



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020**  
**OBIETTIVO INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE**  
**Cofinanziato con il Fondo Sociale Europeo**

**ASSE PRIORITARIO II - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ'**

**Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione**

**AVVISO PER L'ATTIVAZIONE DI NUOVE MISURE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI  
ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE A FAVORE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA'  
GIUDIZIARIA E LORO FAMIGLIE – ANNO 2021**

*(Azioni 9.2.2. e 9.5.9. del POR FSE 2014/2020)*

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	3
1.2 Riferimenti normativi .....	3
<b>2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Requisiti generali di ammissibilità .....	5
2.2 Spese non ammissibili.....	5
2.3 Giustificativi di pagamento.....	6
2.4 Partnership.....	6
<b>3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....</b>	<b>7</b>
3.1 Singole voci di spesa .....	7
A. Spese di personale.....	7
B. Indennità versate per i partecipanti ai tirocini .....	13
C. Altri costi .....	15
<b>4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>17</b>
<b>5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI .....</b>	<b>18</b>
<b>6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI .....</b>	<b>20</b>
6.1 Compiti principali del capofila.....	20
6.2 Conservazione della documentazione .....	20
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite.....	21
6.4 Pubblicizzazione del contributo .....	21
6.5 Gestione del progetto.....	22
6.6 Verifiche in loco .....	24
<b>Allegati.....</b>	<b>25</b>
MODELLO 1. FAC SIMILE RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE.....	26
MODELLO 2. FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE.....	27
MODELLO 3. PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO.....	29
MODELLO 4. FAC SIMILE RELAZIONE TECNICA FINALE .....	30
MODELLO 5. FAC SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE.....	38

# 1. PREMESSA

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sull'Avviso per l'attivazione di nuove misure per la realizzazione degli interventi di accompagnamento sociale a favore delle persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e loro famiglie – Anno 2021 – ANNO 2021 finanziato a valere sul POR FSE 2014-2020 Asse II (azioni 9.2.2 e 9.5.9) di cui alla delibera 3955 del 30 novembre 2020.

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

Come previsto dal punto B3 dell'Avviso, **il contributo pubblico** per la realizzazione degli interventi è calcolato in base al **rimborso dei costi di personale effettivamente sostenuti, delle indennità versate per i partecipanti ai tirocini e all'applicazione di un tasso forfettario** a copertura di tutti i restanti costi ammissibili, pari al **40% dei costi di personale**.

Il contributo erogabile per il progetto sarà pertanto calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari, eventualmente per le attività a valere sulle due azioni 9.2.2 e 9.5.9, secondo le seguenti modalità:

- spese effettivamente sostenute di personale impegnato nel progetto, rendicontate a costi reali;
- indennità versate ai partecipanti per tirocini, rendicontate a costi reali;
- importo forfettario del 40% calcolato sulle spese rendicontate di personale.

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

### Box 1 – Destinatari degli interventi

I destinatari diretti degli interventi sono:

- Adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e loro famiglie (ivi compresi gli adulti in arresti domiciliari e/o in detenzione domiciliare)
- Minori e giovani adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e loro famiglie;
- Minori e giovani adulti sottoposti a procedimenti a piede libero per i quali i servizi del territorio stanno ipotizzando un progetto di messa alla prova e loro famiglie;
- Adulti, minori e giovani adulti a fine pena e le loro famiglie, entro massimo l'anno successivo al termine della stessa;
- Adulti, minori e giovani adulti in messa alla prova e loro famiglie.

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

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

**I beneficiari sono tenuti ad informare i partecipanti che le attività previste dal progetto sono cofinanziate dal POR FSE**

## 1.2 Riferimenti normativi

### Normativa europea

- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante, tra l'altro, disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo, e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che

modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

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

#### **Normativa nazionale**

- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2014-2020 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale (versione febbraio 2019);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

## 2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai partner, siano essi Enti Pubblici ovvero Enti privati del III Settore o Accreditati, per la realizzazione degli interventi finanziati.

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

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

### 2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal POR FSE 2014/2020 di Regione Lombardia e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo (art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013);
- è coerente con il progetto e il preventivo approvati: è riferita ad attività previste nel progetto approvato, è coerente con quanto previsto nel preventivo e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è garantita dai partner, all'interno del proprio sistema contabile, l'evidenziazione della contabilità riferita al progetto mediante codifica ad hoc (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013) ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari;
- è comprovata: la spesa di personale è comprovata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga/cedolini, fatture quietanzate, F24, etc.) che devono riportare sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014/2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o comunque contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR;
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità (Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del POR: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del POR (art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013) e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato al punto C4 dell'Avviso;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

### 2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

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

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

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

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

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

---

## **2.3 Giustificativi di pagamento**

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

**Non sono ammissibili pagamenti in contanti.**

## **2.4 Partnership**

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato secondo le modalità descritte al punto A3 dell'Avviso.

Gli obblighi dei singoli Enti e le modalità concrete di partenariato sono stabiliti dagli stessi partner negli atti di formalizzazione del partenariato, trasmessi a Regione Lombardia unitamente all'atto di adesione secondo quanto previsto dal punto C4a dell'Avviso. Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definiti negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con quanto già previsto in fase di presentazione del progetto esecutivo.

A tal fine si osserva che:

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

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa previa autorizzazione di Regione Lombardia, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento

### 3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese di personale impiegato nel progetto devono essere documentate nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

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

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

#### 3.1 Singole voci di spesa

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

- Spese di personale;
- Retribuzioni e indennità versate ai partecipanti per tirocini;
- Altre spese ammissibili.

#### A. Spese di personale

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

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

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

Le spese di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda, sono compresi gli importi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano in tali spese gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

##### A.1. Personale dipendente

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

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

##### 1. Voci retributive:

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

## 2. Oneri sociali e previdenziali:

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

**Sono escluse dal calcolo del costo annuo lordo le voci riconducibili ai costi generali di gestione sostenuti dal beneficiario.** Tali voci di costo sono eventualmente ammissibili, in sede di rendicontazione, alla voce “altre spese” per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

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

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}}{\text{numero ore lavorative}}$$

### Box. 2 Modalità di calcolo delle ore lavorative

#### Modalità di calcolo delle ore lavorative

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

#### Esempio di calcolo:

- **ore di lavoro convenzionali previste dal CCNL** (52 settimane X 38 ore settimanali) = 1976
- **ore retribuite non lavorate** così risultanti:
  - ferie (20 giorni x 8 ore) 160
  - riposi per ex festività (4 gg x 8 h) 32
  - festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8 h) 48
  - Totale ore non lavorate = 240
- **ore lavorative** così risultanti:  
ore convenzionali al netto delle ore non lavorate: 1976 – 240 = 1736

In alternativa, a norma di quanto previsto dai par.2 e 3 dell’art. 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013, **la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente costo annuo lordo documentabile per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente per le persone che lavorano a tempo parziale.** Il valore di 1720 ore è considerato dalla Commissione Europea come un “tempo lavorativo” annuo standard, che non deve essere giustificato.

