

**FONDI PER IL SOSTEGNO DI INIZIATIVE E PROGETTI DI RILEVANZA LOCALE
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 72 E 73 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO
2017, N. 117 – ACCORDI DI PROGRAMMA ANNI 2019-2020.**

ATTUAZIONE DELLA DGR XI/3208 DEL 03/06/2020 E DDS N. 16298 DEL 22/12/2020

**INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE E LA
RENDICONTAZIONE DI INIZIATIVE E PROGETTI**

05 febbraio 2021

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori	5
3.	Comunicazione di avvio attività	7
4.	Comunicazione di fine attività	8
5.	Validazione documenti di spesa	9
6.	Giustificativo di pagamento	9
7.	Spese autocertificabili	12
8.	Spese ammissibili	12
9.	Spese non ammissibili	16
10.	Spese relative alle risorse umane	18
11.	Co-finanziamento	21
12.	Acquisto servizi accessori e strumentali	22
13.	Spese per servizi esterni e consulenza:	23
14.	Spese in conto capitale:	24
15.	Spese di funzionamento (Illuminazione, riscaldamento e condizionamento, ...)	24
16.	Spese di viaggio, vitto e alloggio personale (interno/esterno)	25
17.	Documento Unico di Regolarità Contributiva e documentazione antimafia:	26
18.	Richieste di modifica del progetto	26
19.	Modalità di erogazione del finanziamento del contributo riconosciuto	28
20.	Contestazioni relative a spese non ammissibili:	28
21.	Rinuncia al finanziamento concesso:	29
22.	Richiesta di proroga:	29
23.	Attribuzioni enti singoli ed enti associati	29
24.	Attività promozionali	30
25.	Irregolarità e sanzioni:	32
26.	Monitoraggio dei risultati:	33
27.	Relazione e rendicontazione finale	34
28.	Note finali	35
29.	Modalità di trasmissione della documentazione	35
30.	Allegati (Modelli)	36
31.	Appendice: Piano esecutivo e premialità	37

1. Premessa

Il presente documento, “**INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DI INIZIATIVE E PROGETTI**” (di seguito abbreviato in “**INDICAZIONI**”) contiene la descrizione dei criteri e delle condizioni alle quali gli enti dovranno attenersi per lo svolgimento delle attività attuative delle Iniziative approvate con decreto 12227 del 15/10/2020 e dei progetti approvati con decreto n. 13148 del 02/11/2020 e ammessi a finanziamento con decreto n. 16298 del 22/12/2020.

Il documento fornisce le indicazioni per la redazione del rendiconto economico finanziario e della relazione relativa al *monitoraggio intermedio* (da effettuarsi entro il 31 dicembre 2021) e della *relazione/rendicontazione finale* (entro 30 giorni dalla scadenza degli Accordi di Programma con il Ministero del Lavoro la cui data esatta sarà comunicata in seguito), ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e dell'erogazione dell'eventuale saldo del contributo riconosciuto.

Il presente documento fa proprie, quale parte integrante, le indicazioni contenute nell'**AVVISO** pubblicato sul sito istituzionale di Regione Lombardia – DDUO n. 7074 del 17 giugno 2020 – e nella **DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE** che ciascun ente capofila ha inviato alla piattaforma di Bandi online attraverso la quale è gestita la procedura amministrativa di presentazione, approvazione, erogazione del contributo, monitoraggio intermedio e verifica finale dell'attuazione dei progetti e delle Iniziative.

È di fondamentale importanza che ogni ente, singolo o associato, nelle comunicazioni con Regione Lombardia utilizzi e indichi il **numero identificativo (sigla ID)** della domanda di contributo del progetto o della iniziativa, assegnato in fase di presentazione della stessa sulla piattaforma di Bandi online.

Si osserva che la gestione dei finanziamenti pubblici è sottoposta al rispetto dei **principi della contabilità** dell'Amministrazione pubblica che, anche con le presenti indicazioni, vengono tracciati all'interno di uno schema omogeneo in grado di rappresentare quanto le organizzazioni beneficiarie del contributo hanno concretamente realizzato, le modalità d'impiego dei finanziamenti alle medesime assegnati e i risultati delle attività svolte con l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il documento fornisce anche una **modulistica essenziale** da utilizzarsi da parte degli enti capofila e degli enti partner effettivi ai fini di assicurare l'aggiornamento sullo stato di realizzazione delle attività progettuali e un puntuale adempimento degli obblighi amministrativo – contabili scaturenti dall'accettazione del contributo.

Altri documenti necessari ai fini di una razionale e corretta gestione dell'attuazione dell'attività, per i quali non è indicata una precisa modulistica, saranno redatti autonomamente dagli enti beneficiari del contributo o capofila di rete.

La **domanda di contributo**, la **Dichiarazione di accettazione** del contributo, il **Piano esecutivo e l'Accordo di rete per le reti di progetto** depositati sulla piattaforma Bandi online sono i **soli riferimenti** contenutistici ed economico-finanziari di riferimento. Altri

documenti integrativi potranno essere presentati a cura degli enti beneficiari, ma non costituiranno motivi di modifica delle decisioni assunte se non dopo specifica approvazione di Regione Lombardia.

Al fine di consentire il regolare espletamento delle attività di monitoraggio e controllo di Regione Lombardia e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, l'ente beneficiario è tenuto ad **assicurare la necessaria e completa collaborazione** come sottoscritto nella Dichiarazione di Accettazione depositata sulla piattaforma Bandi online.

L'erogazione del saldo del contributo è vincolata all'**esito della verifica della rendicontazione finale** di Regione Lombardia e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per permettere l'erogazione tempestiva a saldo del contributo, in accordo con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, **Regione Lombardia potrà rideterminare, in accordo con il Ministero del Lavoro, le date di consegna della documentazione relativa alla rendicontazione finale** stabilite nel Decreto n. 7074 del 17/06/2020.

Successivamente, **previa verifica dell'avvenuta erogazione e accertamento dell'incasso delle risorse stabilite negli Accordi di programma 2019 e 2020**, di cui alla DGR n. XI/3208 DEL 03/06/2020, da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Regione Lombardia provvederà all'erogazione del saldo agli Enti capofila delle spese ritenute ammissibili.

Tutti i documenti relativi al monitoraggio intermedio ed alla rendicontazione finale dovranno essere trasmessi, alle condizioni descritte dal successivo punto 31.

Si rammenta che gli enti in indirizzo sono tenuti al rispetto degli **obblighi di trasparenza e di pubblicità** previsti dall' art. 1, commi 125 e ss. della legge n. 124/2017, e s.m.i., in relazione ai contributi ricevuti secondo quanto stabilito al successivo punto 24.

Gli Enti sono tenuti ad evidenziare in ogni atto, documento e iniziativa (compresi i siti web) realizzati in esecuzione del DDUO n. 16298/2020, che il progetto è finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali attraverso Regione Lombardia, nelle modalità descritte nel successivo punto 24.

Principi generali di riferimento per la gestione della fase attuativa:

1. le risorse devono essere amministrare secondo principi di "una sana gestione finanziaria" (regolamento (ce) n. 1083/2006; art. 48, comma 2, del regolamento (ce) n. 1605/2002);
2. l'attività degli enti nella gestione del progetto deve attenersi ai principi di legalità, di imparzialità, di adeguatezza, di trasparenza e di finalizzazione;
3. l'ente capofila delle reti di progetto e gli enti singoli sono tenuti a garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile

adeguata a tutte le transazioni relative all'attuazione del progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;

4. tutte le dichiarazioni di spesa includono l'ammontare totale di spese ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle attività del progetto insieme al dettaglio delle singole voci di spesa;
5. le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente quietanzati, sui quali l'ente beneficiario (ente singolo o ente capofila di rete di progetto) appone la validazione come previsto al successivo punto 5, allo scopo di comprovarne l'avvenuto pagamento e chiarire il riferimento specifico e unico alle attività oggetto di sostegno finanziario da parte di Regione Lombardia e Ministero del Lavoro;
6. gli enti beneficiari del contributo sono interlocutori unici e diretti di Regione Lombardia per la gestione dell'attuazione delle attività e garantiscono che i partecipanti all'attuazione siano stati informati di tale finanziamento e delle condizioni attuative della sua gestione espone nel presente documento e nei provvedimenti in esso richiamati;
7. il progetto finanziato non può ottenere altri contributi pubblici oltre a quello stabilito da Regione Lombardia con Decreto n. 16298/2020;
8. gli enti singoli o associati beneficiari del contributo non possono prevedere, in nessun modo, un corrispettivo economico a carico dei destinatari per la loro partecipazione alle attività dei progetti o delle iniziative;
9. gli enti singoli o associati beneficiari del contributo si impegnano a rispettare nelle diverse forme di comunicazione quanto previsto dal successivo punto 24;
10. gli enti singoli o associati beneficiari del contributo si impegnano a rispettare integralmente le indicazioni descritte nei paragrafi successivi.

2. Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori

- I. L'**Ente capofila** nel caso di reti di progetto oppure l'**Ente singolo** nel caso di iniziative è l'associazione di promozione sociale, l'organizzazione di volontariato o altro senza scopo di lucro che ha presentato la domanda ammessa a contributo ai sensi del decreto n. 7074/2020, il cui legale rappresentante ha sottoscritto la **Dichiarazione di Adesione** con Regione Lombardia, depositata sulla piattaforma Bandi online. L'Ente capofila o l'Ente singolo è responsabile dell'attuazione del progetto/iniziativa e rappresenta l'unico interlocutore dell'amministrazione regionale ed è:
 1. destinatario del contributo assegnato;

2. responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto, della corretta applicazione del presente documento anche da parte dei partner effettivi e dei soggetti associati per quanto di loro competenza;
 3. responsabile dell'attuazione delle procedure relative al monitoraggio intermedio di cui al successivo punto 26 e alla rendicontazione finale di cui al successivo punto 27;
 4. referente di tutte le comunicazioni nei confronti di Regione Lombardia è unicamente l'ente capofila del progetto.
- II. I/**il partner effettivo/o** in caso di reti di progetto (co-proponente) è l'ente (organizzazione di volontariato o associazione di promozione sociale) che agisce in partenariato con il capofila, sulla base dell'Accordo di rete depositato sulla piattaforma Bandi online. I partner effettivi possono svolgere attività o parti di attività progettuali in base ai criteri descritti nel progetto presentato e nel piano economico-finanziario.
- Specifici rapporti, giuridici o di altra natura instaurati dall'Ente capofila con i partner, con i quali si intendono definire le relazioni, le funzioni e i compiti assegnati a ciascun partner, comprese le modalità di utilizzo del contributo e di distribuzione delle risorse interna alla rete, ricadono sotto l'autonoma responsabilità degli Enti componenti la rete anche se devono rispettare i principi generali di riferimento descritti al precedente punto 1;
- III. I **soggetti associati** sono quelli che vantano un rapporto di effettiva affiliazione con la rete proponente come indicato nella scheda progetto depositato sulla piattaforma Bandi online. Il rapporto di affiliazione deve essere documentato nella relazione intermedia e finale. Le spese sostenute dai soggetti associati per l'attuazione del progetto (acquisti e/o prestazioni di servizio) non sono considerate tra le spese ammissibili. I soggetti associati possono rappresentare enti terzi chiamati dall'Ente capofila o dai partner effettivi a realizzare attività specifiche del progetto in qualità di enti erogatori di prestazioni e servizi per la loro competenza. Eventuali incarichi/prestazioni per l'attuazione di attività di progetto affidati a soggetti associati dovranno rispondere alle condizioni descritte al successivo punto 10.2.
- IV. I **destinatari** delle azioni previste dal progetto sono le persone fisiche o i gruppi fruitori, direttamente o indirettamente, dei benefici previsti.
- Ai destinatari non possono essere richieste compartecipazioni di spesa per la fruizione delle attività programmate pena la revoca del contributo assegnato.
- V. I **volontari**. Il volontario – secondo quanto espressamente indicato all'articolo 17 del D. Lgs. 117/2017 – è *“una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della*

sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà”.

