

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

Priorità 4 - Obiettivo specifico ESO 4.1 – Azione a.4.

Bando ZeroNeet – Reti di opportunità per l'inserimento
occupazionale e le competenze

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E LA
RENDICONTAZIONE

SOMMARIO

1.	Premessa.....	3
1.1	Ambito di applicazione.....	3
2.	Destinatari ammissibili e condizione NEET	3
2.1	Definizione di destinatario NEET.....	3
2.2	Categorie di destinatari NEET ammissibili	3
2.2.1	NEET a rischio di abbandono scolastico (età < 16 anni)	3
2.2.2	NEET fuori dai percorsi formativi e lavorativi (età ≥ 16 anni).....	3
3.	Verifica e documentazione della condizione neet.....	4
3.1	Momento della verifica.....	4
3.2	Indicazioni operative per gli enti.....	4
3.3	Documentazione obbligatoria.....	4
3.4	Controlli e verifiche.....	5
3.5	Riassuntivo documenti da presentare	5
4.	Conteggio destinatari e parametri quantitativi	6
4.1	Parametri quantitativi minimi obbligatori	6
4.2	Chi può essere conteggiato.....	7
5.	Obbligo di compila.....	7
5.1	Scheda di rilevazione dati partecipanti	7
5.2	questionario e obbligo di compilazione	8
5.3	Modalità di compilazione e trasmissione	8
6.	Ammissibilità della spesa	9
6.1	Requisiti generali di ammissibilità	9
6.2	Spese non ammissibili	10
6.3	Giustificativi di pagamento	11
6.4	Partnership.....	11
6.4.1	Modifiche alla composizione del partenariato.....	11
6.4.2	Obblighi del partenariato	12
7.	Condizioni specifiche di ammissibilità della spesa.....	13
7.1	Voci di costo e categorie di costo	13
7.1.1	Costi diretti per il personale.....	15
7.1.2	Indennità versate per i partecipanti	21
7.1.3	Altri costi.....	22
8.	Attività formative e laboratoriali.....	23
8.1	Soggetti erogatori.....	23
8.2	Registrazione delle presenze	24
8.2.1	Offerta formativa su SIUF – registrazione tramite GRS.....	24
8.2.2	Laboratori in situazione – registro cartaceo	24

9.	Procedura per la presentazione della rendicontazione	25
9.1	Inserimento dei dati relativi ai giustificativi	25
9.2	Dichiarazioni di spesa	25
10.	Procedure per la richiesta di erogazione dei contributi	26
10.1	Richiesta anticipazione	26
10.2	Richiesta di saldo	27
11.	Obblighi dei beneficiari.....	28
11.1	Compiti principali del soggetto capofila	28
11.2	Conservazione della documentazione	28
11.3	Rispetto delle condizioni economiche definite	30
11.4	Pubblicizzazione del contributo.....	30
11.5	Gestione del progetto.....	31
11.5.1	Avvio e conclusione delle attività di progetto	31
11.5.2	Alimentazione della piattaforma informativa bandi e servizi in relazione all'avanzamento fisico e finanziario del progetto	31
11.5.3	Variazioni del progetto e del piano dei conti nel corso dell'attuazione del progetto	32
12.	Modello 1. Prospetto di calcolo costo orario	34

1. PREMESSA

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce ai soggetti che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto le condizioni di ammissibilità e le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sul bando "ZERONEET – Reti di opportunità per l'inserimento occupazionale e le competenze", di cui alla D.G.R. XII/4729 del 14 luglio 2025, finanziato a valere sul Programma Regionale Lombardia FSE+ 2021-2027, nell'ambito dell'Obiettivo specifico ESO 4.1, Azione a.4 "Sostegno all'occupazione giovanile".

2. DESTINATARI AMMISSIBILI E CONDIZIONE NEET

2.1 DEFINIZIONE DI DESTINATARIO NEET

Ai fini del Bando ZeroNeet, sono considerati destinatari ammissibili i **giovani NEET (Not in Education, Employment or Training)** di età compresa tra i 15 e i 29 anni compiuti, residenti o domiciliati in Regione Lombardia.

Un giovane è considerato in condizione NEET quando **contemporaneamente**:

- NON è occupato (non ha rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo, né tirocini extracurricolari in corso);
- NON è iscritto a percorsi di istruzione (scuola secondaria superiore, università, ITS);
- NON frequenta corsi di formazione professionale;
- NON è titolare di Partita IVA attiva;
- NON ha un Patto di Servizio Personalizzato (PSP) attivo presso i Centri per l'Impiego.

2.2 CATEGORIE DI DESTINATARI NEET AMMISSIBILI

2.2.1 NEET A RISCHIO DI ABBANDONO SCOLASTICO (ETÀ < 16 ANNI)

Giovani di età inferiore ai 16 anni che si trovano in situazione di **rischio abbandono scolastico**, certificata dal Dirigente Scolastico.

- Assenze per più di 15 giorni (anche non consecutivi) senza giustificati motivi;
- Certificazione del Dirigente Scolastico che attesti il rischio di abbandono.

2.2.2 NEET FUORI DAI PERCORSI FORMATIVI E LAVORATIVI (ETÀ ≥ 16 ANNI)

Giovani di età pari o superiore ai 16 anni che hanno **abbandonato** il percorso scolastico e non sono inseriti in percorsi formativi o lavorativi.

- Rischio abbandono scolastico certificato dal Dirigente Scolastico;
- Assenza di iscrizione a corsi di formazione professionale;
- Assenza di rapporti di lavoro attivi;
- Assenza di Partita IVA attiva.

3. VERIFICA E DOCUMENTAZIONE DELLA CONDIZIONE NEET

3.1 MOMENTO DELLA VERIFICA

La condizione NEET del destinatario deve essere verificata e documentata prima **dell'avvio delle attività progettuali individuali** (par. 1.5.1 del Bando), attraverso la compilazione del questionario di intercettazione (Allegato A.12a o A.12b) e, per i giovani di età pari o superiore ai 16 anni, la verifica della compresenza di tutte le condizioni di accesso previste.

ATTENZIONE: I requisiti NEET devono essere soddisfatti **alla data di avvio delle attività progettuali** per ciascun destinatario. La documentazione attestante tale condizione dovrà essere conservata agli atti e resa disponibile in sede di rendicontazione e controllo (par. 13.4).

3.2 INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ENTI

- La verifica d'ufficio **non sostituisce** l'obbligo di raccolta dell'autocertificazione da parte dell'ente: entrambi gli adempimenti sono necessari.
- L'ente è responsabile di non avviare attività progettuali con destinatari per i quali emergano elementi di ineleggibilità già in fase di intercettazione.
- In caso di dubbio sulla condizione del giovane prima della formalizzazione della presa in carico, si raccomanda di contattare preventivamente il CPI territoriale competente o il referente di progetto di Regione Lombardia.

3.3 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Per ogni destinatario il soggetto attuatore deve raccogliere e conservare:

Documentazione anagrafica:

- Copia documento d'identità in corso di validità;
- Copia permesso di soggiorno in corso di validità (per cittadini extracomunitari).