Qualora si applichi la tariffa oraria calcolata in conformità al paragrafo 2 dell’art.68 bis del Reg. (UE) n.1303/2013, il numero complessivo di ore dichiarate per persona in relazione alle attività del progetto per un determinato anno non deve superare il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria (1720).

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{i più recenti costi annui lordi documentati}}{1720}$$

L’applicazione della suddetta modalità di calcolo prevista dai paragrafi 2 e 3 dell’art.68 bis del Reg. (UE) n.1303/2013 comporta che i “più recenti” costi annui lordi siano calcolati considerando un arco temporale della durata di un anno (12 mesi consecutivi) antecedente alla sottoscrizione dell’atto di concessione<sup>1</sup> e siano verificabili, ad esempio, tramite

<sup>1</sup> Cfr. Nota EGESIF 14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)

documenti contabili, riepiloghi delle buste paga. Tale documentazione è conservata agli atti e deve essere fornita in caso di controllo. Qualora non siano disponibili i costi annui lordi dell'impiego, questi possono essere desunti dal contratto di lavoro o da altri documenti disponibili adeguandoli in base a un periodo di 12 mesi.

Il metodo di calcolo scelto dai beneficiari tra i due sopra esposti deve essere applicato a tutte le risorse umane ad esso riconducibili nell'ambito del gruppo di lavoro.

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

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo medio orario} \times \text{Ore lavorate}$$

**Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile su richiesta dell'ente capofila e a fronte dell'avvenuta autorizzazione da parte di Regione Lombardia**

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

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

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

- riferimento agli elementi identificativi del progetto cofinanziato dal POR FSE;
- definizione per ciascuna risorsa del numero delle giornate di lavoro e del relativo costo orario, dell'inquadramento contrattuale, degli anni di esperienza professionale e della funzione specifica che la risorsa svolgerà nell'ambito del progetto cofinanziato dal POR FSE;
- regolamentazione degli obblighi del distaccante in relazione alla documentazione giustificativa da assicurare ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti da parte della distaccataria in conformità con quanto previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;
- rimborso da parte della distaccataria in favore della distaccante delle ore effettivamente svolte dalle risorse umane distaccate per la realizzazione delle attività di progetto e comunque nei limiti di quanto stabilito nella scrittura privata.

Regione Lombardia si riserva di analizzare la documentazione trasmessa e di fornire l'autorizzazione entro 30 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. Si segnala che in caso di mancata autorizzazione da parte di Regione, l'eventuale spesa rendicontata non sarà considerata ammissibile.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi sostenuti, oltre alla documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria a comprovare le spese del personale dipendente (ad esempio, cedolino, timesheet mensile, prospetto di ricostruzione del costo medio orario, etc.) devono essere forniti i seguenti giustificativi:

- documento contabile di riaddebito del costo del personale distaccato (emesso dal distaccante). Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da IVA, in quanto si tratta del mero rimborso da parte del distaccatario dei costi sostenuti dal distaccante per lo stipendio e gli oneri dovuti relativi al personale oggetto del distacco;
- documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato (effettuato dal distaccatario in favore del distaccante).

## DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

### Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta).

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

- identificativo del progetto;
- titolo del progetto;
- dati di identificazione del beneficiario;
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;

- descrizione attività/mansione svolta;
- periodo di riferimento;
- ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

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

#### **Documentazione di spesa**

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Dichiarazione UNIMENS
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative.

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul POR FSE.

#### **Documentazione di pagamento**

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

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

---

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

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

- la risorsa sia prevista nel gruppo di lavoro del progetto approvato (cfr. paragrafo 1.11 della scheda progetto) o, qualora integrata successivamente all'approvazione del progetto, l'impiego della risorsa sia autorizzata da Regione;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;

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

## DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE CHE RIVESTE CARICHE SOCIALI

### Documentazione amministrativa

- Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione concessa da parte di Regione (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Delibera del CdA (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato)

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

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta).

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

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

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

### Documentazione di spesa

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

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul POR FSE.

### Documentazione di pagamento

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

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, deve essere predisposto un prospetto riepilogativo o fornita documentazione utile a consentire

la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul POR FSE per la realizzazione delle attività di progetto

---

## A2. Personale non dipendente

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

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

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

---

### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE

#### Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
  - Titolo e identificativo del progetto
  - Natura della prestazione
  - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto
  - Periodo di esecuzione
  - Durata in ore/giornate
  - Corrispettivo orario/giornaliero
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento
  - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilarsi di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - identificativo del progetto
  - titolo del progetto
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
  - descrizione attività/mansione svolta
  - periodo di riferimento
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Relazione/i sull'attività svolta (la relazione sulle attività svolte potrà ricoprire l'intero periodo di svolgimento delle attività nell'ambito del progetto o essere riferita a singoli stati di avanzamento delle attività)
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online)

#### Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute  
F24 attestanti pagamento oneri fiscali (IRPEF). Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse).  
Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul POR FSE.
- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati

#### Documentazione di pagamento

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

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

## B. Indennità versate per i partecipanti ai tirocini

Nell'ambito del presente Avviso, possono essere attivati i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale. Le spese riconosciute sono le indennità versate ai partecipanti ai tirocini.

Regione Lombardia ha approvato con DGR n. 7763/2018 gli "indirizzi regionali in materia di tirocini" in coerenza con le leggi regionali 22/2006, 19/2007, 30/2015, con le linee-guida definite il 25 maggio 2017 in sede di Conferenza Stato-Regioni e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini.

Resta ferma la speciale disciplina attualmente vigente in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, e in particolare l'Accordo 7/CSR del 22 gennaio 2015 recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione" e recepito con DGR 25 luglio 2016 n. 5451.

I tirocini devono essere conformi alla disciplina di riferimento e alle procedure adottate dalla Regione Lombardia (DG Istruzione Formazione e Lavoro, struttura Occupazione e occupabilità) e alla modulistica prevista (d.d.u.o. 10963/2016 - Approvazione modelli di convenzione e di progetto finalizzati all'inclusione sociale) disponibile sul portale di Regione Lombardia [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it).