Pertanto, le attività svolte dai volontari non costituiscono un costo reale, ma una stima figurativa del corrispondente costo reale che può essere soggetta solo ed esclusivamente a valorizzazione in termini di co-finanziamento indiretto (cfr. paragrafi B.2 e B.3 dell'Allegato A) del DDUO 7074/2020 e successivo punto 10.3 del presente documento). Per tale ragione, la valorizzazione del volontariato non rientra tra le spese rendicontabili dagli enti singoli titolari di una Iniziativa.

Ai sensi della DGR N. X/7633 del 28/12/2017 il “volontario” deve essere iscritto/aderente ad un ente del Terzo Settore - secondo quanto definito all'art.4 del d. lgs 3 luglio 2017, n. 117 - e presta la propria opera in modo non occasionale e comunque secondo quanto previsto all'art.17, commi da 1 a 6 del medesimo d.lgs.

La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.

- VI. Il **personale interno**: si intendono le persone fisiche titolari di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'ente capofila e/o i soggetti partner. Il personale interno può essere utilizzato per lo svolgimento di mansioni amministrative, di docenza in percorsi formativi, in ricerche, nella progettazione, nel coordinamento delle attività e nelle varie attività indicate nel progetto.
- VII. Il **personale esterno**: si intendono le persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'ente partner e/o i soggetti partner e per i quali sia previsto un contratto o una lettera di affidamento d'incarico in qualità di collaboratori professionali. Ciascuna unità di personale esterno deve possedere idonea qualificazione e titolo professionale e può essere impiegata nelle attività progettuali conformemente alle vigenti disposizioni di legge e a quanto stabilito dal progetto approvato.

Rientrano negli incarichi al “personale esterno” anche quelli rivolti a “dipendenti pubblici” a condizione che sia rispettato il dettato dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e si acquisisca, da parte dell'ente capofila, l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione pubblica dalla quale il soggetto dipende.

3. Comunicazione di avvio attività

Come indicato nella Dichiarazione di Adesione e/o Accettazione, caricata sul portale di Bandi online di Regione Lombardia (Codice: RLU12020011222 per Iniziative Enti Singoli e RLU12020011202 per Progetti Enti Associati) (di seguito Bandi

online), gli Enti capofila hanno comunicato l'**avvio** delle attività e la successiva data di **conclusione** del progetto che rimangono punti di riferimento fondamentali, vincolanti, ma non immodificabili anche a motivo di situazioni specifiche e imprevedibili che sono intervenute o potranno intervenire nell'arco della durata del Progetto o Iniziativa.

Si rileva che la **data di avvio e di conclusione delle attività progettuali** è di fondamentale importanza sotto un duplice profilo:

5. dalla data di avvio decorre il termine di inizio degli obblighi derivanti dalla Dichiarazione di accettazione del contributo;
6. la data di avvio rappresenta, contemporaneamente, il termine iniziale dal quale decorre la durata complessiva del Progetto o dell'Iniziativa;
7. la data di conclusione, che non può essere posteriore alla fine della durata degli Accordi di programma, definisce il periodo di ammissibilità delle spese sostenute.

Si richiama l'attenzione degli Enti capofila, singoli o associati, sul successivo punto 18 del presente documento che stabilisce le condizioni alle quali è possibile apportare **modifiche** al progetto originario. In ogni caso, è evidente che l'introduzione di varianti progettuali si configura sempre quale **ipotesi eccezionale** di gestione delle attività, dovendo le stesse svilupparsi in piena coerenza e conformità ai contenuti del progetto o iniziativa presentati su Bandi online.

4. Comunicazione di fine attività

La data di conclusione delle attività progettuali è quella comunicata dall'Ente capofila, singolo o associato, nella Dichiarazione di Adesione e/o Accettazione del contributo depositato sulla piattaforma Bandi online e può essere modificata alla presentazione del Piano esecutivo.

Eventuali **modifiche della data di conclusione** che interverranno dopo la presentazione del Progetto esecutivo, dovranno ritenersi eccezionali e determinate da situazioni straordinarie, impreviste e imprevedibili (ad esempio connesse all'evoluzione della situazione di emergenza pandemica). In ogni caso tutte le Iniziative e tutti i Progetti dovranno concludersi **nel limite della durata degli Accordi di programma**. Gli enti capofila dovranno segnalare le modifiche a Regione Lombardia all'indirizzo e-mail TavoliLegge3@regione.lombardia.it e poi motivarle accuratamente nella relazione di monitoraggio e in quella finale. Regione Lombardia si riserva di intervenire qualora ritenesse non giustificata la modifica.

In ogni caso, tutti i progetti e tutte le iniziative approvate e finanziate dovranno concludersi **entro il 03 settembre 2022**, data di durata degli Accordi di programma tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lombardia relativi agli anni 2019 e 2020.

5. Validazione documenti di spesa

Le fatture e gli altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, presentate come giustificativi delle spese effettivamente sostenute devono essere quietanzate e validate o in fase di emissione o successivamente, mediante la **validazione** con l'apposizione della dicitura: "*Spesa effettuata nell'ambito del progetto/iniziativa ID 22..... approvato e finanziato con DDUO n. 16298/2020 da MLPS attraverso RL*", allo scopo di comprovarne l'avvenuto pagamento e chiarire il riferimento specifico e unico alle attività oggetto di sostegno finanziario da parte di Regione Lombardia e Ministero del Lavoro.

La validazione dovrà inoltre presentare la firma del legale rappresentante dell'ente – capofila o partner o ente singolo – al quale i documenti sono intestati e la data di validazione.

Senza questa validazione le fatture non saranno ritenute ammissibili e valide ai fini della rendicontazione e del relativo saldo del contributo previsto.

Le eventuali **fatture emesse prima del 22/12/2020**, data della comunicazione del decreto di erogazione del contributo approvato, saranno validate, sempre in originale, attraverso l'apposizione successiva della dicitura sopra richiamata oppure allegando gli originali ad un'autocertificazione, anche unica per tutti i documenti contabili, nella quale si dichiara che le spese di cui alle fatture allegate (citando numero della fattura, data della stessa, importo, beneficiario ed ente partner destinatario) sono state effettuate per l'attuazione del progetto/iniziativa ID: 22XXXX dal titolo: "... " approvato e finanziato con DDUO n. 16298/2020 da MLPS attraverso RL. L'autocertificazione sarà firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente capofila.

In alternativa, l'originale di ogni documento potrà essere validato apponendo la frase: "Attività/Acquisto/Prestazione relativa all'Iniziativa/Progetto ID Risorse Decreto Regione Lombardia n. 16298 del 22/12/2020". Ogni singolo documento sarà poi scansionato e firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'ente capofila.

6. Giustificativo di pagamento

I **giustificativi di pagamento** sono costituiti:

- I. dall'**estratto conto bancario** con evidenza dell'effettivo e definitivo addebito del **bonifico** o della **ri.ba.** ovvero dell'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento.

- a. Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente al soggetto beneficiario che porta in rendicontazione la spesa).
 - b. La ricevuta bancaria del bonifico o della ri.ba., con indicazione nella causale del riferimento al Progetto, costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.
 - c. Se il pagamento è effettuato con **assegno bancario**, è necessario conservare copia dell'assegno e non solo della matrice, in modo da rendere possibile l'identificazione dell'intestazione al fornitore dichiarato dell'assegno.
 - d. Nel caso di pagamenti effettuati con **carta di credito/bancomat**, si deve fornire l'estratto conto mensile della carta relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata e/o l'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del saldo dell'estratto conto mensile di cui sopra.
- II. **La raccolta fondi, i rimborsi spesa, il co-finanziamento indiretto** (calcolato in base a quanto previsto dal successivo punto 11) **e le donazioni devono essere documentate dall'Ente capofila** attraverso un'**autocertificazione** (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445) **firmata digitalmente** dal legale rappresentante dell'ente capofila. In particolare:
- a. Per le **raccolte fondi** il legale rappresentante dichiarerà:
 - il tipo di evento organizzato, luogo, data e riferimento al progetto (ID) approvato da Regione Lombardia oppure la fattispecie della donazione;
 - l'entità della cifra raccolta/donata;
 - la modalità dell'incasso e i giustificati del versamento sul cc segnalato per la gestione dell'attuazione del progetto;
 - il soggetto erogatore. Nel caso di eventi pubblici collettivi il soggetto erogatore sarà indicato con la voce: "soggetto collettivo";
 - la destinazione (l'azione alla quale è stata assegnata la cifra raccolta in qualità di cofinanziamento).
 - b. I **rimborsi spesa** al personale oppure ai volontari dovranno essere documentati con giustificativi di pagamento probatori e validi. Nell'autocertificazione, il legale rappresentante dichiarerà:
 - il tipo di attività prevista dal progetto alla quale si riferisce;

- l'oggetto del rimborso;
 - il giustificativo/i previsto/i (scontrino fiscale, ...) che sarà/saranno allegati all'autocertificazione.
- c. Per il **co-finanziamento indiretto** nell'autocertificazione, il legale rappresentante dichiarerà in dettaglio per ogni volontario impegnato, di tutti i partner della rete di progetto,:
- il tipo di attività svolta dal volontario in riferimento al progetto attuato;
 - il numero delle ore prestate dal volontario (questo dato deve trovare riscontro oggettivo nel registro presenze di cui al successivo punto 10.3.6);
 - il valore economico di tale attività calcolato in base a quanto previsto dal successivo punto 11.A.
- III. Per le **spese autocertificate** (previste al punto 7), tra i giustificativi di pagamento possono essere ricompresi anche gli scontrini fiscali.
- IV. Per le **donazioni** il giustificativo è rappresentato dal versamento sul cc bancario dell'ente con opportuna descrizione della causale.