Documentazione obbligatoria di intercettazione:

- Questionario di intercettazione compilato (*Allegato A.12a per destinatari 18–29 anni; Allegato A.12b per destinatari 15–17 anni*) — obbligatorio ai sensi del par. 3.2.1; costituisce l'output essenziale per il monitoraggio quantitativo dei destinatari;
- Domanda di iscrizione ai percorsi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027 (*Allegato A.24*) — da sottoscrivere da ogni destinatario all'avvio delle attività, ai sensi del par. 9 e dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, comprensiva del consenso al trattamento dei dati personali (*Allegato A.25*).

Autocertificazione requisiti NEET (DPR 445/2000):

- Assenza di iscrizione a percorsi di istruzione secondaria di secondo grado, terziaria non universitaria o universitaria;
- Assenza di frequenza di corsi di formazione, compresi:
 - percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IEFP) e corsi presso Centri di Formazione Professionale (CFP) accreditati;

- corsi erogati da qualsiasi ente pubblico o privato accreditato da Regione Lombardia;
- corsi di aggiornamento professionale o per il mantenimento dell'iscrizione a un Albo o Ordine professionale
- Assenza di COB (Comunicazione Obbligatoria) attiva;
- Assenza di PSP attivo (solo per destinatari ≥ 16 anni);
- Assenza di Partita IVA.

Presa in carico — solo per destinatari ≥ 16 anni:

- DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità), se non già posseduta dal destinatario (par. 3.2.2);
- PSP aperto nell'ambito del progetto "Programma Neet" (par. 3.2.2), rilasciato solamente da ente accreditato al lavoro presente all'interno della rete che prende in carico il destinatario;
- Skill Gap Analysis (SGA) (par. 3.2.2).

Certificazione scolastica:

- Per destinatari < 16 anni: Certificazione di rischio abbandono da Dirigente Scolastico;
- Per destinatari ≥ 16 anni: Certificazione di abbandono scolastico da Dirigente Scolastico.

3.4 CONTROLLI E VERIFICHE

Le dichiarazioni sostitutive rese dai destinatari in merito alla propria condizione di NEET ai sensi del D.P.R. 445/2000 sono sottoposte a controllo d'ufficio da parte di Regione Lombardia tramite consultazione delle banche dati amministrative. Il controllo avviene in via informatica e non richiede alcun adempimento aggiuntivo da parte dell'ente beneficiario o del destinatario stesso.

3.5 RIASSUNTIVO DOCUMENTI DA PRESENTARE

Documento	Destinatari	Riferimento	Note
Documentazione anagrafica			
Copia documento d'identità in corso di validità	Tutti	—	
Copia permesso di soggiorno in corso di validità	Tutti	—	Solo cittadini extracomunitari
Documentazione obbligatoria di intercettazione			
Questionario di intercettazione compilato (All. A.12a / A.12b)	Tutti	Par. 3.2.1	A.12a: 18–29 anni · A.12b: 15–17 anni
Domanda di iscrizione ai percorsi cofinanziati PR FSE+ 2021-2027 (All. A.24 + A.25)	Tutti	Par. 9 · Art. 47 DPR 445/2000	Comprensiva di consenso trattamento dati
Autocertificazione requisiti NEET — DPR 445/2000			

Documento	Destinatari	Riferimento	Note
Autocertificazione requisiti NEET — DPR 445/2000	Tutti	Par. 1.5.1	
Presa in carico			
DID — Dichiarazione di Immediata Disponibilità	≥ 16 anni	Par. 3.2.2	Solo se non già in possesso del destinatario
PSP — Patto di Servizio Personalizzato "Programma Neet"	≥ 16 anni	Par. 3.2.2	
SGA — Skill Gap Analysis	≥ 16 anni	Par. 3.2.2	
Certificazione scolastica			
Certificazione di rischio abbandono da Dirigente Scolastico	< 16 anni	FAQ	
Certificazione di abbandono scolastico da Dirigente Scolastico	≥ 16 anni	FAQ	

Sanzioni per dichiarazioni false:

- Decadenza dai benefici (rettifica del 100% ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 – Allegato A);
- Sanzioni penali (art. 76 DPR 445/2000);
- Esclusione dal Bando e recupero somme erogate.

4. CONTEGGIO DESTINATARI E PARAMETRI QUANTITATIVI

4.1 PARAMETRI QUANTITATIVI MINIMI OBBLIGATORI

Il Bando prevede parametri quantitativi minimi differenziati:

Il Bando (parr. 3.2.1 e 3.2.2) prevede parametri quantitativi minimi differenziati in base all'entità del contributo concesso:

	Contributo fino a € 400.000	Contributo da € 400.001 a € 600.000
<i>Questionari minimi (par. 3.2.1)</i>	50	75
<i>PSP minimi (par. 3.2.2)</i>	30	60

ATTENZIONE - DECURTAZIONE 5%:

Il mancato raggiungimento dei PSP minimi alla **data di conclusione delle attività** comporta una **decurtazione del 5% del contributo pubblico ammissibile**.

In questa sede il parametro di riferimento è il **numero di ambiti territoriali sociali** coperti dal progetto:

Ambiti territoriali coperti	PSP minimi a conclusione attività
1 o 2 ambiti territoriali sociali	20 PSP
3 o più ambiti territoriali sociali	35 PSP

Si noti che questi valori sono **distinti e inferiori** rispetto ai PSP minimi richiesti in fase progettuale (par. 3.2.2): i 20/35 PSP rappresentano la soglia minima al di sotto della quale scatta la decurtazione in sede di liquidazione, mentre i 30/60 PSP costituiscono l'obiettivo progettuale da perseguire.

Il numero di questionari raccolti **non incide** sull'entità del contributo erogabile (par. 11.2).

4.2 CHI PUÒ ESSERE CONTEGGIATO

Possano essere conteggiati SOLO i destinatari che:

- Possedevano i requisiti NEET alla data di presa in carico, verificati secondo le condizioni di cui al par. 1.5.1 del bando.
- Hanno sottoscritto la Domanda di iscrizione dei partecipanti (Allegato A.24) e fornito tutta la documentazione obbligatoria.
- Le autocertificazioni sono state verificate tramite le banche dati amministrative con esito conforme.
- Hanno effettivamente partecipato ad almeno una delle attività progettuali previste (par. 3.2.2 del bando).
- PSP rilasciato solamente da ente accreditato al lavoro presente all'interno della rete che prende in carico il destinatario.

Per i destinatari **under 16** si applicano regole specifiche (par. 3.2.2 del bando): non possono accedere ai servizi al lavoro (DID, PSP, SGA) ma possono partecipare alle attività progettuali. Ai fini del conteggio PSP, questi soggetti **non sono computabili al momento della presa in carico**, tuttavia, qualora raggiungano il sedicesimo anno di età nel corso delle attività progettuali, dovranno essere avviati alle procedure di accesso ai servizi al lavoro (apertura DID e PSP) e potranno essere conteggiati ai fini del raggiungimento dei parametri quantitativi **dalla data di rilascio del PSP**.