### **Soggetti coinvolti**

Soggetto promotore: soggetto che ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo. Il soggetto promotore deve rientrare in una delle categorie a cui la disciplina regionale riserva la possibilità di attivare i tirocini;

Soggetto ospitante: datore di lavoro, pubblico o privato, con sede operativa ubicata sul territorio regionale, che favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro;

Tutor didattico organizzativo: designato dal promotore, predispone la relazione finale del tirocinio, anche ai fini della certificazione delle competenze;

Tutor aziendale: designato dall'azienda.

### **Durata del tirocinio**

La durata massima del tirocinio è di 12 mesi, Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del progetto.

### **Modalità di attivazione**

Per l'attivazione del tirocinio deve essere predisposta una convenzione ed un progetto personalizzato utilizzando apposita modulistica di cui al decreto 10963/2016, sottoscritti da parte dei soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (tirocinante o chi lo rappresenta, soggetto ospitante e soggetto promotore).

Il tirocinio può anche essere attivato all'interno del servizio pubblico nel caso in cui il soggetto promotore e il soggetto ospitante coincidano purché afferenti a diversi livelli di responsabilità organizzativa.

Nel progetto personalizzato deve essere motivata la ragione dell'attivazione del tirocinio in relazione alle effettive esigenze del tirocinante tramite la valutazione redatta e controfirmata dell'ente che ha in carico la persona. In ogni caso il progetto personalizzato deve essere strutturato utilizzando apposita modulistica di cui al decreto 10963/2016.

### **Modalità di attuazione**

Ferme restando le finalità proprie dei tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento, il tirocinio finalizzato all'inclusione sociale si caratterizza per la necessità di creare condizioni favorevoli allo svolgimento del tirocinio da parte di persone in condizione di svantaggio e di conseguenza si applicano le seguenti disposizioni specifiche:

#### **a) vincoli di durata:**

- ai tirocini extracurricolari in favore di persone disabili e persone in condizione di svantaggio non si applica la durata minima di due mesi;
- per le persone in condizione di svantaggio la durata massima è di 12 mesi, fatto salvo l'estensione fino a 24 mesi nel caso di parere rilasciato da un soggetto terzo competente;
- per le persone disabili la durata massima è di 24 mesi, fatto salvi particolari difficoltà di inserimento lavorativo sulla base di valutazione espressa dal Comitato Tecnico Provinciale, ai quali non si applicano vincoli di durata e di ripetibilità del tirocinio.

Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del

#### **progetto. b) Soggetti attuatori:**

- non si applicano i vincoli numerici parametrati alle risorse umane presenti nelle unità operative di svolgimento.
- Il rapporto tra tutor e tirocinante è definito nella Convenzione di tirocinio e nel Progetto formativo individuale, in un range compreso tra 1/1 e 1/3 a seconda delle necessità derivanti dalla situazione del tirocinante;
- per le unità operative di svolgimento del tirocinio localizzate all'interno di istituti di pena, non si applicano i
- vincoli numerici parametrati alle risorse umane.

#### **c) Progetto formativo individuale:**

al fine di garantire le finalità di inclusione e sulla base di circostanziate valutazioni, il progetto formativo può prevedere anche l'acquisizione di professionalità elementari.

#### **d) Indennità di partecipazione:**

al fine di garantire le finalità di inclusione la Convenzione di tirocinio e il Progetto formativo individuale assumono le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione tenendo conto inoltre, per i soggetti disabili, della valutazione delle capacità e abilità residue del tirocinante espresse dal Comitato Tecnico Provinciale.

I tirocini di cui alla presente disciplina sono soggetti all'obbligo delle comunicazioni obbligatorie, da parte del soggetto promotore o ospitante, come riportato nella convenzione e nel progetto personalizzato.

### **Indennità**

All'interno della Convenzione e del progetto personalizzato vengono assunte le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione. In ogni caso tale indennità costituisce un sussidio di natura economica finalizzata all'inclusione sociale, all'autonomia della persona e alla riabilitazione, tenuto conto del carattere risocializzante dell'istituto.

**Le indennità devono essere versate ai destinatari finali esclusivamente dai soggetti promotori, che devono necessariamente far parte del partenariato di progetto.**

## **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER LE INDENNITÀ EROGATE**

### **Documentazione amministrativa**

- Copia del modulo UNILAV;
- Copia della Convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore del tirocinio;
- Copia del Progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e da quello del Soggetto Promotore;
- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del Tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento della percentuale minima di realizzazione del 70% delle ore previste dal progetto formativo;
- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate, queste ultime in misura non inferiore al 70% del totale previsto;

### **Documentazione di spesa**

- Cedolini

### **Documentazione di pagamento**

- Bonifico bancario/postale allegando la ricevuta di bonifico attestante l'esecuzione del pagamento prodotta su carta intestata della banca o di PosteSpa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa ad operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento; i bonifici devono essere quietanzati ovvero contenere i codici CRO, Transaction ID, ecc. che certifichino l'esecuzione del pagamento del rimborso spese forfettario al tirocinante e riportare nella causale la motivazione "rimborso tirocinio" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante;
- Assegno circolare, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- Assegno bancario non trasferibile, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso.
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. F24 quietanzato con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta. In caso di versamento cumulativo, la stessa dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiara che il versamento comprende anche la quota di ritenuta d'acconto relativa al tirocinante per il quale si richiede il contributo. Non saranno accettati a rimborso pagamenti effettuati con modalità di pagamento diverse da quelle indicate sopra.

## **C. Altri costi**

In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'Avviso, tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese effettivamente sostenute per il personale.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo (es. costo fidejussione)
- spese dispositivi di protezione individuale, di sanificazione, interventi di prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici nel quadro dell'emergenza sanitaria COVID-19
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;

- spese generali (costi indiretti).

Il beneficiario è tenuto a fornire documenti che consentano di provare l'effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal progetto per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di rendicontazione prevista. Pertanto anche se in sede di rendicontazione **andranno giustificati solo i costi sostenuti per il personale nonché per i tirocini, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto mediante la compilazione dettagliata della relazione finale, al fine di motivare anche gli altri costi sostenuti.**

Nel caso in cui nel corso dell'emergenza sanitaria per COVID-19 alcune attività del progetto vengano svolte da remoto attraverso l'ausilio di nuove tecnologie i beneficiari dovranno adeguatamente documentare lo svolgimento anche di tali attività (ad esempio attraverso email di invito/email di adesione dei partecipanti/reportistica dei colloqui o degli incontri effettuati a distanza).