Non sono ammessi i pagamenti in contanti.

I partner che svolgono attività o parti di attività previste nell'ambito del progetto percepiscono la propria quota di contributo tramite il capofila e rendicontano a quest'ultimo le spese sostenute secondo il criterio dei costi reali, adeguatamente comprovati da fatture, scontrini fiscali intestati all'acquirente o altri idonei giustificativi di spesa. Tali spese dovranno essere certificate dal legale rappresentante dell'Ente capofila.

I criteri per il riconoscimento delle spese sostenute da partner sono i medesimi applicabili per tipologia al capofila.

Il capofila è direttamente e interamente responsabile verso Regione Lombardia della corretta e regolare esecuzione delle attività del progetto, comprese quelle affidate ai partner effettivi dei quali garantisce il pieno rispetto delle presenti condizioni e regole di rendicontazione.

Gli **originali** delle fatture o dei documenti contabili di valore probatorio equivalente presentate come giustificativi delle spese effettivamente sostenute dovranno essere conformi a quanto previsto al precedente punto 5. Non sono ammessi come giustificativi di spesa copie dei documenti.

Non è previsto l'obbligo di allegare alla relazione intermedia e finale i singoli **documenti giustificativi** delle spese sostenute, ma solo l'elenco completo delle stesse secondo la modulistica allegata. Tali documenti in originale saranno conservati

dall'ente capofila La presentazione di tali documenti potrà invece essere richiesta agli enti beneficiari nella fase di controllo, successiva alla data di conclusione dei Progetti/Iniziative e/o degli Accordi di Programma.

Per questo motivo, i **giustificativi di pagamento comprese le autocertificazioni sopra descritte**, regolarmente quietanzati e validati, nei modi previsti al precedente punto 5, dovranno essere **conservati in originale presso la sede dell'ente capofila**, per la durata di cinque anni dalla conclusione della validità degli Accordi di Programma anni 2019 e 2020 sottoscritti da Regione Lombardia con Il ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai fini della verifica amministrativo-contabile che Regione Lombardia o Ministero del Lavoro potranno effettuare durante lo svolgimento del progetto e/o successivamente alla sua conclusione.

7. Spese autocertificabili

Sono autocertificabili i costi, entro l'importo di **€ 1.000,00 complessivi** di:

- utenze varie (luce, gas e telefono);
- rimborso spese (rimborso chilometrici, biglietti mezzi pubblici, spese per pasti, pernottamenti, ...);
- costo del personale volontario. Per l'attestazione dell'avvenuta prestazione di questa voce farà fede il registro presenze di cui al punto 10.3.6.

Le voci di spesa autocertificate dovranno essere segnalate singolarmente e non come unica voce cumulativa, indicando chiaramente il criterio di calcolo del valore economico posto a bilancio.

Tali spese potranno essere soggette a controlli a campione in fase di monitoraggio intermedio o finale (vedi punto 28).

Il capofila è direttamente e interamente responsabile verso Regione Lombardia della corretta e regolare esecuzione delle attività dell'iniziativa o progetto, comprese quelle affidate a partner, ed associati, per i quali garantisce il pieno rispetto delle presenti condizioni e regole di rendicontazione.

8. Spese ammissibili

L'ammissibilità delle spese deve essere letta secondo il criterio contabile della competenza; ciò significa che potranno essere riconosciute spese che hanno comportato un esborso di cassa anche in data posteriore alla scadenza del termine finale di durata del progetto, purché esse traggano titolo da un'obbligazione giuridicamente perfezionatasi nel periodo di durata del progetto/iniziativa comunicata nella Dichiarazione di Accettazione e attuativa delle attività in esso

previste o nel Piano esecutivo oppure nelle eventuali richieste di modifica regolarmente approvate da Regione Lombardia.

A questo proposito si ricorda che le spese rendicontate saranno riconosciute come ammissibili se:

- a. rispondono ai requisiti previsti nelle presenti Indicazioni che richiamano, in via analogica, il regime giuridico della congruità dei costi e dell'ammissibilità delle spese adottato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con la circolare n. 2 del 02/02/2009;
- b. sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto/iniziativa e le cui fatture con relative quietanze e validazione sono redatte secondo quanto disposto al punto 5 e 6 del presente documento;
- c. traggano titolo da un'obbligazione giuridicamente perfezionatasi nel periodo di durata degli Accordi di programma sottoscritti da Ministero del Lavoro e Regione Lombardia per gli anni 2019 e 2020;
- d. traggano titolo, in via eccezionale e straordinaria, da un'obbligazione giuridicamente perfezionatasi dopo il 10 marzo 2020, data in cui hanno prodotto effetto le disposizioni del DPCM 09 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19;
- e. siano state effettuate in periodo antecedente la presentazione della domanda di contributo per la predisposizione del progetto secondo quanto disposto dal successivo paragrafo VII (tale condizione non vale per le iniziative);
- f. siano debitamente giustificate in rapporto a quanto previsto ai punti 5 e 6 del presente documento.

In particolare, secondo quanto previsto dal DDUO 7074/2020, punto B.3, sono ammissibili le spese:

- I. Spese di **personale** comprensive della valorizzazione del volontariato¹ e di tutte le spese per prestazioni di personale (dipendenti, collaboratori esterni² necessari per lo svolgimento di tutte le azioni progettuali): fino ad un massimo del 70% (tale limite di spesa non vale per le iniziative);
- II. Spese di **gestione** (affitti di locali/spazi funzionali allo svolgimento delle attività, spese per le pulizie e le utenze, ...): fino ad un massimo del 20% (tale limite di spesa non vale per le iniziative).

Sono da considerare spese ammissibili le spese per gli interventi edilizi di piccola manutenzione ordinaria che riguardano le opere di riparazione,

¹ La valorizzazione di volontariato non rientra tra le spese rendicontabili da parte di enti singoli titolari di Iniziative.

² Per collaboratori esterni si intendono le persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'Ente e per cui sia previsto un contratto o una lettera di affidamento d'incarico.

rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

- III. Spese per **noleggj e/o acquisti** (attrezzature, strumentazioni, prodotti e materiali – software, cartoleria, materiali per la realizzazione di laboratori, ..., comprese le spese in conto capitale per le quali si veda il successivo punto 14): fino ad un massimo del 30% (tale limite di spesa non vale per le iniziative);
- IV. Spese per **comunicazione e informazione** (costi per prodotti e servizi: allestimento siti web, predisposizione di campagne informative, materiali divulgativi, spese per organizzazione di conferenze, seminari, workshop, ...): fino ad un massimo del 20% (tale limite di spesa non vale per le iniziative);
- V. Spese per **rimborsi** al personale interno/esterno (rimborsi chilometrici, biglietti mezzi pubblici, spese per pasti e pernottamenti, ...): fino ad un massimo del 5% (tale limite di spesa non vale per le iniziative);
- VI. Le spese per i **rimborsi ai volontari**³, la cui attività è stata valorizzata nell'ambito del co-finanziamento indiretto per le tipologie "progetti" e nell'ambito delle prestazioni per la tipologia "iniziative" sulla base di un costo orario forfettario, lordo di € 20,00 moltiplicato per il numero delle ore effettivamente svolte e documentate nel registro presenze, per una percentuale non superiore al 10% del suddetto valore;
- VII. Le spese per la **progettazione**, anche se le attività ad esse correlate sono state attuate in un periodo antecedente la data di presentazione della domanda di contributo. Tali spese, come previsto dal decreto n. 7074/2020, paragrafo B.3 non potranno essere superiori a € 4.000,00 per i progetti regionali, fino a € 2.500,00 per i progetti territoriali e fino a € 1.500,00 per i progetti locali (questa voce di spesa non vale per le iniziative);
- VIII. Le **spese per la copertura assicurativa**, per quota parte limitata al periodo di durata del progetto o dell'iniziativa e per il numero dei volontari effettivamente impegnati nell'attuazione come risulta dal registro delle presenze;

³ Con particolare riferimento alla valorizzazione delle attività prestate dai volontari per la realizzazione del progetto (escluse le Iniziative), si precisa che il volontario - secondo quanto espressamente indicato all'articolo 17 del D. Lgs. 117/2017 - è "una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà". Pertanto, le attività svolte dai volontari costituiscono una stima del corrispondente costo reale che può essere soggetta solo ed esclusivamente a valorizzazione. I volontari che prenderanno parte alle attività progettuali devono essere – pena l'inammissibilità del progetto – coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi (articolo 18 del D. Lgs. 117/2017). È onere dell'Ente capofila, nella persona del legale rappresentante, verificare l'avvenuta stipula dell'assicurazione relativa ai volontari attivi nel progetto approvato anche appartenenti agli altri enti partner della rete.

IX. L'IVA costituisce un costo ammissibile solo nel caso in cui non sia recuperabile dall'ente; a tale scopo l'Associazione dovrà fornire apposita dichiarazione in sede di presentazione della relazione finale e di tutte le successive verifiche amministrativo-contabili disposte da Regione Lombardia o dal Ministero del Lavoro.

Ai fini della rendicontazione del costo del personale interno, esterno e volontario l'attività dovrà essere rilevabile da uno specifico **registro delle presenze** sottoscritto dal prestatore e controfirmato dal legale rappresentante dell'Ente di riferimento.

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute esclusivamente per le attività progettuali le stesse dovranno essere giustificate così come previsto dai punti 5 e 6 del presente documento.

I costi saranno ritenuti ammissibili solo se debitamente documentati, effettivamente sostenuti e pagati dai beneficiari nell'attuazione delle attività progettuali, giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente), strettamente connessi all'azione approvata, riferiti a un periodo compreso tra la data di comunicazione di avvio del progetto e la conclusione del medesimo, ad eccezione delle **spese di progettazione** (vedi quanto disposto al precedente paragrafo VII).

Gli **incarichi**, anche se non onerosi, al personale, ai professionisti, ai volontari oppure l'assegnazione di servizi da svolgere nell'ambito dell'attuazione del progetto a enti o altri soggetti **dovranno essere formalizzati** con atti deliberativi o lettere d'incarico dell'ente assegnatario dell'azione progettuale e la selezione dei soggetti incaricati deve essere motivata e giustificata anche sulla base dei principi di legalità, di imparzialità, di efficacia, di efficienza, adeguatezza rispetto alle caratteristiche del progetto, di trasparenza e di finalizzazione.

Sono altresì ammissibili le spese effettuate per attività poste in essere da Organizzazioni di volontariato, Associazioni di promozione sociale e altri enti singoli del terzo settore sia in corso che in conseguenza dell'emergenza determinata dall'epidemia di covid-19, in attuazione della normativa nazionale e delle disposizioni regionali in ambito di emergenza covid-19 ed in coerenza con gli obiettivi generali e le aree prioritarie di intervento previsti dal decreto n. 7074/2020 sopra citato (vedi quanto disposto al precedente punto 8.d).