NON possono essere conteggiati:

- Destinatari senza requisiti NEET alla presa in carico;
- Destinatari con documentazione incompleta;
- Destinatari con autocertificazioni false;
- Destinatari che non hanno partecipato ad alcuna attività.

5. OBBLIGO DI COMPILA

5.1 SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI PARTECIPANTI

In conformità al Regolamento (UE) 2021/1060, **tutti i beneficiari sono obbligati** a

raccogliere e trasmettere i dati dei partecipanti attraverso la "Scheda di rilevazione dati partecipanti FSE+ 2021-2027".

Tempistica compilazione:

- Compilazione: alla presa in carico del destinatario;
- Trasmissione: durante l'attuazione tramite piattaforma Bandi e Servizi;
- Completamento: in sede di rendicontazione finale.

5.2 QUESTIONARIO E OBBLIGO DI COMPILAZIONE

Tutti i beneficiari sono obbligati a raccogliere e trasmettere il questionario di rilevazione (A.12a e A.12b) contenente questi tipologie di dati.

Dati anagrafici:

Nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, genere, cittadinanza, residenza/domicilio, recapiti.

Livello di istruzione:

Titolo di studio, eventuale formazione pregressa, livello ISCED.

Condizione occupazionale:

Stato occupazionale alla presa in carico, eventuale disoccupazione/inattività, esperienze lavorative pregresse.

Condizioni di vulnerabilità (facoltativo):

Categorie svantaggiate, disabilità (solo se dichiarata), altre situazioni di svantaggio.

5.3 MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE**Compilazione:**

- Il questionario è compilato dall'operatore in presenza del destinatario;
- Il destinatario sottoscrive il questionario;
- Copia firmata conservata agli atti.

Trasmissione:

- Dati inseriti nella piattaforma Bandi e Servizi dal capofila;
- Trasmissione in formato digitale;
- Dati sensibili codificati (GDPR).

ATTENZIONE: la mancata trasmissione dei questionari può comportare riduzione o revoca del contributo, secondo i criteri di rettifica previsti dal D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 (Allegato A).

6. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

L'attuazione del progetto deve 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).

6.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell’Bando e precisate nel presente documento.

6.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 64, paragrafo 1, lettera a, Reg. (UE) n. 2021/1060);
- l’acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture (art. 15, comma 4, del DPR n. 66 del 10/03/2025);
- l’acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l’obiettivo dell’operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l’operazione, o qualora l’acquisto di tali articoli sia l’opzione più economica (art. 15, comma 4, del DPR n. 66 del 10/03/2025);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile (art. 15, comma 4, del DPR n. 66 del 10/03/2025);
- 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 (art. 15, comma 4, del DPR n. 66 del 10/03/2025);
- ammortamenti non direttamente riferibili alle operazioni, deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L’IVA costituisce spesa ammissibile esclusivamente se indetraibile — totalmente o parzialmente — a norma della legislazione nazionale vigente, e sia stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata (art. 64, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060; art. 16, comma 1, del DPR n. 66 del 10/03/2025; par. 8.1 del Bando).

L’IVA recuperabile non è in alcun caso ammissibile, anche qualora non sia stata effettivamente recuperata dal beneficiario.

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell’IVA il beneficiario è tenuto a dichiarare, mediante autocertificazione a firma del legale rappresentante o del dirigente competente, il trattamento IVA applicabile all’ente e alle specifiche voci di spesa esposte.

Le altre imposte e tasse sono ammissibili esclusivamente se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario e direttamente riferibili all’attività cofinanziata. Le imposte con scadenza successiva alla conclusione del progetto possono essere esposte a condizione che la relativa competenza economica ricada nel periodo di ammissibilità della spesa (dalla data di avvio attività alla data di chiusura del progetto, par. 8 del Bando).

Attenzione — struttura forfettaria del Bando: il Bando ZeroNEET prevede il riconoscimento dei costi diversi dal personale e dalle indennità (Categoria C) mediante tasso forfettario del 40% dei costi diretti del personale (par. 8, art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060). IVA e imposte che ricadono nella sfera dei costi indiretti o dei costi diversi dal personale sono pertanto già incluse nella quota forfettaria e non possono essere esposte come voci di spesa separate. Può essere rendicontata come costo diretto esclusivamente l'IVA indetraibile applicata a fatture di personale esterno (Categoria A2).

Nota sull'IRAP: a seguito dell'abolizione dell'IRAP per le persone fisiche esercenti attività d'impresa, arti e professioni (L. 234/2021, art. 1, commi 8-9, in vigore dal periodo d'imposta 2022), i beneficiari sono tenuti a verificare la propria specifica situazione fiscale prima di esporre tale imposta tra i costi di progetto.

6.3 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.

6.4 PARTNERSHIP

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato conformemente alle disposizioni di cui ai parr. 1.4, 1.4.1 e 1.4.2 del Bando. La partecipazione al partenariato è formalizzata attraverso la Dichiarazione di partecipazione al partenariato (Allegato A.4), sottoscritta da tutti i partner e trasmessa a Regione Lombardia unitamente alla domanda di partecipazione (par. 4 del Bando).

Attenzione: la documentazione relativa all'accordo di partenariato sono documenti ad uso interno del capofila e dei partner dove risultano gli impegni di adesione reciproci. Non devono essere trasmessi a Regione Lombardia né in fase di candidatura né in fase di rendicontazione, ma devono essere conservati dal capofila e resa disponibile in caso di controllo o verifica da parte degli organismi competenti, in conformità agli obblighi di conservazione della documentazione progettuale previsti dall'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060 e dal par. 13.4 del Bando.

6.4.1 MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è disciplinata dal par. 1.4.2 del Bando e segue le seguenti regole:

- La sostituzione di un partner deve essere comunicata tempestivamente al RUP tramite il sistema informativo BES per approvazione; il partner subentrante deve appartenere alla stessa tipologia ed esperienza del partner uscente e acquisisce la stessa quota di budget e cofinanziamento.

- L'aggiunta di un nuovo partner di progetto è possibile anche dopo la valutazione e prima dell'avvio del progetto, senza che ciò influenzi il punteggio assegnato in fase di selezione.
- Se viene meno un partner dopo l'avvio del progetto, la sua sostituzione è obbligatoria.
- Le variazioni di cui sopra possono essere richieste esclusivamente successivamente alla comunicazione di avvio delle attività progettuali (Allegato A.10). Sostituzioni o integrazioni avvenute prima di tale comunicazione senza autorizzazione di Regione Lombardia possono determinare la decadenza del contributo.
- L'adesione di nuovi soggetti alla rete di sostegno è possibile in qualunque momento, previa comunicazione formale tramite sistema informativo BES, senza necessità di approvazione da parte del RUP.