Con riferimento alla prova dell'effettiva partecipazione dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati dall'Avviso. La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della presa in carico. Nel caso venga avviato un intervento personalizzato, ad esempio, questo sarà provato dal piano d'intervento personalizzato, dal diario attività. Nel caso di contatti la partecipazione potrà essere dimostrata attraverso documenti (es. elenchi, questionari, moduli di accesso a strutture/partecipazione a iniziative, dichiarazioni ad hoc) che comprovino direttamente, ossia attraverso la firma, la presenza/fruizione da parte dei destinatari. Nel caso dell'attivazione di tirocini la realizzazione degli stessi è comprovata dalla Convenzione, dal progetto personalizzato e dal rapporto sintetico di analisi del tirocinio e degli esiti dello stesso. Ai fini della rendicontazione del personale dedicato alle attività funzionali all'attivazione e attuazione del tirocinio dovranno, oltre ai giustificativi di spesa e pagamento previsti essere tenuti agli atti tutti i documenti utili ad attestare lo svolgimento del tirocinio. **La relazione finale di tirocinio deve essere allegata alla relazione finale richiesta nella fase di rendicontazione.**

Le persone non possono essere contestualmente destinatari di altri percorsi di politica attiva (in particolare tirocinio) avviati nell'ambito della Dote Unica Lavoro o Garanzia Giovani. I destinatari pertanto, al momento della presa in carico, dovranno rilasciare un'autocertificazione circa la non sussistenza dell'incompatibilità che sarà tenuta agli atti dai beneficiari.

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

- piani di intervento personalizzato sottoscritti dal beneficiario e dal destinatario/famiglia diari/schede attività per singoli destinatari (partecipante, operatori coinvolti, data, orario, attività svolta) - nel caso di situazioni prese in carico
- questionario per la misurazione dell'indicatore az. 9.2.2 e az. 9.5.9/altri documenti compilati dai partecipanti in occasione della fruizione delle prestazioni
- elenco dei partecipanti
- diari/schede sulle attività svolte ed eventuale elenco dei partecipanti
- materiale/risultati prodotti nel corso delle attività
- documentazione fotografica (datata)
- ogni altro documento che secondo le indicazioni sopra fornite sia comunque idoneo a provare l'effettiva realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari.

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

## 4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione dopo la conclusione del progetto, presentando la dichiarazione finale entro 60 giorni dal termine delle attività.

Ai fini della rendicontazione finale, il beneficiario accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- b) caricare i documenti digitalizzati;
- c) presentare la dichiarazione finale;
- d) alimentare il Piano dei Conti con le spese relative al costo complessivo del progetto<sup>2</sup>.

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

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale impiegato nel progetto e per le indennità per i partecipanti devono essere inseriti nel Sistema Informativo attraverso la compilazione in BANDI ONLINE, e imputando il costo all'area di intervento, all'attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

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

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

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

### 4.2 Dichiarazioni di spesa

#### Documenti da presentare

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

- **“Dichiarazione di spesa”**: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. format allegato)
- **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti
- **Relazione sull'attività svolta**: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta (cfr. format Relazione tecnica scaricabile da BANDI ONLINE).

#### Tempi

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

---

<sup>2</sup> Sul costo complessivo verranno calcolate la quota di contributo pubblico e di cofinanziamento.

---

#### SINTESI DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il capofila e i partner:

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

Il capofila, con le modalità indicate nel presente documento:

- a conclusione delle attività, presenta la dichiarazione finale, utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente.
-

## 5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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

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

Il contributo viene erogato con le seguenti modalità:

- a) un primo anticipo pari al 70% del contributo concesso all'avvio dell'attività;
- b) un saldo finale fino al 30% del contributo concesso, previa presentazione della rendicontazione finale.

A seguito delle verifiche Regione Lombardia autorizza il pagamento.

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Ai fini della concessione di agevolazioni non superiori a € 150.000, qualora il capofila sia un ente privato, occorre presentare il modulo per la comunicazione antimafia – da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia - debitamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dell'agevolazione concessa.

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

### 5.1 Richiesta anticipazione

A seguito della trasmissione dell'atto di formalizzazione del partenariato e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 70% del contributo concesso sul progetto.

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

### 5.2 Richiesta di saldo

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al 30% del contributo concesso al progetto previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata.

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

- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento per i costi del personale e per le indennità;
- piano dei conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, con allegata la scheda di monitoraggio.

Nel caso il progetto abbia attivato dei tirocini alla relazione finale di progetto dovrà essere allegata una nota esplicativa relativa ai tirocini realizzati.

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

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

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

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

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

L'erogazione del saldo, nel caso di capofila privato, avverrà solo a seguito della trasmissione del modulo per la comunicazione antimafia debitamente compilato e sottoscritto.

La liquidazione del saldo avverrà di norma entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine

## 6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

### 6.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del progetto:

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

### 6.2 Conservazione della documentazione

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

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

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

- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

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

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

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

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

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

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

### 6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

### 6.4 Pubblicizzazione del contributo

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

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle **"Brand Guidelines Beneficiari"** e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione "comunicare il programma" del sito della programmazione europea di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it>

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

- **venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico** (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario) **almeno un poster** (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento

- è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del POR FSE;
- **i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE per la realizzazione dell'intervento** (ad esempio apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo");
- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE (ad esempio "L'intervento.....è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Per maggiori informazioni [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it)."

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it> e sul sito nazionale <http://www.opencoazione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

## 6.5 Gestione del progetto

### AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

Il capofila è tenuto entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria a trasmettere:

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

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, in ogni caso, entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso (30 giugno 2022).

Regione Lombardia si riserva di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto.

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

**Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo** con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento dei giustificativi di spesa quietanzati per i costi di personale e caricamento dei documenti) e fisico del progetto.

In particolare, ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati dal FSE, il capofila è tenuto a trasmettere attraverso il sistema informativo le **informazioni relative ai partecipanti al progetto** (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità), raccolte da tutti i partner secondo il **modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE** (cfr. Modello 5).

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

Tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati, del contesto in cui si opera e delle caratteristiche dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee per la raccolta dei dati. **La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della partecipazione dei destinatari agli interventi** (i dati personali necessari per la valorizzazione degli indicatori del POR FSE dovranno essere sempre raccolti per i destinatari "presi in carico" o per i quali si abbia avuto un "contatto" che, se pur occasionale, consenta la raccolta delle informazioni richieste).

