



PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

PRIORITÀ 3: INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo specifico: ESO4.11 Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità

Azione k.3. Sostegno all'innovazione sociale nei servizi

AVVISO PUBBLICO

“Volontariato e Territorio - Sviluppo e trasformazione per l’empowerment e la promozione del Terzo Settore in Lombardia”

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Sommario

1.	PREMESSA	3
1.1	Ambito di applicazione	3
2.	AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	3
2.1	Requisiti generali di ammissibilità	3
2.2	Condizioni specifiche di ammissibilità della spesa e condizioni di rimborso	4
3.	PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	8
3.1	Presentazione della rendicontazione.....	8
3.2	Erogazione del contributo.....	8

1. PREMESSA

1.1 Ambito di applicazione

Le presenti Linee guida specificano le condizioni di ammissibilità e rimborso nonché le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari del voucher nell'ambito dell'Avviso Pubblico *"Volontariato e Territorio - Sviluppo e trasformazione per l'empowerment e la promozione del Terzo Settore in Lombardia"* in attuazione della DGR n. XII/5626 del 19 gennaio 2026.

2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Si dettagliano di seguito le condizioni di ammissibilità generali e specifiche delle spese ai fini del riconoscimento del rimborso per i costi sostenuti dai soggetti beneficiari del voucher.

I Piani d'innovazione sono gestiti nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

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

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è 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 (artt. 3 e 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, par.2, Reg. (UE) n. 2021/1060) e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato nell'Avviso;
- è stata effettivamente sostenuta;
- è comprovata da documenti giustificativi secondo le indicazioni previste dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione;
- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 63, par. 9, Reg. (UE) n. 2021/1060);
- è coerente con il Piano d'innovazione approvato: è, cioè, riferita ad attività previste nel Piano approvato, coerente con quanto ivi previsto e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è garantita all'interno del sistema contabile dei soggetti beneficiari, l'evidenziazione della contabilità riferita all'operazione mediante codifica specifica (art. 72, par. 1, lett. 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'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Condizioni specifiche di ammissibilità della spesa e condizioni di rimborso

L'agevolazione consiste nella concessione di un contributo a fondo perduto tramite l'erogazione di un **voucher a copertura del 100% delle spese ammissibili e comunque nel limite massimo di € 5.000,00**.

Il rimborso delle spese ammissibili è effettuato secondo la modalità dei **costi effettivamente sostenuti**, ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. A tal fine, le spese sostenute dall'ente devono essere rendicontate sulla base di idonea documentazione giustificativa attestante i costi effettivamente sostenuti (c.d. "costi reali").

L'importo del voucher ammesso rappresenta l'importo massimo erogabile nei confronti degli enti a copertura dei costi effettivamente sostenuti per la fruizione dei servizi funzionali all'attuazione del Piano. Gli eventuali costi sostenuti per un importo superiore al valore del voucher ammesso saranno a carico degli enti stessi.

Box 1 – Esempi di determinazione dell'importo del rimborso da erogare

Si riportano di seguito alcune ipotesi applicative ai fini della determinazione del valore del contributo a rimborso dei servizi acquistati.

Esempio 1.

L'ente viene ammesso a finanziamento per un importo pari al valore massimo di €5.000,00; il fornitore del servizio emette una fattura da €4.000,00 per il servizio erogato per la realizzazione del Piano. Il valore massimo rendicontabile è € 4.000,00

Esempio 2.

L'ente viene ammesso a finanziamento per un importo pari al valore di €5.000,00 ed il fornitore del servizio emette una fattura da €7.000,00 per il servizio erogato per la realizzazione del Piano. Il valore massimo rendicontabile è € 5.000,00

Esempio 3.

L'ente viene ammesso a finanziamento per un importo pari a €4.000,00; il fornitore del servizio emette una fattura da €5.000,00. Il valore massimo rendicontabile è € 4.000,00.

Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese per le attività descritte nei paragrafi B.1 e B.2. dell'Avviso, a decorrere dalla data di avvio del Piano identificata dall'ente nella fase di accettazione del contributo e avvio del Piano, fino alla conclusione dell'intervento.

L'agevolazione non è cumulabile con ulteriori contributi europei, nazionali, regionali o locali, erogati per gli stessi servizi finanziati dal presente Avviso.

Le spese sostenute prima della data di avvio del Piano finanziario comunicata non sono ammissibili.

Non sono ammissibili in nessun caso le seguenti spese:

- le spese riferite all'acquisto di beni o servizi non ricompresi temporalmente nel periodo intercorrente fra la data di concessione del finanziamento e la conclusione del Piano;
- le spese relative a documentazione contabile non intestata agli enti beneficiari del contributo e/o non sostenute dallo stesso;
- le spese non comprovate da fatture quietanzate;
- l'IVA;
- i servizi realizzati mediante commesse interne o oggetto di auto-fatturazione;
- i servizi per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica.

Tutte le fatture relative alle spese sostenute dovranno riportare il CUP E81C26000150009.

In caso di acquisto di beni l'ente è tenuto ad assicurare il mantenimento del bene acquistato per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario. Tale adempimento potrà essere oggetto di verifica in sede di controllo in loco da parte delle autorità del Programma preposte.

Per la fruizione del voucher gli enti dovranno rivolgersi a fornitori esterni alla propria organizzazione nel rispetto delle prescrizioni specificate al paragrafo B.3. dell'Avviso.

Box 2 Indicazioni per la selezione del fornitore

La spesa da rendicontare scaturisce da contratti di acquisto di beni e/o servizi forniti da imprese o consulenti esterni all'organizzazione propria del soggetto ricevente il voucher. Il prezzo di un bene o un servizio acquistato dal ricevente il voucher è legittimo se è ragionevole (ovvero, congruo rispetto al prezzo medio di mercato), giustificato (ovvero, necessario per attuare l'operazione oggetto di interesse pubblico) e conforme al principio di sana gestione finanziaria (ovvero, realizzato nel rispetto delle norme dell'ordinamento europeo e nazionale e non frutto di illeciti a danno del bilancio dell'UE).

Perché il ricevente il voucher possa dimostrare di aver pagato un prezzo congruo al suo fornitore è opportuno assicurare che l'acquisto sia frutto di un'effettiva ed efficiente ricerca di mercato che, sotto il profilo dell'economicità, porta ad effettuare l'acquisto perseguendo il maggior interesse lecito e legittimo possibile per il beneficiario del voucher e quindi, di riflesso, per il bilancio dell'Unione. Mentre, perché la ricerca di mercato sia efficiente e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, questa deve essere condotta nel rispetto dei principi eurounitari di concorrenza, trasparenza ed equo trattamento. Inoltre, la ricerca di mercato deve essere priva di ogni sospetto di conflitto di interessi, anche potenziale, diretto e/o indiretto, tra le persone che amministrano il ricevente il voucher e il suo fornitore.

A tal fine, si ritiene sufficiente a neutralizzare un'ipotesi di conflitto potenziale la ricerca di mercato libera, trasparente e che prevede regole precise ed inequivocabili, aperta a tutti nello stesso modo e nello stesso tempo, in modo da raccogliere il maggior numero possibile di offerte tra loro comparabili per prezzo e/o qualità/prezzo. Inoltre, l'analisi comparativa delle offerte deve essere basata su criteri oggettivi come il prezzo più basso. Questa soluzione porta a superare il conflitto anche nell'ambito privatistico e trova applicazione senza alcun limite di valore.