Le **spese sostenute nei periodi di emergenza**, determinati dalla situazione pandemica da Covid-19, devono essere riconducibili ad **attività** svolte a favore di persone e famiglie in condizioni di vulnerabilità e fragilità sociale e per supportare coloro che dovevano permanere a domicilio tra quelle elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito:

1. acquisto e consegna di beni di prima necessità (farmaci, prodotti alimentari, prodotti per igiene e profilassi) o supporto per preparazione/confezionamento di pasti al domicilio o presso la sede del servizio dell'ente del terzo settore o nelle sedi apposite approntate dalla protezione civile e/o dal Comune o alle persone ospedalizzate o in isolamento;
2. acquisto e distribuzione presso la sede del servizio dell'ente del terzo settore o con consegna a domicilio di beni di consumo per la manutenzione ordinaria della casa per le fasce di popolazione più debole (a titolo esemplificativo: lampadine, flessibili, rompigitto, piccola manutenzione casalinga);
3. acquisto pasti per le mense sociali, per i dormitori e per le strutture di accoglienza;
4. acquisto di dispositivi atti a garantire la sicurezza delle persone che operano in situazioni di prossimità, secondo le normative vigenti, compresa la sanificazione degli ambienti;
5. acquisto strumenti tecnologici per facilitare la comunicazione personale con l'esterno (ad es. tra gli anziani e i familiari, tra i detenuti e i familiari o per la didattica a distanza);
6. accompagnamento ed attività socio educative al domicilio e/o in esterno per persone disabili, per minori e persone in situazione di fragilità (anche figli/e di donne che subiscono violenza) anche inserite in strutture di accoglienza residenziali a carattere sociale, socio-assistenziale e socio-educativo previste dalla DGR ...;
7. interventi di tipo socializzante e ludico ricreativo per minori, che possono comprendere l'utilizzo di personale e/o l'acquisto di materiali e di idonea strumentazione informatica, direttamente finalizzati alla realizzazione della attività stesse;
8. servizi telefonici dedicati (spese telefoniche), trasporto verso servizi del territorio, presidi sanitari o verso altre strutture di accoglienza (rimborsi km);
9. spese per strutture alloggiate per persone senza dimora attivate a seguito dell'emergenza sanitaria;
10. assistenza agli animali d'affezione appartenenti ad utenti in quarantena o ospedalizzati.

9. Spese non ammissibili

Rientrano nei **costi non ammissibili** le spese non direttamente riconducibili ad attività previste nel progetto presentato. In particolare, non sono ammesse a finanziamento le spese:

- I. che non siano direttamente imputabili alle attività di progetto;

- II. prevedano la partecipazione ai costi da parte dell'utenza;
- III. abbiano già ottenuto contributi ai sensi di altre norme regionali nazionali, comunitarie, di settore;
- IV. non dichiarate nella presentazione della domanda di partecipazione o che implicano una modifica non approvata delle azioni progettate;
- V. effettuate al di fuori dei periodi definiti ai punti 3, 4 e 8 del presente documento. In particolare, non potranno essere ammesse a rendicontazione spese sostenute antecedentemente alla dichiarata data di avvio delle attività progettuali, tranne quelle previste al precedente punto 8 (relative cioè al periodo dell'emergenza COVID-19 e per la progettazione) o posteriormente alla data di conclusione, salvo le modifiche approvate da Regione Lombardia secondo quanto stabilito al successivo punto 18;
- VI. finalizzate all'acquisto ed alla ristrutturazione di beni immobili o loro pertinenze. Le spese per ristrutturazione dei beni immobili sono considerate spese non ammissibili. In riferimento al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, art. 3, si deve intendere per "interventi di ristrutturazione degli immobili" gli interventi edilizi rivolti a trasformare, mediante un insieme sistematico di opere, gli organismi edilizi in tutto o in parte diversi dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e ricostruzione con la stessa volumetria dell'immobile preesistente;
- VII. in conto capitale al di fuori dei limiti indicati al successivo punto 14;
- VIII. per attività promozionali dell'organizzazione proponente non direttamente connesse all'iniziativa o al progetto per cui si chiede il contributo;
- IX. per acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni di carattere istituzionale non strettamente attinenti alle attività finanziate ai sensi dell'Avviso 2018;
- X. per acquisto e noleggio di autoveicoli e macchinari industriali e/o agricoli (sono fatti salvi i casi di noleggi funzionali alla realizzazione delle attività di cui all'iniziativa o progetto purché previsti nella proposta progettuale o successivamente specificamente autorizzati);
- XI. per l'organizzazione e/o partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad esempio: congresso nazionale, regionale o provinciale; seminari e convegni; raduni etc.);
- XII. per seminari e convegni non espressamente previsti nella scheda di progetto approvata;

- XIII. per attività, servizi o prestazioni comunque non strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto approvato e finanziato;
- XIV. per il pagamento di ammende, penali e spese per procedure giudiziarie che dovessero insorgere durante la realizzazione dell'iniziativa/progetto;
- XV. per il pagamento di imposte e tasse (fanno eccezione le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi, che costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti in relazione alle attività finanziate).

10. Spese relative alle risorse umane

10.1. Personale interno

In nessun caso il personale interno dell'associazione capofila può essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dei soggetti partner effettivi; analogamente, in nessun caso il personale interno di uno dei soggetti partner effettivi può essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dell'associazione capofila o di altro soggetto partner.

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale interno che partecipa all'iniziativa o progetto si deve fare riferimento al costo orario lordo del dipendente rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa o progetto.

Il predetto costo interno deve essere determinato mediante apposito prospetto sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione o del soggetto partner, nel quale si dia evidenza:

- ✓ del costo giornaliero lordo del dipendente, ottenuto suddividendo: la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, ivi compresi i contributi previdenziali annuali (a) e la quota di indennità di fine rapporto (b) per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita, in quanto dovuta;
- ✓ del costo orario lordo del dipendente, ottenuto suddividendo il costo giornaliero determinato attraverso il calcolo di cui al precedente punto diviso per otto (per i part time si divide per il numero delle ore effettivamente svolte per contratto).

Qualora il sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'associazione non consenta la determinazione del costo orario come sopra indicato, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL. Nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

Eventuali incarichi inerenti l'iniziativa o progetto possono essere conferiti altresì a personale interno dell'Associazione capofila e delle associazioni partner effettivi nei limiti previsti dalla legge. In quest'ultima ipotesi l'ente deve fornire a Regione Lombardia copia conforme all'originale - con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n.445/2000 - dell'atto dell'organo statutariamente competente con cui viene loro conferito l'incarico inerente l'iniziativa o progetto, specificando la motivazione, la durata e il relativo importo.

La **documentazione amministrativo-contabile** da conservare ai fini del controllo della rendicontazione del costo del personale interno:

1. delibera o atto relativo al conferimento dell'incarico o ordine di servizio (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione dell'iniziativa o progetto, delle motivazioni e della durata dell'incarico);
2. registro delle presenze sottoscritto dal prestatore e controfirmato dal legale rappresentante dell'Associazione dal quale sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, l'orario, la sede di svolgimento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate
3. prospetto con il calcolo del "costo interno" come sopra descritto;
4. busta paga;
5. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
6. documenti relativi ai versamenti contributivi;
7. ricevute per le ritenute fiscali.

10.2. Personale esterno

La scelta del personale esterno deve avvenire sulla base di una **selezione** di due o più candidature, con criteri trasparenti ed oggettivi, al fine di valutare, nel rispetto dei principi descritti al precedente punto 1.6 "*Principi generali di riferimento per la gestione della fase attuativa*" l'ipotesi più corrispondente alle finalità del progetto e al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Per il personale esterno è necessario:

1. che il suo impiego sia coerente con l'iniziativa o progetto presentato;
2. un contratto o una lettera di incarico controfirmata per accettazione in cui siano esplicitati in dettaglio l'oggetto della prestazione richiesta (in stretta relazione con il progetto finanziato – indicazione dell'ID), la durata della stessa ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato;
3. fatture o parcelle attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge;

4. il curriculum che comprovi esperienza professionale in linea con l'incarico assegnato.

Come descritto al punto 2, punto VII, rientrano negli incarichi al "personale esterno" anche quelli rivolti a "**dipendenti pubblici**" a condizione che sia rispettato il dettato dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e si acquisisca, da parte dell'ente capofila, l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione pubblica dalla quale il soggetto dipende.

La **documentazione amministrativo-contabile** da conservare ai fini del controllo della rendicontazione del costo del personale esterno è la seguente:

1. specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate contenenti:
 - a) durata della prestazione di lavoro;
 - b) contenuti strettamente correlati all'attività progettuale finanziata dal Ministero, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione;
 - c) caratteristiche del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
2. curricula vitae individuali;
3. fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, eventuale IVA e l'IRPEF;
4. documenti probatori del pagamento del corrispettivo (quietanza, bonifico, assegno, etc.), nonché di tutti gli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi connessi.
5. registro presenze sottoscritti dal prestatore e dal rappresentante legale dell'associazione dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, giorni di impegno, sede di espletamento delle attività, contenuto delle attività espletate.

10.3. Volontari

E' necessario che l'Ente del terzo settore cui il volontario aderisce sottoscriva un apposito atto nel quale siano definiti:

- i termini generali della collaborazione;
- i dati identificativi del volontario;
- il rapporto sussistente tra il volontario e l'Ente che sottoscrive l'accordo;

- il ruolo, le modalità e gli orari con cui viene svolta l'attività da parte del volontario e la durata della collaborazione che in ogni caso non può essere superiore al periodo di durata del progetto di cui ai punti 3 e 4.

L'accordo deve essere sottoscritto per adesione anche dal volontario interessato.

Al volontario non possono essere richieste compartecipazioni di spesa per la fruizione o l'attuazione delle attività programmate pena la revoca del contributo assegnato. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo. Al volontario possono essere rimborsate dall'organizzazione di appartenenza esclusivamente le spese vive per l'attività prestata il cui valore non può superare il 10%/20% del valore del cofinanziamento indiretto (cfr. Allegato A), punto B.2 del decreto n. 7074/2020).

La **documentazione amministrativo-contabile** da conservare ai fini del controllo della rendicontazione del costo sostenuto per i volontari:

1. nominativi dei volontari che hanno preso parte alle attività del progetto o dell'iniziativa e per i quali sono state sottoscritte polizze assicurative;
2. copia della polizza assicurativa e relativa quietanza con la ripartizione pro-quota del costo addebitabile all'iniziativa/progetto;
3. prospetto delle missioni effettuate, con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della durata e dell'importo saldato;
4. lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto nell'ambito della stessa;
5. documenti probatori del pagamento dei rimborsi spesa;
6. registro presenze sottoscritti dal volontario e dal rappresentante legale dell'associazione di riferimento dai quali sia possibile evincere, giorni di impegno, sede di espletamento delle attività, contenuto delle attività espletate.