---

### PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI DEL FSE

Un **partecipante è una persona che prende parte ad un progetto finanziato dal FSE** (beneficiando direttamente del supporto), **può essere identificato e a cui è possibile richiedere i dati personali per la valorizzazione di tutti gli indicatori del POR**. Le persone che partecipano ad eventi aperti o che beneficiano di servizi elettronici non personalizzati non devono essere considerati come partecipanti. Un partecipante deve essere conteggiato una sola volta in ogni

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

---

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

Tutti i partner sono tenuti ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, sulle modalità di utilizzo dei dati e sull'acquisizione del consenso al trattamento dei medesimi da parte dei soggetti partecipanti agli interventi in merito alle informazioni raccolte attraverso il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE. Si rimanda al modello di informativa allegato all'Avviso che deve essere utilizzato dal Capofila e dai partner di progetto (cfr. Allegato 3 all'Avviso). I regolamenti dei Fondi strutturali 2014-2020 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio). Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 196/2003, la raccolta e il trattamento da parte delle AdG FSE delle informazioni sensibili sui partecipanti, puntualmente individuate nell'allegato I del Regolamento 1304/2013.

I Beneficiari, durante l'intera durata progettuale, devono inoltre raccogliere le informazioni necessarie alla valorizzazione della Scheda di monitoraggio (cfr. Allegato 1e dell'Avviso), da integrare eventualmente con gli indicatori specifici del progetto individuati dai partner. Tale Scheda, riepilogativa dei principali dati di avanzamento fisico (partecipanti – interventi realizzati – risultati conseguiti) dovrà essere trasmessa unitamente alla relazione tecnica finale in fase di rendicontazione.

#### *VARIAZIONI DEL PROGETTO E DEL PIANO DEI CONTI NEL CORSO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO*

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato.

Secondo quanto di seguito descritto, in base alla natura delle eventuali variazioni di progetto i beneficiari sono tenuti nei confronti di Regione Lombardia a:

- a) presentare una richiesta di autorizzazione della variazione;
- b) trasmettere una comunicazione a scopo informativo e di registrazione della variazione.

#### *a) Variazioni per le quali è necessario richiedere l'autorizzazione ai fini dell'ammissibilità della spesa*

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

- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner;
- variazioni delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- modifiche al calendario aventi la realizzazione e la chiusura delle attività di progetto (incluso l'avvio e la conclusione del progetto);
- profili professionali che caratterizzano la composizione del gruppo di lavoro (integrazione/sostituzione dei profili professionali previsti in sede di presentazione del progetto);
- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi del progetto oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del progetto;

vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e approvazione delle strutture competenti di Regione Lombardia – Direzione Generale Famiglia, genitorialità e pari opportunità mediante comunicazione da trasmettere via PEC all'indirizzo [famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it). Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione devono essere tempestivamente comunicata per l'esame da parte di Regione Lombardia e comunque prima che la stesse producano effetti (ad esempio un'eventuale modifica del piano dei conti deve essere autorizzata prima che una spesa non prevista venga sostenuta). Non è possibile presentare richieste di variazione in fase di chiusura del progetto e in particolare nei 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.

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

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

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

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

#### b) Variazioni per le quali è richiesta una comunicazione

Eventuali aggiornamenti del costo orario medio del personale che determinino una variazione del costo totale della risorsa o una rimodulazione delle ore inizialmente stimate **vanno prontamente comunicate** alle strutture competenti di Regione Lombardia – Direzione Generale Famiglia, genitorialità e pari opportunità mediante comunicazione da trasmettere via PEC all'indirizzo [famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it).

Le eventuali comunicazioni forniranno informazioni in merito:

- all'indicazione della/e risorse umane interessata/e dalla variazione comunicata;
- alle circostanze che rendono necessario l'aggiornamento del costo orario medio.

Resta fermo l'obbligo di procedere secondo le modalità sopra descritte (punto a), nel caso in cui l'aggiornamento del costo orario medio del personale determini anche una variazione per la quale è prevista la valutazione e approvazione da parte di Regione Lombardia (ad esempio una variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata). **Nella relazione finale i partner sono tenuti a dare conto, sinteticamente, di tutte le variazioni oggetto di approvazione e delle relative motivazioni.** La documentazione relativa alle richieste di variazioni deve essere tenuta agli atti dal Capofila nel fascicolo di progetto e nel sistema informativo.

## 6.6 Verifiche in loco

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

**Allegati**

## MODELLO 1. FAC SIMILE RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

	<b>UNIONE EUROPEA</b> Fondo sociale europeo		 <b>Regione Lombardia</b>	
<b>POR 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE</b>				
<b>AVVISO PER Nuove misure per la realizzazione di interventi di accompagnamento sociale a favore delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e loro famiglie - anno 2021</b> <b>(Azione 9.2.2. e 9.5.9. e del POR FSE 2014/2020)</b>				
Spett.le REGIONE LOMBARDIA Direzione Generale Politiche per la Famiglia, Genitorialità e Pari Opportunità P.zza Città di Lombardia, 1 20124 Milano				
<b>RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE</b>				
Richiesta di liquidazione di €                      a titolo di anticipazione				
Id pratica:				
Titolo del progetto:				
Denominazione beneficiario:				
Costo totale del Progetto ammesso: €				
Contributo pubblico concesso: €				
Il/La sottoscritto/a in qualità di				
<input type="checkbox"/> Legale rappresentante				
<input type="checkbox"/> o soggetto delegato con potere di firma				
dell'Ente                      con sede legale nel Comune di                      CAP                      Prov.                      via                      n.                      Codice Fiscale				
in qualità di ente capofila del partenariato chiede che venga erogata la quota di anticipo pari al 50% del contributo pubblico concesso pari a €				
<b>DICHIARA</b>				
— di aver sottoscritto e trasmesso l'atto di adesione unico e l'atto di formalizzazione del partenariato;				
Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente dichiarazione e la conformità dei dati esposti con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica.				
Luogo, lì				
Firmato digitalmente.				