6.4.2 OBBLIGHI DEL PARTENARIATO

Con riferimento al partenariato si specifica che (parr. 13.1, 13.2 del Bando):

- il **soggetto capofila** è l'unico interlocutore amministrativo di Regione Lombardia, unico intestatario dell'impegno e unico responsabile della gestione e coordinamento del progetto, inclusa la gestione delle risorse finanziarie;
- tutti i partner, in quanto responsabili dell'attuazione del progetto, sono tenuti alla rendicontazione secondo le condizioni, le modalità e i tempi previsti dal Bando;
- i **partner** devono garantire, all'interno del proprio sistema contabile, l'evidenziazione della contabilità riferita al progetto mediante codifica specifica ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione il capofila effettua una verifica preventiva di ammissibilità delle spese e di completezza e correttezza della documentazione trasmessa dai partner, raccogliendo altresì informazioni e documentazione sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto;
- a seguito dell'erogazione del contributo da parte di Regione Lombardia, il capofila è tenuto a trasferire tempestivamente agli altri partner le quote di competenza, in coerenza con il budget approvato e in base alle spese rendicontate e validate;
- tutti i partner sono tenuti a consentire le operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, collaborando lealmente e fornendo informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati (par. 13.11 del Bando);
- i partner si impegnano a non percepire, per lo svolgimento delle attività finanziate a valere sul PR FSE+ 2021-2027, altri finanziamenti pubblici sulle medesime spese, e a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per le attività previste (par. 13.6 del Bando);
- il capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite secondo le indicazioni fornite nel procedimento di recupero, e potrà rivalersi nei confronti dei partner le cui spese non siano riconosciute a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia (par. 13.2 del Bando).

7. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

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

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

Nel Piano dei conti, i costi sono classificati per voci di costo e categorie.

7.1 VOCI DI COSTO E CATEGORIE DI COSTO

Il contributo erogabile è calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari, secondo la struttura del piano dei conti che è articolato come segue:

- Costi diretti ammissibili per il personale, che includono quelli per il personale dipendente (A1) e per il personale esterno (A2);
- Costi diretti per le indennità per i partecipanti alla formazione (B1);
- Altri costi ammissibili (C1 + C2);
- Costi totali.

La struttura del piano dei conti del progetto è articolata per voci e categorie di costo (cfr. Tabella 1) e, ai fini del rimborso, è prevista l'applicazione dell'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060 e in particolare l'utilizzo del tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (A1 e A2) per coprire i costi residui (C1 e C2) del progetto.

Voce di costo	Categorie di costo	Spese ammissibili
A. Costi diretti per il personale	A1. Personale dipendente	I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono soltanto il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (es. spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (es. costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al progetto).

Voce di costo	Categorie di costo	Spese ammissibili
	A2. Personale esterno non legato al soggetto beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono soltanto il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (es. rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità di partecipazione alla formazione	Indennità erogata per la partecipazione alla formazione.
C. Altri costi	C1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2) e dalle indennità per i partecipanti (B1)	Costi diretti (es. spese di viaggio, vitto e alloggio, materiali di consumo, spese per la comunicazione) e indiretti (es. costi generali di funzionamento e gestione dell'organizzazione, utenze) residui rispetto alle categorie A1, A2, B1.
	C2. Costi indiretti	
D. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	

Il rimborso delle spese ammissibili avviene con le seguenti modalità:

Voce di costo	Categorie di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
A. Costi diretti per il personale	A1. Personale dipendente	Costi unitari ex art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
	A2. Personale esterno non legato al soggetto beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità di partecipazione alla formazione	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
C. Altri costi	C1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2) e dalle indennità per i	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060

Voce di costo	Categorie di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
	partecipanti (B1)	C = 40% di A
	C2. Costi indiretti	
D. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	D = A+B+C

7.1.1 COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE

Rientrano in questa voce di spesa due sottocategorie:

A1 – Personale dipendente: risorse umane legate al soggetto beneficiario tramite contratto di lavoro subordinato o assimilabile secondo la disciplina nazionale vigente.

A2 – Personale esterno: risorse umane legate al soggetto beneficiario tramite contratto di prestazione professionale individuale.

Le spese di personale sono ammissibili esclusivamente se riferibili e sostenute dai soggetti partner di progetto (par. 8 del Bando). Non sono ammissibili costi di personale imputati a soggetti aderenti alla rete di sostegno, in quanto questi ultimi non beneficiano del contributo pubblico concesso (par. 1.4.2).

Effetto sui costi forfettari: la Categoria A costituisce la base di calcolo per la Categoria C (Altri costi), riconosciuta automaticamente nella misura del 40% dei costi diretti per il personale ammissibili. Qualsiasi riduzione dei costi di personale rispetto al budget approvato comporta la proporzionale riduzione degli altri costi riconoscibili (par. 8 del Bando).

A1 – Personale dipendente

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

Metodologia di calcolo del costo orario

Per la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente, i beneficiari sono tenuti ad applicare l'opzione di semplificazione prevista dall'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060, secondo cui i costi diretti per il personale sono calcolati dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale nel caso di lavoro a tempo parziale.

La formula di calcolo è la seguente:

$$\text{Costo orario} = (\text{più recenti costi lordi per l'impiego documentati}) / 1.720 \text{ ore}$$

Il parametro delle 1.720 ore è un tempo di lavoro annuo standard definito dalla Commissione Europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane, dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni

festivi annuali. L'utilizzo di questo parametro al denominatore è **obbligatorio**: non sono ammessi metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa.

Determinazione del numeratore — i "più recenti costi lordi documentati"

I dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili. Di norma si utilizzano i costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa nel progetto. Non è necessario che si riferiscano a un anno civile o a un esercizio fiscale, ma devono coprire un periodo temporale di 12 mesi.

Qualora non fosse possibile coprire un periodo di 12 mesi (es. risorsa in servizio da meno di 12 mesi o neoassunta), i costi annui lordi possono essere desunti dai costi disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente rapportati a 12 mesi (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060).

Il costo lordo annuo comprende le seguenti voci:

Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde;
- tredicesima mensilità e, ove prevista, quattordicesima e ulteriori mensilità;
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi o rinnovi contrattuali, purché direttamente collegati al periodo di svolgimento dell'attività progettuale;
- indennità contrattuali;
- quota di TFR annuo maturato.

Oneri sociali e previdenziali:

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

Divieto di doppio finanziamento: non possono essere incluse nel calcolo del costo annuo lordo voci diverse da quelle sopra elencate. In particolare, non sono ammissibili spese di viaggio, vitto e alloggio, né costi generali dell'organizzazione: tali voci trovano eventuale copertura nella Categoria C (Altri costi, calcolata forfettariamente al 40% della Categoria A).

Personale a tempo parziale

In caso di personale impiegato a tempo parziale, il denominatore viene determinato moltiplicando 1.720 per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale:

Costo orario = (più recenti costi lordi documentati) / (1.720 ore × % di impiego contrattuale)

Ad esempio, per una risorsa con contratto part-time al 50%, il denominatore risulta pari a 860 ore.

Per approfondimenti sulle modalità di calcolo si rimanda al Modello 1 — Prospetto di calcolo costo orario allegato alle presenti Indicazioni operative.

Determinazione del costo ammissibile

Il costo orario deve essere moltiplicato per le ore di impiego effettivo della risorsa nel progetto, rilevate tramite timesheet mensile (Allegato A.16 del Bando):

Costo ammissibile = costo orario × ore effettivamente lavorate al progetto

Per ciascuna risorsa non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore al parametro delle 1.720 ore (o relativa riproporzione in caso di part-time), né superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro (art. 55, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060).