In alternativa alla ricerca di mercato aperta, tenuto conto che le misure di sana gestione finanziaria devono essere attuate nel rispetto del principio di proporzionalità e che il contributo massimo concedibile è pari a 5.000 euro per soggetto richiedente, **si ritiene anche sufficientemente garantita la sana gestione finanziaria allorquando la ricerca di mercato del privato sia effettuata su invito ad almeno tre distinti ed autonomi fornitori presenti sul mercato.**

Ai fini della regolarità della procedura di selezione e dell'ammissibilità della spesa è necessario:

- **che la ricerca di mercato coinvolga, laddove coinvolta tramite inviti, quantomeno, tre distinti ed autonomi fornitori presenti sul mercato;**
- **che l'ente beneficiario del voucher e il fornitore non siano tra loro legati da rapporti di collegamento e/o di controllo, ai sensi dell'art. 2359 del c.c;**
- **l'assenza di conflitto di interessi tra chi è chiamato ad amministrare il beneficiario del**

voucher e il suo fornitore (cfr. Allegato A13 e Allegato 14), pertanto i soci e gli amministratori del fornitore selezionato non possono pertanto coincidere/essere rappresentati dalle le persone fisiche componenti il consiglio di amministrazione (o consiglio direttivo) del beneficiario del voucher.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali 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.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Ai fini del rimborso del voucher, l'ente beneficiario del voucher è tenuto a trasmettere attraverso il sistema informativo in sede di rendicontazione la seguente documentazione amministrativa, di spesa e pagamento.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- **Contratti di acquisto di beni/servizi** sottoscritti tra l'ente e il fornitore o prestatore di servizi, in cui risultino chiaramente:
 - > Oggetto del servizio e/o fornitura;
 - > La data di sottoscrizione/date di inizio e fine dell'incarico;
 - > Il suo importo o corrispettivo orario e compenso complessivo;
 - > I tempi e le modalità di pagamento.
 - > I riferimenti al **CUP E81C26000150009** e all'Avviso "Volontariato e Territorio - Sviluppo e trasformazione per l'empowerment e la promozione del Terzo Settore in Lombardia" – PR FSE + 2021-2027;
- **la visura camerale del soggetto fornitore**, ove trattasi di ditta iscritta al Registro Imprese;
- **l'autodichiarazione rilasciata dal fornitore sull'assenza del conflitto di interessi** nei confronti dell'ente titolare del voucher;
- **l'autodichiarazione rilasciata dal rappresentante legale dell'ente richiedente il voucher** sull'assenza del conflitto di interessi nei confronti del fornitore con allegato il **verbale di nomina dei componenti del consiglio direttivo in carica** alla data di selezione del fornitore.

DOCUMENTAZIONE DI SPESA

- **Copia della fattura elettronica** quietanzata leggibile e valida ai fini fiscali, o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente emessa dal fornitore o prestatore di servizi.
La fattura dovrà riportare (nella sezione causale o nella descrizione "prodotti e servizi") la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico "Volontariato e Territorio - Sviluppo e trasformazione per l'empowerment e la promozione del Terzo Settore in Lombardia. PR FSE+Regione Lombardia CUP E81C26000150009".

DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO

- **Ricevuta di bonifico** eseguito attestante il pagamento della fattura e copia dell'estratto conto bancario dal quale si evinca chiaramente il pagamento effettuato, indicante in maniera inequivocabile:
 - i. Il soggetto ordinante del bonifico¹;
 - ii. Il nome della Banca/Istituto di Credito ordinante;
 - iii. Il beneficiario del bonifico (che deve corrispondere con il soggetto che emette la fattura);
 - iv. L'importo;
 - v. La causale del versamento riferita alla fornitura o servizio funzionale alla realizzazione del Piano. Nella causale del versamento devono essere specificati i riferimenti della fattura e del bene/servizio;Il bonifico deve essere in stato eseguito, pertanto non saranno ritenuti validi i soli ordini di bonifico. La quietanza di pagamento deve riportare il numero di CRO/TRN.
- **Assegni**, a condizione che:
 - > Si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario dell'assegno;
 - > Si allegghi la dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal soggetto beneficiario dell'assegno, attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno.
- **MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.**