## MODELLO 2. FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

**AVVISO PER NUOVE MISURE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE A  
FAVORE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LORO  
FAMIGLIE - ANNO 2021**

**(Azione 9.2.2. e 9.5.9. e del POR FSE 2014/2020)**

Spett.le REGIONE LOMBARDIA  
Direzione Generale Politiche per la Famiglia,  
Genitorialità e Pari Opportunità  
P.zza Città di Lombardia, 1  
20124 Milano

**DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE**

N. e data dell'atto con cui è stato concesso il finanziamento: Decreto n

Id progetto:

Titolo progetto:

Costo totale progetto:

Anticipo ricevuto pari a euro:

Id beneficiario Capofila:

Denominazione beneficiario Capofila:

Il/la sottoscritto/a

in qualità ☐ di legale rappresentante ☐ altro soggetto delegato con potere di firma dell'Ente capofila con sede legale in  
via/piazza , n. nel Comune di CAP Prov. CF P. IVA , indirizzo email (utilizzato per le  
comunicazioni ufficiali relative al progetto

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art.  
46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

**DICHIARA**

- che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa per il personale, per le indennità versate ai partecipanti e per gli altri costi diretti ammissibili, nonché per i costi indiretti determinati ai sensi dell'art.68 ter del Reg.(UE) n.1303/2013 ammontano a euro come riportato nel Piano dei conti e nell'elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;

- che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dalla Scheda Progetto approvata e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner;
- che le spese sono sostenute in conformità con il Piano dei conti approvato e nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Avviso, nonché delle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione fornite da Regione Lombardia;
- che eventuali variazioni alla Scheda progetto e al Piano dei conti spesa sono state approvate;
- che per le stesse voci di spesa non ha beneficiato e non beneficerà di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali o dell'Unione europea;
- che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, è archiviata e conservata presso i partner

#### **CHIEDE**

l'erogazione del saldo del contributo pubblico per la realizzazione del progetto in oggetto pari a euro

#### **SI IMPEGNA ALTRESI**

- a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali;
- a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche.

**Luogo, lì**

Firmato digitalmente.

### MODELLO 3. PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde	€
A2. Tredicesima mensilità	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento delle attività)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
<b>Totale lordo annuo (A)</b>	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
<b>Totale oneri sociali e previdenziali (B)</b>	€
<b>C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)</b>	€
D. ORE LAVORATIVE	
D1. Ore lavorative convenzionali (CCNL)	
D2. Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	
Ore lavorative (D1-D2)	
<b>E. COSTO MEDIO ORARIO (costo annuo lordo/numero ore lavorative) E=C/D</b>	€

## MODELLO 4. FAC SIMILE RELAZIONE TECNICA FINALE



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

### ***FORMAT RELAZIONE TECNICA FINALE***

**AVVISO PER NUOVE MISURE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE A  
FAVORE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LORO  
FAMIGLIE - ANNO 2021**

**(Azione 9.2.2. e 9.5.9. e del POR FSE 2014/2020)**

## PREMESSA

La relazione tecnica contribuisce al processo di monitoraggio degli effetti degli interventi finanziati. Attraverso tale documento il soggetto capofila, in nome e per conto del partenariato, rende disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato l'attuazione dell'intervento.

Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito, il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle realizzazioni (prodotti/output) e delle attività previste descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni verificatesi e dandone motivazione.

Attraverso la relazione tecnica Regione Lombardia verifica:

- che le attività, le realizzazioni (prodotti/output) e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata e utili per il conseguimento dei risultati e obiettivi del POR FSE;
- che le spese sostenute, come risultanti dalla rendicontazione, siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione del progetto.

Parte dei contenuti della relazione tecnica finale potranno inoltre essere utilizzate e rese pubbliche (cfr. punto A7 - Sintesi dell'intervento realizzato) nell'ambito delle azioni di informazione e comunicazione del POR FSE.

La relazione è redatta dal soggetto capofila, con il contributo degli altri enti che partecipano al partenariato, e inviata a Regione Lombardia unitamente alla rendicontazione finale.

La relazione è redatta utilizzando il presente format da compilare in tutte le sezioni, secondo le indicazioni fornite di seguito ed eventualmente nei box (si prega di cancellare le indicazioni in corsivo).

Alla relazione devono essere allegate:

- la Scheda di monitoraggio, compilata nella sezione "Ex-post";

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Sezione A – Dati di sintesi del progetto

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull'intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto A5. "Durata del progetto" - indicare le date di avvio delle attività e la data finale del progetto;
- punto A6. "Persona di contatto del soggetto capofila" - inserire i riferimenti del referente di progetto che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni o per la raccolta di informazioni utili alle eventuali attività di valutazione ex-post dell'intervento da parte di Regione Lombardia o di altri soggetti da essa individuati;
- punto A7. "Sintesi dell'intervento realizzato" - presentare una breve sintesi dell'intervento realizzato seguendo la struttura suggerita (obiettivi del progetto, descrizione delle attività realizzate e principali risultati conseguiti). La sintesi potrà essere resa pubblica da Regione Lombardia nell'ambito delle iniziative di informazione e comunicazione del POR FSE.

### Sezione B – risultati conseguiti dal progetto

Questa sezione è dedicata alla descrizione e analisi dei principali risultati conseguiti in favore dei destinatari del progetto. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto B1. "Risultati conseguiti" - descrivere i risultati conseguiti attraverso il progetto. In questo punto non vanno descritte le attività o le realizzazioni ma i risultati intesi come i benefici immediati in favore dei destinatari che hanno preso parte alle attività e/o hanno utilizzato le realizzazioni (prodotti/output) del progetto. I risultati possono essere riferiti agli effetti del progetto non solo in favore degli individui coinvolti ma anche della rete dei servizi;
- punto B3. "Innovazione sociale" - descrivere, in che modo, attraverso la realizzazione del progetto è stato possibile promuovere innovazione sociale sia in termini di risultati conseguiti (ad esempio soluzioni alternative a quelle esistenti, approcci partecipativi per la comunità e/o per i destinatari degli interventi) che di modalità di intervento (ad esempio nuove collaborazioni/relazioni tra gli attori del territorio e/o con la comunità). Secondo la definizione della Commissione europea "le innovazioni sociali sono innovazioni che sono sia nei mezzi che negli scopi che perseguono. In particolare, si definiscono innovazioni sociali le nuove idee (servizi, prodotti, modelli) che oltre a rispondere ai bisogni sociali, creano anche nuove relazioni sociali e collaborazioni. Sono quindi innovazioni che non sono solo buone per la società, ma che rafforzano anche la capacità di azione della società stessa" (cfr. European Commission, Empowering people, driving change: social innovation in the European Union, May 2010, pag.24);
- punto B5. "Conclusioni e raccomandazioni" - questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili alla valutazione degli esiti dell'iniziativa promossa da Regione Lombardia attraverso l'"Avviso per il finanziamento di progetti per il consolidamento degli interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa delle persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria".