11. Co-finanziamento

Il **cofinanziamento**, come previsto dal paragrafo B.2 del Decreto n. 7074/2020, rappresenta almeno il 20% del costo complessivo riconosciuto del progetto presentato e approvato. Il co-finanziamento riguarda solo gli enti associati titolari di Progetti. Esso si compone di due elementi:

- A. cofinanziamento **indiretto**: rappresenta il 10% del costo complessivo riconosciuto del progetto presentato e approvato e deriva, esclusivamente, dalla **valorizzazione del lavoro volontario** calcolato sulla base di un costo orario forfettario, lordo di € 20,00;
- B. cofinanziamento **diretto**: rappresenta l'altro 10% del costo complessivo riconosciuto del progetto presentato e approvato ed è composto da:

- a. quote derivanti da **raccolta fondi**;
- b. quote derivanti da **donazioni** di soggetti privati;
- c. quote derivanti da **risorse economiche degli enti** che compongono la rete. Tali risorse possono essere risorse in denaro oppure valorizzazioni di prestazioni di dipendenti o collaboratori dell'ente partner, non oggetto di remunerazione diretta a seguito di incarico o contratto specifico, al quale si riferisce la quota indicata nella scheda di progetto. Per i tutte le tipologie di progetti le risorse economiche non potranno comunque superare il 50% del cofinanziamento diretto.

Il cofinanziamento non può essere composto né dai proventi del 5 per mille, né da altri finanziamenti derivanti da altri enti pubblici.

12. Acquisto servizi accessori e strumentali

Per acquisto di servizi si intende l'affidamento, parziale o integrale, a soggetti giuridici (imprese, enti o istituzioni), esterni ai partner, dell'attuazione di attività previste dal progetto. L'attuazione affidata ha un carattere meramente esecutivo e strumentale rispetto al progetto e non trova possibilità di espletamento attraverso prestazioni⁴ di personale interno o esterno alla rete di progetto (persone fisiche).

Il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi. A questo ambito generale, si riconducono tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner, forniture e servizi.

L'acquisto di servizi deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità.

Le spese per azioni collettive (esempio: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto per persone in accoglienza) previste dall'iniziativa o progetto sono da considerare come acquisto di servizi.

In caso di convegni, seminari, eventi di presentazione delle iniziative progettuali, la previsione di un buffet o comunque di un pasto per gli intervenuti può rientrare tra le spese ammissibili solo in caso di lavori che si protraggano oltre le 6 ore. La spesa dovrà essere certificata dal legale rappresentante dell'ente capofila.

La relativa documentazione giustificativa deve essere intestata direttamente al soggetto (associazione capofila o partner) al quale l'attività è stata assegnata nella

⁴ La prestazione è un comportamento del soggetto assegnatario esattamente rispondente all'interesse del soggetto assegnante, in quanto deve essere eseguita in un determinato modo e tempo, fissato nella dichiarazione negoziale che forma oggetto del rapporto tra le parti.

scheda di progetto e corrispondere a quanto stabilito dal punto 6 del presente documento e riportare gli estremi dell'iniziativa o progetto (numero ID).

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Non rientrano nel caso di affidamento a terzi gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- a. le attività di coordinamento delle attività del progetto;
- b. l'intero arco di attività attuative del progetto;
- c. la gestione del lavoro della rete che ha presentato il progetto;
- d. l'attività amministrativa e la predisposizione della documentazione probatoria delle spese effettuate;
- e. qualsiasi attività che possa essere svolta dai partner attraverso il proprio personale dipendente, collaboratori e volontari.

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nella motivazione, nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture ed articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di controllo di Regione Lombardia e/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

13. Spese per servizi esterni e consulenza:

La macro-voce comprende sia le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali sia quelle relative alla funzionalità delle strutture dell'associazione, del soggetto partner, nella misura in cui tali strutture siano utilizzate per lo svolgimento delle attività oggetto di finanziamento.

Le spese per il coordinamento della rete e la gestione dei rapporti con Regione Lombardia sono di pertinenza esclusiva, e non delegabili, del soggetto capofila.

Nel caso in cui le spese sostenute siano riconducibili alle attività generali dell'Associazione (c.d. costi indiretti), le stesse devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, riconducibile all'iniziativa o progetto in modo proporzionato e saranno pertanto valutate ed ammesse in quota-

parte, considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti all'iniziativa o progetto rispetto alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo, ecc.

14. Spese in conto capitale:

Le **spese in conto capitale** sono quelle sostenute per l'acquisto di beni il cui valore sia superiore a € 516,46, comprensivo di IVA, e che incidono direttamente o indirettamente sulla formazione del patrimonio dell'ente (incremento di valore) e siano soggetti ad ammortamento nel tempo.

Le spese per l'acquisto di beni in conto capitale sono riconosciute nella misura di un coefficiente di ammortamento pari al 17,4%. L'importo è calcolato in base alla media di coefficienti di ammortamento di beni assimilabili a quelli utilizzati nello svolgimento delle attività di progetto come definiti dal DM 31/12/1988.

Pertanto, le spese per attrezzature e materiali che rientrano in questa voce andranno valorizzate nel bilancio di progetto rapportandole al coefficiente sopra indicato (Es. di calcolo: acquisto di 10 pc del valore complessivo di euro 6.000,00; la cifra da inserire a bilancio è così calcolata: $6000 \times 17,4\% =$ euro 1041,67 cifra da inserire a bilancio).

Il limite di spesa può essere assegnato a ciascuno dei partner effettivi che effettua l'acquisto.

Le fatture relative a tali spese, se riconducibili ad un'unica tipologia di bene correlata all'attuazione delle attività del progetto, non sono frazionabili.

La **documentazione amministrativo contabile** da produrre in sede di verifica è la seguente:

- a. contratto di comodato d'uso o di acquisto;
- b. singole fatture;
- c. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.)
- d. dichiarazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e attestante che le spese relative **non hanno goduto di altri finanziamenti di natura pubblica**.

15. Spese di funzionamento (Illuminazione, riscaldamento e condizionamento, ...)

Le spese di funzionamento per l'utilizzo delle utenze di acqua, luce, riscaldamento e/o condizionamento sono riconoscibili nei limiti di utilizzo funzionale all'attuazione del progetto e previa produzione dei giustificativi. Pertanto, **gli importi da imputare devono essere determinati in modo proporzionale**, in relazione alla durata dell'iniziativa o progetto, ai tempi di utilizzo delle sedi per le attività del progetto, alla

superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività e devono essere rendicontati con un prospetto esplicativo nel quale siano descritti gli estremi dei documenti (fatture, bollette, ecc.), gli importi da inserire in rendicontazione con le modalità di imputazione nel caso in cui le utenze siano utilizzate anche per altre attività non riguardanti l'iniziativa o progetto finanziato. I giustificativi di spesa saranno allegati al documento, sotto forma di autocertificazione, che dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'ente capofila.

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, la spesa deve essere ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (esempio: per le spese telefoniche si può fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

In via eccezionale possono essere imputate all'iniziativa o progetto le voci di costo per le ricariche telefoniche sostenute dal proponente o da un soggetto partner (in nessun caso da un soggetto affiliato o associato) solo qualora:

1. l'utenza mobile risulti intestata proponente o al partner;
2. sia presente una dichiarazione del rappresentante legale del proponente o del partner dalla quale si evinca l'utilizzo esclusivo del cellulare per l'attività progettuale;
3. il documento di spesa sia corredato dal tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate.

La documentazione amministrativa contabile da produrre in sede di verifica è la seguente:

- a. prospetto delle fatture di pagamento;
- b. criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- c. singole fatture;
- d. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).

16. Spese di viaggio, vitto e alloggio personale (interno/esterno)

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno devono essere documentate da incarichi scritti dal rappresentante legale dell'Associazione o del soggetto partner.

Dette spese devono essere definite e liquidate in misura non superiore a euro 20 per un pasto; per gli alberghi sono ammissibili le sistemazioni fino ad un massimo di 3 stelle. Sono riconoscibili le spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici.

L'utilizzo di mezzi privati, l'uso del taxi o il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente capofila oppure di uno dei partner effettivi con apposita lettera di incarico da produrre in sede di verifica amministrativo contabile; le relative spese sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. persone diversamente abili o con gravi problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). Analogamente il rappresentante legale dell'ente beneficiario dovrà autorizzare specificamente, in caso di soggetti diversamente abili che necessitino di un eventuale accompagnatore, il ricorso a quest'ultimo, ai fini del riconoscimento delle relative spese.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato osservando il seguente criterio: rimborso di 1/5 del costo medio del carburante riferito al periodo di effettuazione della trasferta e per il totale dei chilometri percorsi (in analogia alla procedura prevista per i pubblici dipendenti).

Nel caso in cui il servizio di vitto e alloggio sia reso all'interno di strutture di proprietà dell'Associazione capofila o co-proponente, possono essere rimborsati i seguenti costi:

1. fino ad un massimo di € 30,00 a persona nel caso di solo pernottamento;
2. fino ad un massimo di € 35,00 a persona nel caso di mezza pensione;
3. fino ad un massimo di € 40,00 a persona nel caso di pensione completa.

17. Documento Unico di Regolarità Contributiva e documentazione antimafia:

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità sono acquisiti d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti.

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) creditori.

18. Richieste di modifica del progetto

Si rileva che risulta evidente che l'introduzione di varianti progettuali si configura quale **ipotesi eccezionale** di gestione delle attività, dovendo le stesse svilupparsi in

piena coerenza e conformità ai contenuti del progetto o iniziativa presentati su Bandi online.

Possano costituire oggetto di richiesta di modifica: la data di conclusione del progetto, i destinatari (solo parzialmente e ad integrazione di quelli indicati nella domanda di contributo e nel Piano esecutivo) e le modalità attuative dello stesso (attività specifiche).

Non possono costituire oggetto di richiesta di modifica il costo complessivo del progetto approvato (sulla base del quale è stato calcolato il contributo assegnato), il profilo finalistico dello stesso (obiettivi, aree prioritarie d'intervento, indirizzi prioritari, esiti previsti che hanno rappresentato il riferimento della valutazione) e gli elementi migliorativi/integrativi concordati in fase di approvazione del Piano esecutivo di cui al punto 31.

Le richieste di modifica devono essere giustificate da situazioni straordinarie, non previste e prevedibili, intervenute dopo la presentazione della domanda di contributo oppure, per i progetti, dopo la comunicazione del Piano esecutivo di cui al punto 31 del presente documento che rendono necessario un adeguamento finalizzato alla migliore realizzazione degli obiettivi e una più coerente e significativa realizzazione degli esiti individuati.