Titolari di cariche sociali

Nella voce "personale dipendente" rientrano anche i titolari di cariche sociali, ossia i soggetti nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'ente (es. presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci) secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari.

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale (es. in qualità di coordinatori) è necessario che l'incarico rispetti le seguenti condizioni cumulative:

- la risorsa sia prevista nel gruppo di lavoro del progetto approvato, oppure, qualora integrata successivamente, il suo impiego sia autorizzato da Regione Lombardia;
- l'incarico sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione o organo equiparato, nel rispetto delle norme statutarie interne;
- l'incarico sia coerente con titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato.

Ai fini dell'eventuale autorizzazione da parte di Regione Lombardia, il beneficiario trasmette la Delibera del CdA e il curriculum vitae per la verifica dell'esperienza professionale rispetto al ruolo previsto nel progetto. Si applicano le stesse condizioni di ammissibilità previste per il personale dipendente.

Distacco o comando del personale

Il distacco o comando di personale, disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, è ammissibile nel rispetto delle seguenti condizioni cumulative. In assenza anche di una sola di esse, l'istituto non è ammesso e le relative spese non saranno riconosciute in sede di rendicontazione.

Limitazione soggettiva. Il distacco è ammesso unicamente tra soggetti partner aderenti alla medesima rete territoriale ammessa al finanziamento. Non è pertanto ammesso con enti o soggetti esterni alla rete finanziata, ancorché operanti nel medesimo territorio o

settore. Non è altresì ammesso per i soggetti aderenti alla rete di sostegno, i quali non rivestono il ruolo di partner di progetto e non sono titolari di budget progettuale (par. 1.4.2 del Bando).

Autorizzazione preventiva. Il capofila deve preventivamente richiedere e ottenere l'autorizzazione da parte di Regione Lombardia tramite PEC prima di ricorrere all'istituto. In caso di mancata autorizzazione, le spese rendicontate a tale titolo non saranno considerate ammissibili.

Requisiti formali. Il distacco deve essere formalizzato mediante apposito accordo scritto tra il soggetto distaccante e il soggetto distaccatario, entrambi partner del progetto appartenenti alla medesima rete territoriale.

Imputazione e rendicontazione dei costi. Il costo relativo al personale distaccato è imputato alla voce A "Costi diretti del personale" del piano dei conti del progetto (sottocategoria A1 – Personale dipendente) e rendicontato con la stessa metodologia prevista per il personale dipendente interno.

Documentazione. La documentazione a comprova del riaddebito del costo del personale distaccato (emessa dal distaccante) e il relativo pagamento del rimborso (effettuato dal distaccatario in favore del distaccante) devono essere conservati agli atti presso la sede del soggetto beneficiario e resi disponibili in caso di controllo, in conformità all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060 e al par. 13.4 del Bando. Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da IVA, in quanto costituisce mero rimborso dei costi sostenuti dal distaccante per lo stipendio e gli oneri previdenziali relativi al personale distaccato.

Procedura per il distacco del personale

Il partner che intende avvalersi dell'istituto del distacco è tenuto a richiedere preventiva autorizzazione a Regione Lombardia tramite il soggetto capofila via PEC, allegando:

- le motivazioni per le quali si intende ricorrere all'istituto e l'elenco del personale coinvolto;
- l'accordo scritto sottoscritto tra gli enti.

L'accordo scritto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- riferimento agli elementi identificativi del progetto cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- per ciascuna risorsa: numero delle giornate di lavoro, costo orario, inquadramento contrattuale, anni di esperienza professionale e funzione specifica nell'ambito del progetto;
- regolamentazione degli obblighi del distaccante in relazione alla documentazione giustificativa da assicurare ai fini della rendicontazione, in conformità con le presenti Indicazioni operative;
- modalità di rimborso da parte del distaccatario in favore del distaccante delle ore effettivamente svolte, nei limiti di quanto stabilito nell'accordo scritto.

L'accordo scritto non è trasmesso a Regione Lombardia in fase di rendicontazione, ma

deve essere conservato agli atti dal capofila e reso disponibile in caso di controllo.

Verifiche e documentazione — Personale dipendente

Le verifiche di gestione avranno ad oggetto la corretta definizione della metodologia di calcolo del costo orario e la sua corretta applicazione attraverso i timesheet. In sede di rendicontazione, la documentazione trasmessa dal soggetto capofila tramite la piattaforma Bandi e Servizi deve comprovare:

- la corretta determinazione del costo orario (tabella di calcolo, cedolini dell'annualità di riferimento e Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle Entrate);
- la corretta determinazione del valore del rimborso (ore effettivamente lavorate × costo orario) attraverso il timesheet mensile.

I beneficiari sono in ogni caso tenuti alla conservazione presso la propria sede di tutta la documentazione giustificativa relativa ai costi di personale dipendente. Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere tale documentazione in ogni fase di controllo.

Documentazione amministrativa

- Curriculum vitae;
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, contenente almeno: titolo e identificativo del progetto, definizione dell'incarico con riferimento alle attività di progetto, periodo di svolgimento (giorno, mese e anno di inizio e conclusione). In caso di modifiche all'incarico in corso di progetto, deve essere prodotta l'integrazione dell'ordine di servizio;
- Tabella di calcolo del costo orario (Modello 1);
- Cedolini relativi all'annualità presa in considerazione e Certificazione Unica trasmessa all'Agenzia delle Entrate (è possibile allegare ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi, es. riepiloghi delle buste paga);
- Timesheet mensile (Allegato B.2 del presente Manuale), sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto, contenente almeno: identificativo e titolo del progetto, dati identificativi del beneficiario, nome e cognome del lavoratore, periodo di riferimento (mese), ore giornaliere lavorate, descrizione dell'attività svolta, relazione sintetica sulle attività e i prodotti realizzati nel mese.

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa, con specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato dal presente Bando e dell'eventuale impiego su altri progetti cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027 (indicare titolo del progetto, ore e funzione per il mese di riferimento). Si rammenta che il superamento di 8 ore di attività nella stessa giornata, o di 6 ore continuative senza pausa di almeno 30 minuti, comporta il mancato riconoscimento del contributo per le ore irregolari (rettifica del 100%) ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025, Allegato A.

Documentazione integrativa per il personale dipendente che riveste cariche sociali

- Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto, o successiva autorizzazione di Regione Lombardia (da conservare agli atti, non da caricare su Bandi e Servizi);
- Delibera del CdA (da conservare agli atti, non da caricare su Bandi e Servizi);
- Atto di nomina dei rappresentanti degli organi statutari (da conservare agli atti, non da caricare su Bandi e Servizi);
- Dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato, nel caso in cui il titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.

A2 – Personale esterno

Nella categoria di costo "personale esterno" rientrano le risorse umane legate al soggetto beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi. Il corrispettivo è determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato per profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

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

La spesa ammissibile per questa categoria è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (es. spese di viaggio, vitto e alloggio): tali spese trovano eventuale copertura nella Categoria C (Altri costi, calcolata forfettariamente al 40% della Categoria A).