### Sezione C – attività e REALIZZAZIONI del progetto

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle modalità di implementazione delle attività e delle realizzazioni previste nel progetto approvato (ove pertinente dando evidenza all'esistenza di due sub-progetti secondo le indicazioni contenute nell'Avviso). Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto C1. "Implementazione del piano di lavoro" - descrivere le attività progettuali realizzate attraverso la compilazione della tabella proposta, ripetendo la tabella in base al numero di aree di intervento previste dal progetto. Nella prima sezione della tabella vanno descritte le attività realizzate, dando evidenza anche delle eventuali variazioni verificatesi rispetto al piano di lavoro previsto (mancata realizzazione di attività previste, realizzazione di attività inizialmente non previste). Le attività vanno elencate e descritte brevemente in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto. Nella seconda sezione vanno descritte le principali realizzazioni derivanti dalla implementazione delle attività (ad esempio, iniziative di sensibilizzazione; sportelli di orientamento, incontri formativi; materiale informativo; reti formali e informali) fornendo tutte le informazioni utili a descriverle (ad esempio, numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione). Nell'ultima sezione possono essere indicati ulteriori elementi utili alla ricostruzione delle attività realizzate (ad esempio indicando le motivazioni alla base di eventuali variazioni nelle attività);
- punto C2. "Principali problemi/difficoltà incontrati in fase di realizzazione del piano di lavoro" – evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, indicando e motivando anche eventuali variazioni

verificatesi rispetto alle attività e/o alle realizzazioni previste in fase di presentazione della proposta progettuale (eventualmente con riferimento ai due sub-progetti);

- punto C3. “Nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate per il personale” – offrire una breve relazione di presentazione del Piano dei conti consuntivo per facilitare la riconducibilità dei costi sostenuti per il personale alle attività e ai prodotti realizzati nel periodo di implementazione del progetto;
- punto C5. “Conclusioni e raccomandazioni” – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili all’analisi delle attività e degli aspetti relativi alla gestione dell’intervento realizzato per migliorare/capitalizzare per il futuro l’esperienza maturata.

#### **SEZIONE D – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Questa sezione è dedicata all’analisi dei principali dati relativi agli indicatori di progetto, nonché alla descrizione delle principali attività di monitoraggio svolte nel corso del progetto.

Punto D1. “Report di sintesi degli indicatori di progetto. – in questo punto devono essere presentate le principali risultanze emergenti dall’alimentazione degli indicatori e, in particolare, un’analisi del conseguimento dei target quantitativi fissati (ex ante) in sede di progettazione. Inoltre, si richiede di analizzare, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, le caratteristiche della popolazione coinvolta negli interventi, correlando le tipologie di target raggiunti con le aree di intervento e le attività/interventi realizzati.

Per la compilazione di questo punto è pertanto necessario fare riferimento alla Scheda di monitoraggio

\*\*\*

## SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

### A1. ID PROGETTO

--

### A2. TITOLO DEL PROGETTO, DESTINATARI

<p>Inserire il titolo e l'acronimo</p> <p>Indicare la tipologia di destinatari diretti: Adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e loro famiglie (ivi compresi gli adulti in arresti domiciliari e/o in detenzione domiciliare) Minori e giovani adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e loro famiglie; Minori e giovani adulti sottoposti a procedimenti a piede libero per i quali i servizi del territorio stanno ipotizzando un progetto di messa alla prova e loro famiglie; Adulti, minori e giovani adulti a fine pena e le loro famiglie, entro massimo l'anno successivo al termine della stessa; Adulti, minori e giovani adulti in messa alla prova e loro famiglie.</p>
--

### A3. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

<i>(Inserire la denominazione e la natura giuridica)</i>
--

### A4. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

<p>Partner</p> <p>Partner 1 .....<i>(inserire per ogni partner la denominazione e la natura giuridica)</i></p> <p>Partner 2 .....</p>
---

### A5. DURATA DEL PROGETTO

Data di avvio <i>gg/mm/aa</i> e data di conclusione <i>gg/mm/aa</i>
---

### A.6. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

<p>Nome e Cognome:</p> <p>Indirizzo email:</p> <p>Telefono:</p>
---

### A7. SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO (max 4.000 caratteri)

<p><i>Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal progetto secondo la seguente struttura (ove pertinente evidenziare la presenza di due sub-progetti):</i></p> <p>Principali obiettivi del progetto:</p> <p>Breve descrizione delle attività e dei prodotti realizzati:</p> <p>Principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi):</p>
--

## SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO

**B1. RISULTATI CONSEGUITI (max. 1 pagina)**

*Descrivere, in coerenza con quanto previsto nella sezione 1.3 della Scheda Progetto, i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.*

**B2. SOSTENIBILITÀ DEI risultati (max. 1 pagina)**

*Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle “lezioni apprese” o alla “trasferibilità” delle metodologie di intervento sperimentate).*

**B3. INNOVAZIONE SOCIALE (MAX. 1/2 PAGINA)**

*Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del progetto.*

**B4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL SUPPORTO FINANZIARIO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (MAX. 1/2 PAGINA)**

*Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al supporto assicurato dal FSE.*

**B5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (MAX. 1/2 PAGINA)**

*Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia con riferimento alla promozione di interventi di accompagnamento all'inclusione socio lavorativa di soggetti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o a fine pena.*

**SEZIONE C – ATTIVITÀ E REALIZZAZIONI DEL PROGETTO****C1. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

*Ripetere la tabella in base al numero di aree di intervento previste nel progetto specificando inoltre le Macro-attività di riferimento.*

Attività realizzate
Attività (titolo) .....
Attività (titolo) .....
<b>Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto</b>
Attività non realizzate
Attività (titolo) .....
Attività (titolo) .....
Attività inizialmente non previste
Attività (titolo).....
Attività (titolo) .....