Le richieste di modifica sono soggette a **comunicazione** a Regione Lombardia all'indirizzo pec della DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' (vedi punto 31. Modalità di trasmissione della documentazione).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le richieste si intendono accolte se Regione Lombardia non comunica formalmente un diniego motivato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa per la quale fa fede la data di protocollazione.

Gli enti non potranno presentare richieste di modifica negli ultimi sei mesi di durata degli Accordi di Programma.

La modifica potrà essere attuata e attivata solo se esplicitamente autorizzata oppure trascorsi i 30 giorni previsti dall'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le variazioni non autorizzate o non comunicate non saranno riconosciute in sede di verifica amministrativo-contabile per la rendicontazione ai fini dell'erogazione del saldo del contributo.

Regione Lombardia si riserva di non approvare modifiche che a suo insindacabile giudizio alterino significativamente l'impianto e le finalità della proposta progettuale ammessa a contributo o ne pregiudichino gli obiettivi o esiti finali.

Eventuali **altre variazioni** (come ad esempio le attività previste in capo ai singoli partner, la distribuzione delle responsabilità all'interno della rete, gli apporti, anche economici, a carico dei singoli partner della rete, ecc.) che non comportano modifiche dell'impianto progettuale e nel bilancio di progetto, di cui ai paragrafi B.2 e B.3 dell'Allegato A) al DDUO n. 7074/2020, non saranno oggetto di richiesta di modifica come sopra descritta.

Le "*altre variazioni*" non soggette a richiesta di modifica saranno descritte e motivate nella relazione e rendicontazione finale.

19. Modalità di erogazione del finanziamento del contributo riconosciuto

In merito alle modalità di erogazione del contributo si fa riferimento a quanto disposto dal punto C.4 dell'Avviso approvato con Decreto 7074/2020. In ogni caso, il contributo – sia come acconto, sia come saldo – sarà erogato previo accertamento del trasferimento delle risorse da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In particolare, il **saldo** del contributo riconosciuto sarà erogato a conclusione della fase di rendicontazione e della verifica della documentazione richiesta (cfr. punto 27) e dell'approvazione della stessa da parte di Regione Lombardia – DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità E Pari Opportunità e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Ai fini della quantificazione del saldo da riconoscere all'Ente capofila saranno verificate le singole voci di spesa per riconoscere le spese ammissibili e rilevare eventuali spese non ammissibili ai sensi delle correnti Indicazioni e dell'Avviso di cui al Decreto 7074/2020.

Qualora l'ammontare delle spese ammissibili effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto risultasse inferiore al costo del progetto sulla base del quale è stato calcolato il contributo erogato oppure non risultasse conforme alle condizioni e alle percentuali poste dall'Avviso di cui al Decreto 7074/2020 e dalle correnti Indicazioni, Regione Lombardia provvederà alla rideterminazione del finanziamento procedendo, se necessario, all'eventuale recupero di parte della somma già erogata in eccedenza.

20. Contestazioni relative a spese non ammissibili:

La contestazione di eventuali spese non ammissibili a contributo o che non rispettano i vincoli sopra richiamati potrà essere comunicata da Regione Lombardia, anche su segnalazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, all'Ente capofila con lettera formale entro la data di emanazione del decreto di erogazione del contributo a saldo del valore assegnato.

21. Rinuncia al finanziamento concesso:

L'ente capofila deve comunicare tempestivamente l'eventuale impossibilità a proseguire nello svolgimento delle attività progettuali con una richiesta di rinuncia al finanziamento concesso all'indirizzo di posta elettronica certificata della DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità E Pari Opportunità: famiglia@pec.regione.lombardia.it.

La rinuncia al contributo dovrà essere caricata sulla piattaforma Bandi online.

In tal caso non potranno essere rimborsate le spese conseguenti alle eventuali attività avviate e non concluse con restituzione dell'eventuale anticipo erogato.

22. Richiesta di proroga:

Non è prevista la possibilità di proroga delle attività progettuali.

23. Attribuzioni enti singoli ed enti associati

Si rileva che le disposizioni di cui al presente documento valgono sia per enti singoli, sia per enti associati come esemplificato nella tabella sotto riportata:

Disposizioni	Punto	Enti singoli	Enti associati
Acquisto servizi accessori e strumentali	12	x	x
Attività promozionali	24	x	x
Co-finanziamento	11	no	x
Comunicazione avvio e fine attività	3 - 4	x	x
Gestione delle spese relative alle risorse umane	10	x	x
Giustificativi di pagamento	6	x	x
Irregolarità e sanzioni	25	x	x
Leale collaborazione	1	x	x
Modalità di trasmissione della documentazione	29	x	x
Monitoraggio dei risultati	26	no	x
Non ammissibilità di pagamenti in contanti	6	x	x
Obblighi trasparenza e pubblicità	1	x	x

Piano esecutivo e premialità	31	no	x
Principi generali di riferimento per attuazione	1	x	x
Regolarità del DURC	17	x	x
Relazione e rendicontazione finale	27	x	x
Richieste di modifica	18	no	x
Rimborsi spesa	8	x (per quanto compatibili)	x
Spese ammissibili (secondo quanto previsto alle singole voci)	8	x (esclusa la voce e)	x esclusa la voce vii)
Spese autocertificabili	7	x	x
Spese di funzionamento	15	x (per quanto compatibili)	x
Spese di viaggio, vitto e alloggio	16	x (per quanto compatibili)	x
Spese in conto capitale	14	x	x
Spese non ammissibili	9	x	x
Spese per attività svolte in periodi di emergenza Covid-19	8	x	x
Spese per servizi esterni e di consulenza	13	x (per quanto compatibili)	x
Validazione documenti di spesa	5	x	x

24. Attività promozionali

Le attività in esame comprendono le **azioni intraprese per promuovere l'iniziativa o il progetto** e le ulteriori attività promozionali espressamente previste quali: l'organizzazione di seminari/incontri; la partecipazione a convegni; la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, etc...

I costi per attività promozionali possono comprendere incarichi affidati a professionisti o lavoratori autonomi occasionali (vedi "personale esterno" e/o "personale interno").

Possono riferirsi anche a servizi (eventi di presentazione e pubblicizzazione delle attività, produzione di materiale pubblicitario) resi da aziende specializzate che rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso. Dall'assegnazione del finanziamento discende l'obbligo per i proponenti e partner della rete di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, che lo stesso è finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso Regione

Lombardia – DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità E Pari Opportunità, impiegando a tal fine i rispettivi **loghi**.

Con e-mail del 22/12/2020, inviata agli indirizzi peo indicati dagli enti capofila, sono stati trasmessi il format unico con i loghi del Ministero e di Regione Lombardia.

In particolare, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota 01 marzo 2019 prot. 2244 avente per oggetto: "*Attuazione artt.72 e 73 del Codice del Terzo settore. Atto di indirizzo del 26/10/2019 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali – Accordi di programma per il sostegno allo svolgimento di attività di interesse generale da parte di organizzazioni di volontariato e di associazioni di promozione sociale. Indicazioni di attuazione*" ha fornito indicazioni specifiche per l'utilizzo dei loghi nelle comunicazioni. In particolare, il punto 7 del suddetto documento prevede che in ogni atto, documento e iniziativa – come previsto all'articolo 9 degli accordi – deve essere indicato che le attività realizzate sono finanziate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, utilizzando a tal fine il logo ufficiale di quest'ultimo e quello di Regione Lombardia.

Per quanto attiene l'utilizzo del logo si riportano alcune indicazioni fornite dalla DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITÀ – UO Comunicazione, Formazione ed Eventi:

1. per un corretto utilizzo occorre che il logo sia riprodotto senza modifiche e alterazioni e posizionato nello spazio riservato alle Istituzioni;
2. non si deve separare la rosa camuna dal quadrato in cui è inscritta;
3. non si deve modificare forma e inclinazione della rosa camuna;
4. non si deve separare il logo (la scritta "Regione Lombardia") dal simbolo (quadrato con rosa);
5. i rapporti dimensionali tra rosa camuna, quadrato e scritta, nonché la distanza tra il quadrato e la scritta sono rigorosamente definiti: è pertanto ammesso soltanto ingrandire o ridurre l'immagine del file;
6. i marchi ministeriale e regionale non vanno separati e devono essere collocati in modo chiaramente distinto da quelli di eventuali soggetti di diritto privato, quale che sia il titolo per i quali vi sono ammessi (sponsor economico, tecnico o altro).

Si ricorda che, l'utilizzo del logo del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e di Regione Lombardia è **concesso solo ed esclusivamente per l'iniziativa oggetto** di concessione di contributo. Per questo motivo ogni strumento di comunicazione dovrà **indicare chiaramente la data di svolgimento o di riferimento dell'evento e/o della comunicazione (gg/m/anno)**.

Trenta giorni prima di procedere alla stampa definitiva dei materiali diversi di comunicazione che abbiano rilevanza pubblica e che riportino i marchi allegati è necessario inviare le bozze all'indirizzo e-mail: TavoliLegge3@regione.lombardia.it e

nadia_antene_milani@regione.lombardia.it ed attendere l'autorizzazione alla stampa.

Gli enti partner sono tenuti al rispetto degli **obblighi di trasparenza e di pubblicità** previsti dall' art. 1, commi 125 e ss. della legge n. 124/2017, e s.m.i., in relazione ai contributi ricevuti in attuazione dell'avviso in oggetto secondo quanto stabilito dalla Circolare n. 2 del 11/01/2019 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

L'obbligo si determina nel caso in cui l'importo complessivo dei contributi pubblici percepiti nell'anno sia pari o superiore a € 10.000,00. Le informazioni da pubblicare, preferibilmente in forma schematica e di immediata comprensibilità per il pubblico, dovranno avere ad oggetto i seguenti elementi:

- a) denominazione e codice fiscale del soggetto ricevente;
- b) denominazione del soggetto erogante;
- c) somma incassata (per ogni singolo rapporto giuridico sottostante);
- d) data di incasso;
- e) causale.

Tali elementi informativi devono essere pubblicati sui siti internet o sui portali digitali degli enti percipienti il contributo pubblico **entro il 30 giugno** dell'anno successivo a quello nel quale è stato ricevuto il contributo. In mancanza del sito internet, l'adempimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza può essere assolto anche attraverso la pubblicazione sulla pagina Facebook dell'ente medesimo. Ove l'ente non disponga di alcun portale digitale, la pubblicazione in parola potrà avvenire anche sul sito internet della rete associativa alla quale l'ente del Terzo settore aderisce.