Documentazione — Personale esterno**Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o dallo statuto (da conservare agli atti, non da caricare su Bandi e Servizi);
- Curriculum vitae;
- Lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti, contenente almeno: titolo e identificativo del progetto, natura della prestazione, obiettivi e oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto, periodo di esecuzione (data completa di inizio e conclusione), durata complessiva in ore, corrispettivo orario, compenso complessivo, tempi e modalità di pagamento. La lettera di incarico non può avere effetto retroattivo: la data di avvio non può essere anteriore a quella di sottoscrizione. Eventuali integrazioni successive devono essere documentate attraverso addendum al contratto;
- Timesheet mensile (Allegato A.16 del Bando), sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto, contenente almeno: identificativo e titolo del progetto, dati identificativi del beneficiario, nome e cognome della risorsa, periodo di riferimento (mese), ore giornaliere lavorate, descrizione dell'attività svolta, relazione sintetica sulle attività e i prodotti realizzati nel mese.

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute, recanti la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027" e il Codice Unico di Progetto (CUP) comunicato da Regione Lombardia. Qualora il CUP non fosse ancora disponibile, deve essere riportato il codice ID di progetto fornito da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda;
- F24 attestanti il pagamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge. In caso di pagamenti cumulativi riferiti a più risorse, deve essere allegato un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto e l'ammontare dei versamenti imputati al PR FSE+ 2021-2027.

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere, con timbro dell'istituto bancario e data del pagamento apposti direttamente sul mandato;
- Bonifici accompagnati da estratto conto bancario che evidenzi l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e da contabili/ricevute bancarie;
- Assegni, a condizione che l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione risulti dall'estratto conto bancario del beneficiario;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale il CUP. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere predisposto un prospetto riepilogativo o fornita documentazione utile a consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

7.1.2 INDENNITÀ VERSATE PER I PARTECIPANTI

Nell'ambito del Bando, possono essere attivate attività di formazione, laboratori e tirocini extracurricolari rivolti ai giovani NEET di età compresa tra i 15 e i 29 anni compiuti, residenti o domiciliati in Regione Lombardia. La formazione di base (attività formative) è ammessa purché propedeutica alla formazione specialistica (attività laboratoriali).

Le spese ammissibili per le indennità di partecipazione ad attività di formazione e laboratoriali vengono rimborsate sulla base del sostegno effettivamente corrisposto ai partecipanti, nella misura di € 5,00 per ogni ora fruita e fino ad un massimale di € 750,00 per destinatario, da considerarsi complessivo nell'ambito del periodo delle attività progettuali (30 mesi dalla data di avvio).

Per i tirocini extra-curricolari si seguono le indicazioni previste dalla D.G.R. 7763 del 17/01/2018. Regione Lombardia riconoscerà un contributo per l'indennità di tirocinio pari ad un massimo di € 6.000,00 a destinatario, da considerarsi complessivo nell'ambito del periodo delle attività progettuali (30 mesi dalla data di avvio).

Per le attività laboratoriali può essere prevista in alternativa l'indennità di tirocinio oppure l'indennità di partecipazione (par. 8 del Bando): le due forme non sono cumulabili per le medesime ore di attività.

Le indennità devono essere versate ai destinatari finali esclusivamente dai soggetti che

compongono il partenariato. Il soggetto che si assume l'onere del sostegno deve assolvere agli obblighi fiscali connessi. Sarà a discrezione di ogni beneficiario riconoscere a suo carico una indennità aggiuntiva rispetto a quanto previsto, ovvero che non rientri nel massimale dell'80% delle spese progettuali coperto da Regione Lombardia.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER LE INDENNITÀ EROGATE (formazione, laboratori, tirocini)

- **Documentazione amministrativa**

Registro delle attività di formazione digitale o cartaceo secondo le modalità di registrazione delle presenze indicate nel capitolo "Attività formative e laboratoriali" del presente Manuale.

- **Documentazione di pagamento**

Bonifico bancario o postale corredato dalla ricevuta di bonifico comprovante 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 dell'indennità al partecipante e riportare nella causale la motivazione "indennità di partecipazione per attività di formazione" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal partecipante.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP).

7.1.3 ALTRI COSTI

In linea con le previsioni dell'Bando, tutte le categorie di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale dipendente (A1.), per il personale esterno (A2.) e per le indennità di partecipazione alla formazione (B1.) sono ricomprese nella voce "C. Altri costi" per la quale il rimborso avviene sulla base del riconoscimento di un importo forfettario pari al 40% del totale delle spese ammissibili per il personale (applicazione del tasso forfettario alla voce di costo A. Costi diretti per il personale). Per le categorie di costo C1. e C2. non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- noleggio o locazione di beni;
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo (es. costo fidejussione);
- spese per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale, di sanificazione;
- altre spese coerenti con le finalità dell'Bando e con le attività previste;

- spese generali, utenze (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, 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.

Con riferimento alla prova dell'effettiva partecipazione dei destinatari, i beneficiari individueranno le modalità più idonee tenuto conto delle caratteristiche degli interventi finanziati dall'Bando. La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della presa in carico.

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

- 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 soltanto previa codifica di tali dati nel rispetto della normativa sulla privacy.

8. ATTIVITÀ FORMATIVE E LABORATORIALI

Nell'ambito del Bando possono essere attivate attività formative, laboratoriali e tirocini extracurricolari rivolti ai giovani NEET di età compresa tra 15 e 29 anni compiuti, residenti o domiciliati in Regione Lombardia (par. 3.2.2 del Bando). Le tre tipologie di intervento sono distinte e possono essere realizzate singolarmente o in combinazione, in base al piano individualizzato definito per ciascun destinatario.

Sia le attività formative sia i laboratori possono essere erogati in modalità FAD. I tirocini extracurricolari sono esclusi dalla FAD e seguono le indicazioni della circolare regionale in materia (Circolare regionale "Tirocini extracurricolari e smart working" del 3 novembre 2022, richiamata al par. 3.2.2 del Bando).

8.1 SOGGETTI EROGATORI

Possono erogare attività formative i soggetti partner accreditati ai servizi al lavoro o alla formazione da Regione Lombardia ai sensi della D.G.R. XI/6696 del 18 luglio 2022 (par. 1.4.1 e 1.4.2 del Bando).

Sono parimenti legittimati all'erogazione di attività formative le istituzioni scolastiche statali e paritarie e le fondazioni ITS Academy, in quanto soggetti partner espressamente ammessi dal Bando (par. 1.4.2). Tali soggetti operano in deroga ai requisiti ordinari di

accreditamento previsti dalla normativa regionale, limitatamente alla loro funzione di partner di progetto che erogano direttamente attività formative ai destinatari NEET. Restano fermi tutti gli obblighi di ammissibilità della spesa, documentazione, registrazione delle presenze e rendicontazione previsti dal presente Manuale e dal par. 13.3 del Bando.