<i>Realizzazioni (output)</i>
<i>Realizzazione (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)</i>
<i>Realizzazione (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)</i>
<i>Note</i>

## C2. PRINCIPALI PROBLEMI/DIFFICOLTÀ INCONTRATI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO (MAX. 1 PAGINA)

*Descrivere, con riferimento alle aree di intervento previste e alle rispettive macro-attività, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa).*

## C3. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE PER IL PERSONALE (MAX. 1 PAGINA)

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

*Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni e i riferimenti alle comunicazioni (mail) e autorizzazioni (pec).*

## C4. PARTENARIATO E RETE DI SOSTEGNO (MAX. 1/2 PAGINA)

*Descrivere il ruolo dei diversi partner (evidenziando eventuali modifiche rispetto alla proposta progettuale) e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto. Descrivere, ove pertinente, il ruolo e valore aggiunto della rete di sostegno*

## C5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (MAX. 1/2 PAGINA)

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

## SEZIONE D – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

## D1. REPORT DI SINTESI DEGLI INDICATORI DI PROGETTO (MAX. 1 PAGINA)

*Fornire una breve analisi dei dati risultanti dalla Scheda di monitoraggio (con riferimento sia al set di indicatori forniti che a quelli individuati dal partenariato in fase di compilazione Ex ante), evidenziando come i dati siano utili a misurare la performance del progetto in termini di conseguimento dei risultati attesi e degli obiettivi di progetto.*

*Descrivere inoltre le modalità di monitoraggio e valutazione assicurate dal partenariato. In particolare descrivere le modalità e gli strumenti utilizzati per raccogliere i dati.*

*La Scheda di monitoraggio, compilata nella sezione "Ex-post", costituisce parte integrante della presente relazione tecnica finale. Tale scheda avrà infatti valore di consuntivazione, esprimendo l'effettiva capacità del progetto di conseguire i suoi target attesi.*

*Descrivere le tipologie di target raggiunti in relazione alle aree di intervento e le attività/interventi realizzati.*

DENOMINAZIONE ENTE CAPOFILA

Luogo e Data

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato  
[DELL'ENTE CAPOFILA]

## MODELLO 5. FAC SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

*Il presente modello contiene tutti i dati che i beneficiari sono tenuti a raccogliere durante il periodo di attuazione dell'intervento finanziato dal POR FSE al fine di trasmettere a Regione Lombardia tutte le informazioni relative ai partecipanti al progetto necessarie per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio del programma. Tutte le sezioni sono obbligatorie ad eccezione di quella che raccoglie le informazioni sulle eventuali condizioni di vulnerabilità. Il partecipante può infatti dichiarare di non volere fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità. La mancata e/o parziale compilazione del modello potrebbe implicare la non ammissione del partecipante agli interventi previsti. Il beneficiario è inoltre tenuto a far prendere visione e sottoscrivere al partecipante l'autorizzazione al trattamento dei dati e la relativa informativa.*

Il sottoscritto nome e cognome \_\_\_\_\_  
cognome e nome del/della richiedente

sex M ☐ F ☐

nato/a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Comune o Stato estero di nascita sigla

residente a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_)  
Comune di residenza

domiciliato a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(se il domicilio è diverso dalla residenza)

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, ai fini della partecipazione all'Avviso.....

### DICHIARA

Di avere cittadinanza \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

### di essere in possesso del seguente titolo di studio (scelta singola):

- ☐ A1 Nessun titolo
- ☐ A2 Licenza elementare/attestato di valutazione finale
- ☐ A3 Licenza media/avviamento professionale
- ☐ A4 Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università (Qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di Tecnico (Ie FP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)
- ☐ A5 Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università
- ☐ A6 Qualifica professionale regionale/provinciale post diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) Diploma universitario o di scuola diretta a fini speciali (vecchio ordinamento)
- ☐ A7 Diploma di tecnico superiore (IFTS)
- ☐ A8 Laurea di primo livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- ☐ A9 Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- ☐ A10 Titolo di dottore di ricerca

### di essere nella seguente condizione sul mercato del lavoro (scelta singola):

- ☐ B1 In cerca di prima occupazione
- ☐ B2 Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
- ☐ B3 Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)

- ☐ B4 Studente  
☐ B5 Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)  
☐ B6 Pensionato

in caso di condizione di: (B1) in cerca di prima occupazione o (B3) disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione, indicare la durata della ricerca di lavoro:

- ☐ 01 Fino a 6 mesi (<=6)  
☐ 02 Da 6 mesi a 12 mesi  
☐ 03 Da 12 mesi e oltre (>12)

**con situazione personale (scelta singola):**

- ☐ C1 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e senza figli a carico

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

- ☐ C2 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e sono presenti figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

- ☐ C3 Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne disoccupato o inattivo e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

- ☐ C4 Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne occupato e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

- ☐ C99 Nessuna delle situazioni precedenti

**e che vive in una delle seguenti condizioni (scelta singola):**

- ☐ D1 Senza dimora o colpito da esclusione abitativa

Persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto

- ☐ D2 Alloggio insicuro

Persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza

- ☐ D3 Abitazione inadeguata

Persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento.

- ☐ D9 Nessuna delle situazioni precedenti

Ai sensi del regolamento (UE) n. 1304/2013 l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai partecipanti agli interventi FSE anche alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

**Il/La richiedente si trova nel/nelle seguenti condizione/i di vulnerabilità / fragilità (scelta multipla):**

- ☐ E1 Persona disabile

Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale

- ☐ E2 Migrante o persona di origine straniera

Persona che si trova in una delle seguenti condizioni:  
 Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o  
 Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o  
 Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero

- ☐ E3 Appartenente a minoranze

Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM

- ☐ E4 Dipendente / ex dipendente

Persona dipendente o ex dipendente da alcool, droga etc

- ☐ E5 Detenuto / ex detenuto

- ☐ E6 Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento

☐ E7 Altro tipo di vulnerabilità o Fragilità

Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.

☐ 99 Nessuna condizione di vulnerabilità

☐ E00 Il partecipante non intende fornire i dati personali relativi alla condizione di vulnerabilità"

Qualora il partecipante non intenda fornire le proprie condizioni di vulnerabilità/ fragilità, dovrà necessariamente sottoscrivere la dichiarazione in calce con la quale manifesta la volontà di non fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla sua condizione di vulnerabilità che l'operatore dovrà conservare agli atti

☐ **Consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, definiti all'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "*Categorie particolari di dati personali*" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" e i dati personali relativi a condanne penali e reati definiti dall'art. 10 del suddetto Regolamento e dall'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii, indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto.

☐ **Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili del minore**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in qualità di genitore del /tutore che esercita la potestà sul minore \_\_\_\_\_ autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili così come definiti all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "*Categorie particolari di dati personali*" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e secondo le condizioni applicabili previste ai sensi dell'art.8. del citato Regolamento e dell'art. 2-quinquies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

**Da compilarsi qualora il richiedente non intenda fornire le informazioni sulla condizione di vulnerabilità**

Il/La sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] non intende fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità di cui al punto E della domanda di iscrizione agli interventi del Programma operativo FSE 2014/20 della Regione Lombardia.

Il/La sottoscritto/a dichiara che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

Firma del richiedente  
(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

\_\_\_\_\_

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

Allega infine le Informazioni sulla privacy ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.