25. Irregolarità e sanzioni:

In caso di violazioni degli obblighi derivanti dalla Dichiarazione di Accettazione e dalle presenti Indicazioni, Regione Lombardia potrà disporre l'interruzione del progetto e la revoca del finanziamento qualora l'Ente capofila o uno dei soggetti partner effettivi:

- a. perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti per la partecipazione al presente Avviso e per l'esecuzione delle attività di progetto;
- b. non sia in regola con gli obblighi assicurativi dei volontari, come disposto all'articolo 18 del Codice del Terzo settore;
- c. interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- d. compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti il monitoraggio e il bilancio di progetto;

- e. compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli in itinere;
- f. eroghi le attività a favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- g. receda senza giustificato motivo dalla convenzione;
- h. non rispetti le regole di pubblicità descritte al punto 24;
- i. nonché, in via generale, qualora vengano accertate situazioni dalle quali risultino l'impossibile o non proficua prosecuzione dell'iniziativa o del progetto, un uso delle risorse pubbliche non conformi alle finalità e delle condizioni dell'Avviso.

Gli enti interessati potranno formulare quesiti esclusivamente tramite posta elettronica ordinaria da inviarsi all'indirizzo TavoliLegge3@regione.lombardia.it riportando come oggetto: "AVVISO VOLONTARIATO/2019-20 ID ... – QUESITO".

Non saranno prese in considerazione e-mail che riportino un oggetto diverso da quello indicato ovvero che contengano quesiti relativi al merito delle attività progettuali.

26. Monitoraggio dei risultati:

Regione Lombardia monitorerà con appositi strumenti, definiti in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'efficacia, l'efficienza nonché i risultati raggiunti sul territorio e gli esiti di impatto sociale dei progetti finanziati e renderà noti al Tavolo di consultazione del Terzo settore i risultati complessivi dell'intera iniziativa regionale.

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa misura e a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- a. Numero e tipologia dei soggetti beneficiari;
- b. Percentuale di copertura delle aree di intervento prioritarie;
- c. Percentuale di copertura delle linee strategiche individuate da Regione Lombardia;
- d. Numero di reti costituite sul territorio;
- e. Percentuale di co-finanziamento;
- f. Numero di co-finanziatori;
- g. Numero di volontari impegnati nelle attività;
- h. Numero di ore di volontariato attivate;
- i. Percentuale di volontari di età compresa tra i 25 e i 45 anni impegnati nelle attività.

Si invitano gli Enti capofila a considerare fin da ora gli indicatori sopra citati, soprattutto quelli da f) a i), come elementi da tenere sotto osservazione in modo sistematico e continuo.

Il monitoraggio sarà effettuato fissando come **termine temporale di riferimento della verifica il 31 agosto 2021**. Esso prevede l'obbligo di trasmettere **entro il 30 settembre 2021** la documentazione relativa utilizzando i format contenuti negli allegati 1 e 2. Tali documenti descrivono il grado di realizzazione delle attività in ordine agli obiettivi, alle attività e all'utilizzo del contributo; inoltre, evidenziano le criticità e le attività di supporto messe in atto dalla rete per il loro superamento. Costituisce anche un momento di raccolta di suggerimenti in ordine alla gestione complessiva dell'Avviso futuro.

La **documentazione prodotta** con la relazione intermedia e quella probatoria delle spese effettuate, comprese quelle autocertificate, deve essere **conservata dall'ente proponente per un periodo di 5 anni**.

27. Relazione e rendicontazione finale

Entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione della durata degli Accordi di Programma 2019 e 2020 gli enti proponenti le iniziative o i progetti approvati e finanziati devono trasmettere la relazione e la rendicontazione finale.

Al fine di permettere l'erogazione tempestiva del contributo a saldo, a sostegno delle esigenze degli enti beneficiari, in accordo con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Regione Lombardia potrà rideterminare le date di consegna della documentazione relativa alla rendicontazione finale stabilite nel Decreto n. 7074 del 17/06/2020 che saranno tempestivamente comunicate agli enti capofila.

Il rendiconto finale deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente capofila, che si assume la responsabilità di attestare la veridicità delle spese sostenute e dichiarate anche dalle associazioni/organizzazioni partner effettivi

Nell'ipotesi in cui l'ammontare delle spese ammissibili effettivamente sostenute per la realizzazione di ogni progetto risultasse inferiore alla spesa prevista, Regione Lombardia provvederà alla rideterminazione del finanziamento procedendo, se necessario, all'eventuale recupero di parte della somma già erogata in eccedenza.

Il soggetto capofila potrà alternativamente attribuire a ciascun partner effettivo la propria quota di finanziamento, come indicato nel Bilancio di progetto e poi farsi rendicontare le spese da ciascuno, oppure farsi intestare direttamente tutte le fatture per ogni singola azione svolta, come indicato nel Bilancio di progetto, indicando nel documento prodotto per la rendicontazione a quali partner effettivi fanno riferimento.

La **documentazione da presentare** per la rendicontazione finale è la seguente:

1. la relazione finale descrittiva delle attività realizzate, da compilare secondo l'apposito modello di relazione descrittiva (allegato 3);
2. il prospetto di rendicontazione delle spese (allegato 4) comprensivo dell'elenco analitico dei documenti giustificativi delle spese sostenute;
3. individuazione degli obiettivi generali, delle aree prioritarie di intervento e delle linee strategiche.

Qualora il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali dovesse richiedere documentazione integrativa per la rendicontazione finale sarà premura di Regione Lombardia avvisare tempestivamente gli enti capofila delle modifiche da apportare ai modelli e ai termini definiti nel presente punto.

Non è previsto l'obbligo di allegare né alla relazione intermedia, né a quella finale i singoli documenti giustificativi delle spese sostenute, ma solo l'elenco completo delle stesse secondo la modulistica allegata. La presentazione di tali documenti potrà invece essere richiesta agli enti beneficiari nella fase di controllo, successiva alla data di conclusione dei Progetti/Iniziative e/o degli Accordi di Programma.

Tutta la documentazione amministrativa e contabile in originale dovrà essere obbligatoriamente conservata dall'ente beneficiario nel caso di Iniziative, dall'ente beneficiario capofila della rete nel caso dei progetti presso la propria sede legale per il periodo stabilito dalla normativa vigente in materia (5 anni dalla conclusione della validità degli Accordi di Programma), ai fini della verifica amministrativo-contabile che Regione Lombardia potrà effettuare durante lo svolgimento del progetto e successivamente alla sua conclusione.

28. Note finali

Nel corso della durata delle attività connesse all'attuazione dell'Avviso di cui al Decreto 17/06/2020 n. 7074 saranno, se necessario, emanate integrazioni di dettaglio e di approfondimento delle presenti Indicazioni al fine di facilitare i processi di monitoraggio e rendicontazione finale.

Sul sito internet di Regione Lombardia saranno pubblicate le presenti Indicazioni unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante e tutte le informazioni relative alla rendicontazione.

Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento a quanto disposto nell'allegato A) del decreto n. 7074 del 17/06/2020.

29. Modalità di trasmissione della documentazione

I documenti relativi a richieste di modifica, monitoraggio e rendicontazione, con relativi allegati, dovranno essere caricati sulla piattaforma di Bandi online, firmati

digitalmente dal legale rappresentante dell'ente che ha presentato l'iniziativa o il progetto. L'ente singolo o l'ente capofila della rete dovrà accedere alla piattaforma bandi online, entrare in "La mia area", aprire la finestra "Ricerca avanzata", cercare con l'Id della domanda la propria istanza, accedervi cliccando sul tasto "Apri", prenderla in carico cliccando il pulsante in alto a destra e caricare i documenti e inviare. L'ente avrà cura di segnalare il caricamento del documento all'indirizzo di posta elettronica: TavoliLegge3@regione.lombardia.it.

Gli allegati dovranno essere inviati in formato originale (word o excell), evitando la trasformazione e la trasmissione in pdf e senza apportare modificato. Non saranno ritenuti validi documenti modificati dal mittente.

Tutte i documenti e gli allegati connessi, relativi al monitoraggio ed alla rendicontazione semestrale e finale, dovranno essere trasmessi, alle scadenze previste, nei formati originali (word, excell e *non pdf*) all'indirizzo di posta elettronica: famiglia@pec.regione.lombardia.it riportando nell'oggetto la seguente dicitura: **"AVVISO SOSTEGNO ODV-APS-2019-20. VERIFICA INTERMEDIA (oppure) VERIFICA FINALE. ID PROGETTO: xxxxx"**.

Si rammenta che in assenza della dicitura corretta nell'oggetto e, soprattutto, l'indicazione dell'ID del progetto la trasmissione non sarà ritenuta corretta e conforme con possibile conseguente contestazione del mancato adempimento informativo a carico dell'ente capofila e con ripercussioni sul riconoscimento della quota a saldo del contributo assegnato all'indirizzo di posta elettronica: famiglia@pec.regione.lombardia.it riportando nell'oggetto la seguente dicitura: "RICHIESTA DI APPROVAZIONE MODIFICA DEL PROGETTO ID xxxxx". Alla richiesta si dovrà allegare un nuovo modello A e B nel quale l'ente capofila avrà cura di evidenziare le modifiche apportate.

30. Allegati

1. Modello 1. Piano esecutivo
2. Modello 2. Bilancio Piano esecutivo
3. Modello 3. Monitoraggio: Relazione intermedia
4. Modello 4. Relazione finale
5. Modello 5. Rendicontazione finale
6. Modello 6. Individuazione degli obiettivi generali, delle aree prioritarie di intervento e delle linee strategiche
7. Logo (secondo il format unitario del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e di Regione Lombardia in formati jpg e vettoriale allegato).

31. Appendice: Piano esecutivo e premialità

Per le sole proposte rientranti nelle tipologie "Progetti" (regionali, regionali di ricerca, territoriali e locali l'Allegato A) - paragrafo C4.a "Adempimenti post concessione" - del decreto n. 7074/2020 stabilisce che l'Ente capofila della rete di progetto, beneficiario del contributo, comunichi, **entro e non oltre il 30 aprile 2021**, il **Piano esecutivo**, pena la decadenza del contributo, corredato da:

- a. una **redazione integrativa del progetto** che evidenzia, da un lato, aspetti migliorativi dell'attuazione della proposta al fine di permettere il raggiungimento dei risultati attesi e, dall'altro, chiarisca meglio aspetti della proposta per permettere l'attuazione delle attività, il raggiungimento degli esiti previsti e la sostenibilità del progetto nel tempo (uno, più o tutti e tre gli elementi descritti);
- b. un **nuovo bilancio di progetto** (definitivo, coerente e dettagliato);
- c. l'**accordo di rete** tra i partner sottoscritto in forma olografa da tutti i legali rappresentanti degli enti partner componenti la rete di progetto e in forma digitale dal legale rappresentante dell'ente capofila (predisposto su carta intestata dell'ente proponente o capofila, contenente i seguenti elementi essenziali: denominazione e CF degli enti, indirizzo sede legale, nome e cognome del legale rappresentante e CF, ID domanda/progetto e titolo, dicitura: accordo di rete per l'attuazione del progetto – Titolo e ID).