Obblighi del soggetto erogatore della formazione (par. 13.3 del Bando): il soggetto erogatore è tenuto a registrare correttamente le presenze e le assenze dei partecipanti in modalità elettronica tramite la funzione GRS del sistema SIUF; ad assicurare che i destinatari assolvano agli obblighi di validazione delle presenze; a rispettare le disposizioni sull'accreditamento all'albo regionale (D.D.U.O. n. 9749/2012 e s.m.i.) e sulla gestione delle attività formative (D.D.U.O. n. 12453/2012); ad apporre su qualsiasi documento rivolto ai partecipanti i loghi previsti dal Brand Book e la dicitura che il corso è finanziato dal FSE+ 2021-2027.

8.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La modalità di registrazione delle presenze varia in funzione della natura dell'attività erogata.

8.2.1 OFFERTA FORMATIVA SU SIUF – REGISTRAZIONE TRAMITE GRS

Quando il percorso formativo è inserito nell'offerta formativa gestita tramite la piattaforma SIUF (nel sistema SIUF sono create offerte formative riferite al bando) la registrazione delle presenze e delle assenze avviene in modalità elettronica mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione), ai sensi del D.D.G. n. 15537 del 31/10/2025 "Approvazione della disciplina per la rilevazione delle presenze e la registrazione delle attività nella filiera formativa per l'A.F. 2025/2026 e completa sostituzione dei D.D.G. n. 11095 del 1° agosto 2025 e n. 12493 del 4 settembre 2023" per le attività formative" e s.m.i. (par. 13.3 del bando).

Il soggetto erogatore è tenuto ad assicurare che i destinatari assolvano agli obblighi di validazione delle presenze e delle assenze nelle modalità definite dal medesimo provvedimento. Si rammenta che le irregolarità nella tenuta del GRS sono soggette a rettifiche ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025, Allegato A.

8.2.2 LABORATORI IN SITUAZIONE – REGISTRO CARTACEO

I laboratori, in quanto attività esperienziali svolte in contesti operativi, non sono gestibili tramite SIUF e sono documentati mediante registro cartaceo delle presenze. Il registro deve riportare per ciascuna sessione: data, luogo, ore di svolgimento, elenco dei partecipanti con firma di presenza e firma del responsabile dell'attività. La documentazione deve essere conservata agli atti del soggetto attuatore e resa disponibile in sede di rendicontazione e controllo. Si rammenta che le irregolarità nella tenuta del registro cartaceo sono soggette a rettifiche ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025, Allegato A.

Le modalità operative di registrazione per le attività formative e laboratoriali saranno definite nelle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione che Regione Lombardia fornirà prima dell'avvio delle attività progettuali (par. 8 del Bando).

9. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

9.1 INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AI GIUSTIFICATIVI

Il soggetto capofila è tenuto alla rendicontazione tramite la piattaforma informativa Bandi e servizi presentando la dichiarazione finale entro 90 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali.

Ai fini della rendicontazione finale, il soggetto capofila accede alla piattaforma informativa per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare la documentazione digitalizzata;
- alimentare il Piano dei Conti con le spese relative al costo complessivo del progetto;
- alimentare i dati di monitoraggio;
- presentare la dichiarazione di spesa contenente la domanda di liquidazione del saldo.

9.2 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 da Bandi e servizi sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato A.16);
- **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico da Bandi e servizi sulla base dei dati dei giustificativi inseriti;
- **Elenco riepilogativo dei giustificativi**: è prodotto in automatico da Bandi e servizi 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. Allegato A.17, scaricabile da Bandi e servizi).

In sede di rendicontazione finale il beneficiario è inoltre tenuto a completare la trasmissione dei dati relativi ai partecipanti raccolti durante l'attuazione attraverso la **“Domanda di iscrizione dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027”** (Allegato A.24 del Bando), caricandola nell'apposita sezione “Destinatari” della piattaforma Bandi e Servizi (parr. 9 e 12 del Bando).

I contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90 sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA¹, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni attuate, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR

¹ Cfr. circolare dell'Agencia delle Entrate n. 34/2013 e, di recente, risposta 375/2021

n. 633/72).

Tempistiche

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 90 giorni dalla data di conclusione delle attività.

10. 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 viene erogato con le seguenti modalità:

- una quota a titolo di anticipazione, pari al 50% del contributo concesso;
- una quota a saldo, fino ad un ulteriore 50% del contributo concesso a seguito della presentazione della rendicontazione e validazione delle spese da parte di Regione Lombardia.

Nel caso in cui non venisse richiesta l'erogazione della quota a titolo di anticipo, il soggetto capofila potrà richiedere il rimborso in un'unica soluzione a fronte della dichiarazione finale di spesa.

In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo pubblico concesso.

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

Ai fini della concessione di contributi pubblici superiori a € 150.000,00, presentati da soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159, è necessario acquisire l'informativa antimafia del Prefetto comunque denominati, il cui valore sia pari o superiore a € 150.000, pertanto il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare, in sede di presentazione della proposta progettuale, le dichiarazioni necessarie (Allegati A.13.a e A.13.b dell'Bando) per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

10.1 RICHIESTA ANTICIPAZIONE

A seguito dell'emissione del Decreto di impegno delle risorse finanziarie (par. 7.3 del Bando) e della Comunicazione della data di avvio attività (Allegato A.10), il soggetto capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 50% del contributo pubblico concesso (Allegato A.8 del Bando).

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il soggetto capofila presenta tramite la piattaforma informativa Bandi e Servizi la relativa domanda anticipo, unitamente a idonea fidejussione bancaria o assicurativa, escutibile a prima richiesta, per un importo pari

all'anticipazione da concedere, redatta secondo il fac-simile "Schema di garanzia fideiussoria" (Allegato A.9 del Bando). Nel caso di fidejussioni digitali dovrà essere inserito l'originale firmato (par. 11.1 del Bando).

10.2 RICHIESTA DI SALDO

Ai fini dell'erogazione del saldo, il soggetto capofila è preliminarmente tenuto a (par. 11.2 del Bando):

- completare i processi relativi ai percorsi formativi nel sistema **SIUF**;
- rendicontare nell'apposita sezione del sistema informativo BES le attività svolte dai destinatari relative ai percorsi formativi, all'inserimento lavorativo e all'indennità eventualmente erogata (Allegato A.16 del Bando).

Completati tali adempimenti, il soggetto capofila presenta tramite la piattaforma informativa Bandi e Servizi la **dichiarazione di spesa finale** (Allegato A.21 del Bando), unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- Piano dei conti finale (Allegato A.23 del Bando);
- Relazione tecnica finale (Allegato A.22 del Bando), contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti e, ove necessario, chiarimenti sul mancato raggiungimento degli obiettivi.

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al **50% del contributo concesso**, previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata. In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo pubblico concesso (par. 11.2 del Bando).

Nel caso in cui non venisse richiesta l'erogazione della quota a titolo di anticipo, il soggetto capofila potrà richiedere il rimborso in un'unica soluzione a fronte della rendicontazione delle spese.

Decurtazione per mancato raggiungimento dei PSP minimi (par. 11.2 del Bando) a seguito dei controlli, qualora non siano raggiunti i parametri quantitativi minimi di PSP rilasciati alla data di conclusione delle attività (20 PSP per reti su 1-2 ambiti territoriali sociali; 35 PSP per reti su più di 2 ambiti territoriali sociali), viene applicata una **decurtazione del 5% del contributo pubblico ammissibile**. Il numero dei questionari raccolti non incide sull'entità del contributo erogabile.

