abrogato".

Il citato art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 fa riferimento in realtà agli anticipi relativi agli aiuti di Stato che lo Stato Membro voglia includere in una domanda di pagamento alla Commissione europea, prevedendo che tali anticipi siano "soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque istituto finanziario stabilito in uno Stato membro" o siano "coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato Membro".

Ciò nonostante, il combinato disposto del comma 802 con la previsione regolamentare non sembra porsi come un superamento dell'obbligo di prestare garanzia per chi riceva anticipi e lascia ritenere che la norma nazionale lo richiami nell'accezione più ampia, in continuità quindi con la previsione precedente.

La principale novità introdotta dal nuovo dettato normativo consiste pertanto nella maggiore flessibilità che hanno i soggetti privati qualora debbano ricorrere alla garanzia fideiussoria, dal momento che, per effetto dell'abrogazione della precedente normativa, tale garanzia non dovrà essere più redatta in conformità allo schema ex Decreto del Ministero del Tesoro n.96 del 22 aprile 1997.

Di conseguenza, la forma, i contenuti e le condizioni delle garanzie non sono più stabiliti in termini prescrittivi, ma semmai rimessi a puntuali indicazioni nazionali o che le Regioni possono dettare.

I costi per la fidejussione sono comunque ammissibili al FSE.

5.2 Richiesta seconda tranche

La richiesta di erogazione della seconda tranche, pari al 40%, potrà essere presentata una volta che le spese sostenute e rendicontate ammontino a un importo almeno pari al 40% del costo del progetto.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la dichiarazione intermedia delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

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

A seguito delle verifiche Regione Lombardia autorizza il pagamento.

La Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo delle spese sottostanti la domanda di rimborso, 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/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e non procedere all'erogazione qualora non fosse garantito il raggiungimento della soglia prevista.

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

La liquidazione delle tranche di contributo avverrà di norma entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione, la richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine.

5.3 Richiesta di saldo

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al 20% del contributo concesso al progetto previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la dichiarazione intermedia delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

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

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione delle attività.

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/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.

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 delle tranches di contributo avverrà di norma entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione, la richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine.

Contestualmente al pagamento del saldo Regione procede a svincolare la fidejussione.

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del progetto ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
- presenta 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 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 i controlli effettuati dagli organi competenti.

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

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- la lettera di dichiarazione di interesse delle Direzioni dei servizi (IP/IPM/CPA/UEPE/USSM)
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'Ente Capofila
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa connessi 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.

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

6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

6.4 Pubblicizzazione del contributo

I beneficiari devono attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità 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.ue.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."

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.

INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI SUL SUPPORTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

Per le operazioni sostenute dal FSE, il beneficiario assicura che i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno assicurato dal FSE. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE. Resta inoltre fermo l'obbligo di utilizzo dei loghi, così come previsto dal brand book del POR FSE di Regione Lombardia.

Modello di informativa da integrare in tutti i documenti relativi all'attuazione di un'operazione diretti ai partecipanti. Per assicurarne la massima visibilità, l'informativa può essere apposta nella sezione del documento in cui è richiesta la sottoscrizione del partecipante.

L'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo .

Maggiori informazioni sulle opportunità offerte dal POR FSE 2014 -2020 e sui risultati conseguiti grazie agli investimenti promossi dall'Unione europea e Regione Lombardia sono disponibili sul sito www.fse.regione.lombardia.it

DATA.....

(Firma Destinatario)

Qualora non sia prevista una modulistica di adesione sottoscritta dal partecipante, l'informativa potrà essere oggetto di una specifica comunicazione diretta ai destinatari da cui risulti che l'intervento è realizzato nell'ambito del POR cofinanziato dal FSE.

Gentile partecipante,

L'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo .

Maggiori informazioni sulle opportunità offerte dal POR FSE 2014 -2020 e sui risultati conseguiti grazie agli investimenti promossi dall'Unione europea e Regione Lombardia sono disponibili sul sito www.fse.regione.lombardia.it

DATA.....

(Firma Destinatario)

Formula breve (potrebbe essere utilizzata nei certificati o altra documentazione di progetto diretta ai partecipanti)

L'intervento è stato realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo

6.5 Gestione del progetto

Il capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto entro 15 giorni lavorativi dall'approvazione della graduatoria trasmettendo:

- l'atto di formalizzazione del partenariato;
- l'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio.

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, Regione Lombardia si riserva di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto. In ogni caso le attività dovranno essere ultimate entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso di riferimento.

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo 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 (cfr. Allegato 1).

I regolamenti dei Fondi strutturali 2014-2020 prescrivono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio). Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 196/2003, la raccolta e il trattamento da parte delle AdG FSE delle informazioni sensibili sui partecipanti, puntualmente individuate nell'allegato I del Regolamento 1304/2013.

La raccolta e l'elaborazione di dati personali è regolamentata dalla legislazione a livello UE e nazionale

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. Un partecipante viene conteggiato anche nel caso in cui non completi l'attività pianificata e lasci il percorso prima del previsto.

Ogni modifica/integrazione relativa al progetto è sottoposta all'approvazione da parte di Regione. In particolare relativamente a :

- sostituzione o integrazione di un partner
- variazioni del piano di attività;
- spostamenti di budget tra i partner;

Le eventuali richieste devono essere debitamente motivate e accompagnate da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta al fine di verificare la coerenza con i requisiti originali da parte di Regione e assicurare la continuità e l'efficacia del progetto.

In ogni caso dovranno essere mantenuti gli elementi caratterizzanti il progetto, presi in considerazione in fase di selezione.

Le variazioni dovranno essere comunicate o richieste non più tardi di 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.

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.

7. Allegati

- Allegato 2 – Dichiarazione di spese
- Allegato 3 – Relazione Tecnica
- Allegato 4 – Fac simile domanda di iscrizione
- Allegato 5- Modello registro formativo e delle presenze
- Allegato 6- Modello scheda Stage/Tirocini