I Piani esecutivi saranno in seguito vagliati utilizzando la griglia di valutazione GRIV-2 (allegato 7 al decreto 7074/2020) per assegnare una quota premiale, come previsto dal decreto 7074/2020, Allegato A), paragrafo C.2. L'assegnazione seguirà criteri di proporzionalità rispetto alla tipologia del progetto e agli esiti dell'analisi, da parte del Nucleo di valutazione, della corrispondenza del Piano esecutivo agli orientamenti di seguito descritti.

Come stabilito dal decreto 7074/2020 – Allegato A), paragrafo C2. "Tipologia di procedura per l'assegnazione delle risorse" – l'esame dei singoli Piani esecutivi presentati prenderà in considerazione i seguenti elementi:

1. la congruità dei costi complessivi;
2. l'appropriatezza del partenariato in relazione al territorio e alla proposta progettuale;
3. l'ampiezza delle collaborazioni e la multidisciplinarietà dei soggetti coinvolti anche come soggetti associati, nonché la loro provenienza (dal mondo profit, no profit, pubblici e privati);
4. la capacità di generare e attirare nuove risorse a sostegno del progetto come co-finanziamento (prevedere punteggio specifico);

5. la dimensione innovativa delle proposte nella direzione di una maggiore integrazione con i servizi esistenti oppure delle capacità di operare su diversi ambiti di intervento in modo coerente e coordinato;
6. l'impatto sociale e la capacità di coinvolgimento stabile di volontari giovani.

Nei Piani eseguiti, gli enti capofila, possono presentare **scostamenti tra le macro-voci** di spesa indicate nella domanda di contributo.

L'importo dello scostamento complessivo **non deve essere superiore al 10% del costo del progetto approvato.**

Ai singoli enti capofila di reti di progetto saranno indicati dettagliatamente i punti di miglioramento e/o di integrazione necessari ai fini dell'elaborazione dei Piani esecutivi.

Per la **stesura dei Piani esecutivi** si offrono agli enti i seguenti **orientamenti operativi.**

La pandemia, oltre alle difficoltà che ha creato per tutti e anche per il terzo settore, ha evidenziato il lento e progressivo indebolimento dei legami sociali e la fatica a costruire comunità. Una frammentazione dei rapporti che non permette sempre di dare il giusto rilievo all'interesse comune rispetto agli interessi particolari.

Il Terzo settore è e deve continuare ad essere un attore essenziale del sistema di welfare che permetta di costruire anche un nuovo modello di sviluppo e per custodire e rafforzare un tessuto sociale forte, organizzato, attivo, collaborativo e generativo a sostegno di una società produttiva e inclusiva, centrata sulla persona.

All'interno di una vasta riforma e delle sue applicazioni, il Terzo Settore è chiamato a raccogliere nuove sfide che esigono non solo di conservare le proprie capacità di iniziativa, di intervento tempestivo, di ampiezza di orizzonti, ma deve *definire meglio la sua infrastruttura sociale*. Intendiamo con questo designare quel complesso di beni strumentali che, pur non utilizzati direttamente nell'agire specifico, forniscono una serie di servizi indispensabili per il funzionamento del terzo settore.

Le infrastrutture sociali, in genere, contribuiscono a determinare le condizioni di vita della collettività, incidendo su aspetti quali la salute e il livello di istruzione dei cittadini. Sono importanti non solo perché accrescono il benessere della società, ma anche perché, indirettamente, influenzano la qualità del capitale umano, accrescendo la qualità, l'efficacia e l'efficienza complessiva del sistema.

Rivestono un particolare significato e valore le modalità e le strutture di comunicazione, lo sviluppo della capacità dell'ente di agire in rete e per obiettivi, con una particolare attenzione alla qualità dell'azione del volontariato e del coinvolgimento delle fasce giovanili, alla capacità di individuare i bisogni e alla implementazione di modalità di valutazione dell'impatto che gli interventi determinano non solo sul tessuto connettivo sociale, ma anche sulla qualità della vita delle persone.

Il Piano esecutivo non può modificare la scelta fatta nella domanda di adesione in merito all'individuazione degli ambiti tematici, degli obiettivi generali e degli indirizzi prioritari.

Nel definire i Piani esecutivi le reti sono chiamate a porre attenzione, in particolare ai seguenti cinque **elementi di sviluppo dei progetti**:

1. la capacità di coinvolgimento dei cittadini e dell'**attivazione delle comunità**, soprattutto le fasce giovanili della popolazione, per lo svolgimento di attività di interesse generale e di azioni di cura dei beni comuni. Tale capacità dovrà essere riletta alla luce sia della straordinaria disponibilità dei cittadini a farsi carico delle difficoltà dovute all'emergenza sanitaria, sia della capacità aggregativa del terzo settore per il suo legame con la vita e le esperienze della persona e delle comunità. Tale coinvolgimento deve trasformarsi in una crescita della consapevolezza di un fare insieme e in una maggiore capacità di valorizzazione dello spirito di iniziativa delle persone anche al di fuori delle forme associative istituzionali;
2. la capacità di **rafforzare** (organizzazione, strutturazione, coesione) **le reti** (territoriali e tematiche) di enti del terzo settore nel solco degli indirizzi della riforma del 2016, pur nel rispetto dell'autonoma iniziativa e delle specificità dei singoli enti;
3. **il potenziamento dell'agire comunicativo**, rafforzando competenze e sensibilità, strumenti, dispositivi e attività;
4. lo sviluppo della **digitalizzazione**, con investimenti nello sviluppo delle competenze digitali degli enti di terzo settore sia per adeguarsi a un sicuro crescere dell'importanza di questi strumenti nei rapporti con i cittadini e le comunità sia per aggiornare le capacità di attivare nuove risorse e farle convergere nei progetti o in attività di cura dei beni comuni;
5. la capacità di individuare e sperimentare **forme di collaborazione sul territorio** tra enti del terzo settore, mondo del privato sociale e amministrazioni pubbliche in grado di connettere in modo stabile e funzionale la progettazione e l'attuazione di iniziative progettuali con un ragionevole e finalizzato impiego delle risorse, umane e materiali, territoriali. Questa capacità assume un significato strategico sia a livello di singole reti di progetto, sia a livello di reti di progetti con obiettivi di ricerca. In quest'ultimo caso, si potranno ingaggiare i progetti in via di attuazione nel tentativo di affrontare questo tema per arrivare a capire i criteri orientativi della collaborazione sopra richiamata e come attivare strumenti (nel campo della valutazione dei risultati e degli esiti attesi, della valutazione dell'impatto sociale, della lettura critica dell'esperienza e della sistematizzazione delle buone prassi) per dare sviluppo ed efficacia alle progettazioni.

Ogni rete di progetto indicherà una o entrambe le direzioni verso le quali intende dirigere la proposta esecutiva:

A) il **miglioramento**, intendendo con questo la volontà di individuare aspetti interessanti della proposta originale, coerenti con gli elementi di sviluppo sopra richiamati, ma che necessitano di una migliore formulazione operativa al fine di garantire il raggiungimento dei risultati attesi. In particolare, il miglioramento potrà interessare uno o più dei seguenti aspetti:

- a) il coinvolgimento della comunità di riferimento;
- b) la rideterminazione delle condizioni di sostenibilità del progetto a breve, a medio e a lungo termine, sia a livello economico, sia a livello sociale;
- c) una migliore finalizzazione delle attività previste e della distribuzione delle responsabilità attuative tra i partner;
- d) la ristrutturazione della rete di progetto (migliore distribuzione dei compiti tra partner e soggetti associati e miglioramento del coordinamento del progetto);
- e) l'ampliamento o integrazione della platea dei destinatari;
- f) potenziare le forme di comunicazione;
- g) l'ampliamento dei volontari con coinvolgimento delle fasce giovanili;

B) l'**integrazione**, intendendo con questo la volontà di individuare aspetti nuovi da inserire nella proposta originale che permettano di affinare gli obiettivi e le modalità attuative al fine di garantire il raggiungimento degli esiti previsti e la sostenibilità del progetto nel tempo. In particolare, l'integrazione dovrà interessare uno o più dei seguenti aspetti:

- a) rideterminazione dei bisogni;
- b) integrazione di nuove attività;
- c) migliore definizione degli indicatori di verifica degli esiti;
- d) migliore definizione degli indicatori di verifica dei risultati attesi;
- e) l'ampliamento del perimetro geografico-territoriale;
- f) l'ampliamento della rete di progetto (aggiunta o sostituzione di partner e di soggetti associati con descrizione del motivo e della finalizzazione della scelta);
- g) l'individuazione di forme di collaborazione sul territorio tra altri enti del terzo settore, enti profit e non profit del privato sociale, enti pubblici;
- h) il potenziamento della digitalizzazione.

Per la stesura della proposta esecutiva è utile fare riferimento a quanto descritto a proposito del quadro logico alle pagg. 5-8 dell' Allegato A al decreto n. 7074 del 17/06/2020.

Il Piano esecutivo dovrà essere presentato esclusivamente online sulla piattaforma "Bandi online" all'indirizzo www.bandi.servizirl.it a partire:

dalle ore 10:00 del 01 marzo 2021 ed entro le ore 12:00 del 30 aprile 2021.

L'Ente capofila accederà alla propria domanda dalla sezione "La mia area/tutte le domande"; aprirà la propria domanda e la dovrà prendere in carico. All'interno troverà la pagina dedicata al Piano esecutivo e lì dovrà caricare i documenti (Modello 1 e Modello 2) preventivamente e completamente compilati firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'ente capofila. I due documenti devono essere caricati separatamente.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione del Piano esecutivo dovrà essere effettuata o con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti).

Il Piano esecutivo non deve essere perfezionato con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D. Lgs. 117/2017, art. 82, comma 5.

I Piani esecutivi sono trasmessi e protocollati elettronicamente solo a seguito del completamento delle fasi sopra riportate cliccando il pulsante "Invia al protocollo".

A conclusione della suddetta procedura il sistema informativo rilascia in automatico numero e data di protocollo del documento presentato. Ai fini della verifica della data di presentazione del Piano esecutivo farà fede esclusivamente la data di invio al protocollo registrata dalla procedura online.

L'avvenuta ricezione telematica del Piano esecutivo è comunicata via posta elettronica all'indirizzo indicato nella sezione anagrafica di Bandi online al soggetto richiedente.

Il Piano esecutivo prevede l'**approvazione** da parte di Regione Lombardia con un'eventuale attribuzione di una quota premiale. In seguito alla chiusura dell'istruttoria l'ente capofila dovrà provvedere ad inserire l'**accettazione** sul portale sulla base di un avviso che riceverà da Bandi online.