Regione Lombardia procede alla validazione della rendicontazione e al relativo pagamento a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione, finalizzati a verificare:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco dei giustificativi di spesa, verificabilità dei medesimi);
- conformità e regolarità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato (avanzamento delle attività, tempistiche, adeguatezza degli output);
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- completezza dei dati di monitoraggio fisico e finanziario.

In questa fase Regione Lombardia potrà richiedere chiarimenti o integrazioni della documentazione ovvero, qualora i rilievi non possano essere superati, potrà non riconoscere in tutto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare (par. 12.1 del Bando). Le riduzioni sono applicate in conformità al D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 – Allegato A.

Qualora le verifiche, anche in loco, accertino 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 (par. 12.1 del Bando), applicando i criteri di rettifica stabiliti dal D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 – Allegato A.

La liquidazione del saldo avviene di norma entro **80 giorni dal ricevimento della richiesta**, ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060 (par. 12 del Bando). Eventuali richieste di chiarimenti, integrazioni o presentazione di contestazioni e controdeduzioni interrompono il suddetto termine.

11. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

11.1 COMPITI PRINCIPALI DEL SOGGETTO CAPOFILA

Il soggetto 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 la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Bando e delle ulteriori indicazioni fornite nel presente documento;
- 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.

11.2 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I

beneficiari sono inoltre responsabili della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede. Si rammenta che l'assenza di idoneo riscontro documentale o la difformità tra gli originali conservati e le scansioni trasmesse costituiscono irregolarità soggette a rettifica del 100% ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 – Allegato A.

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

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del 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, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Regione Lombardia e tra partner;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per le indennità;
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet);
- 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 domande 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 soggetto 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 alla determinazione del costo orario per le risorse di personale interno impiegate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario);
- documentazione giustificativa dei costi per il personale interno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per il personale esterno impegnata nel progetto;
- documentazione giustificativa dei costi per le indennità;
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari (modello di domanda di iscrizione agli interventi PR FSE+ 2021-2027).

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.

11.3 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.

11.4 PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO

I beneficiari devono attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nonché alle indicazioni contenute nelle "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027" approvate da Regione Lombardia con Decreto n. 15176 del 24 ottobre 2022. Ulteriori strumenti aggiornati potranno essere messi a disposizione da Regione Lombardia attraverso la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea www.fse.regione.lombardia.it. Si evidenzia che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicità (es. assenza del poster, mancata apposizione dell'emblema UE) comporta una rettifica fino al 3% del contributo concesso, ai sensi del D.D.U.O. n. 17706 del 26/11/2025 – Allegato A.

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

- **venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico** (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario) **almeno un poster** di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione accanto alla dichiarazione "cofinanziato dall'Unione europea", l'emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia);
- **i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE+ per la realizzazione dell'intervento** (ad esempio, apponendo nei documenti diretti ai destinatari

un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus");

- qualsiasi documento diretto al pubblico (es. pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (es. i certificati di frequenza, attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE+ (ad esempio "L'intervento.....è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus. Per maggiori informazioni www.fse.regione.lombardia.it");
- che sia fornita sul sito web (qualora esistente) e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione attraverso l'utilizzo degli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione accanto alla dichiarazione "cofinanziato dall'Unione europea", l'emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia).

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

11.5 GESTIONE DEL PROGETTO

11.5.1 AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

Il soggetto capofila è tenuto entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria a seguito della seconda fase a trasmettere:

- la data di avvio delle attività progettuali.

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, e, in ogni caso, entro e non oltre il termine indicato nell'Bando. Il mancato avvio del progetto entro i termini previsti, ovvero la mancata o ritardata comunicazione dell'annullamento/sospensione delle attività, comporta la decadenza dal contributo concesso (rettifica del 100%) ai sensi del Decreto n. 17278 del 14/11/2024 – Allegato A, Tabella 1.

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

11.5.2 ALIMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATIVA BANDI E SERVIZI IN RELAZIONE ALL'AVANZAMENTO FISICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il soggetto capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa della piattaforma informativa 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 PR FSE+ 2021-2027, il soggetto capofila è tenuto a trasmettere attraverso la piattaforma informativa 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+**.

Tali informazioni, in particolare, devono essere raccolte dai partner e trasmesse attraverso il sistema informativo dal soggetto 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.

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'Bando che deve essere utilizzato dal soggetto capofila e dai partner di progetto (cfr. Allegato A.7 all'Bando). I regolamenti dei Fondi SIE 2021-2027 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili (status di 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 2021/1057. I beneficiari, durante l'intera durata progettuale, devono inoltre raccogliere le informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori specifici del progetto individuati dai partner.

11.5.3 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.

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:

- variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- sostituzione o integrazione di un partner;

- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto. Inoltre, le variazioni potranno avere ad oggetto la stessa Linea d'intervento;
- modifiche al calendario aventi la realizzazione e la chiusura delle attività di progetto (incluso l'avvio e la conclusione del progetto);
- integrazione nel gruppo di lavoro di personale titolare di cariche sociali non previsto 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 Istruzione, Formazione, Lavoro – mediante comunicazione da trasmettere via PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.lombardia.it ed attraverso il sistema informativo.

Le variazioni devono essere tempestivamente comunicate 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). Le variazioni al progetto non regolarmente comunicate o autorizzate comportano il mancato riconoscimento del contributo per le ore/attività non regolarmente comunicate/autorizzate (rettifica del 100%), ai sensi del Decreto n. 17278 del 14/11/2024 – Allegato A, Tabella 2.

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, dovrà essere presentato l'aggiornamento/modifica dell'accordo di partenariato).

L'Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento degli obiettivi e per la buona riuscita del 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.

12. Modello 1. Prospetto di calcolo costo orario

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

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

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

Retribuzione (A)

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

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

la risorsa di personale impiegata nel progetto risulta contrattualizzata dal beneficiario da un periodo inferiore ad un anno. In tale caso, vengono utilizzate per il calcolo le n mensilità lavorate disponibili;

per alcune delle mensilità relative all'annualità precedente, sono intervenute talune situazioni eccezionali (ad esempio, prolungati periodi di malattia, maternità, congedi parentali, etc.) in virtù delle quali, l'inclusione nella base di calcolo, non consentirebbe di ottenere un valore pienamente indicativo dell'effettivo costo lordo del lavoro. Tali mensilità possono essere escluse dalla base di calcolo (considerando pertanto un numero di mensilità inferiore a 12).

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

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

Oneri sociali e previdenziali (B)

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

Tutti gli importi indicati nelle Sezioni A e B del prospetto di calcolo del costo orario,

dovranno essere comprovati attraverso la presentazione della documentazione richiesta dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione per ciascuna mensilità che concorre al calcolo.

Calcolo del Costo annuo lordo totale (C)

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

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

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

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

Calcolo del Costo medio orario (E)

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

$$E. \text{ Costo medio orario (full-time)} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720}$$

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

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