Ai fini della verifica del rispetto dei principi di congruità, trasparenza e sana gestione finanziaria (cfr. paragrafo B.3. dell'Avviso), il beneficiario del vocuher è altresì **tenuto a tenere agli atti nel fascicolo di progetto** idonea documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della ricerca di mercato e la scelta del fornitore e/o prestatore di servizi. In particolare, dovrà essere prodotta, ove pertinente, la seguente documentazione:

- **Preventivi/offerte economiche** acquisiti da almeno tre fornitori o prestatori di servizi distinti e indipendenti;
- **Documentazione attestante le modalità di richiesta delle offerte** (es. e-mail, PEC, screenshot di richieste online, ecc.);
- **Prospetto comparativo delle offerte ricevute**, con indicazione dei criteri oggettivi adottati per la scelta (es. prezzo più basso o miglior rapporto qualità/prezzo);

La suddetta documentazione relativa alla procedura di selezione non deve essere trasmessa in fase di rendicontazione.

¹ L'ordinante del bonifico e titolare del conto corrente deve corrispondere con il soggetto richiedente, non saranno pertanto ammessi bonifici effettuati da soggetti terzi.

3. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE E L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Presentazione della rendicontazione

Il finanziamento è erogato dietro presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nel sistema informativo. La domanda di liquidazione deve essere trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione del Piano oggetto di domanda di voucher.

Ai fini del rimborso del voucher, il soggetto beneficiario del voucher accede al sistema informativo per inserire e caricare la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento digitalizzata, così come dettagliata al paragrafo 2.2.

Si ricorda che i soggetti beneficiari dell'agevolazione sono tenuti alla conservazione di tutta la documentazione relativa alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano di innovazione e alla rendicontazione nel rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060 e delle ulteriori disposizioni contenute nelle Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione.

Il beneficiario del voucher deve presentare, tramite il sistema informativo, i seguenti moduli sottoscritti con firma digitale dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma:

- **Domanda di liquidazione** (cfr. Allegato A12 dell'Avviso);
- **Relazione finale** (cfr. Allegato A8 dell'Avviso);
- **Documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento digitalizzata** (così come dettagliata al paragrafo 2.2. delle presenti Linee Guida);
- **Incarico per la sottoscrizione digitale**, secondo lo schema di cui all'Allegato A4 dell'Avviso, esclusivamente se presentate da soggetti diversi dal Legale rappresentante del soggetto richiedente e non individuati come delegati in fase di presentazione della domanda di finanziamento.

In sede di presentazione della domanda di liquidazione, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione relativa alla indetraibilità dell'IVA (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative) in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario del voucher.

3.2 Erogazione del contributo

A seguito della presentazione della rendicontazione, gli uffici competenti procedono alla verifica tecnica e amministrativa della rendicontazione al fine di attestare:

- La coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- La conformità e regolarità di quanto realizzato (relazione finale);
- L'ammissibilità delle spese rendicontate.

Nella fase di verifica della documentazione relativa alla rendicontazione, Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai Soggetti beneficiari del voucher, attraverso il sistema informativo, i chiarimenti e le integrazioni documentali che si rendessero necessari. Le integrazioni e i chiarimenti devono pervenire entro 15 giorni solari dalla data della richiesta. I tempi per l'erogazione dell'agevolazione si intenderanno interrotti e riprenderanno a decorrere dal giorno dell'avvenuta integrazione.

La mancata risposta del soggetto richiedente, nel termine sopra riportato, dalla data della richiesta costituisce causa di non ammissibilità della domanda di liquidazione.

L'invio di documentazione incompleta o il mancato invio, a seguito della seconda richiesta di integrazione, comporterà la decadenza del contributo.

In caso di esito positivo delle verifiche, Regione Lombardia procede alla validazione nel sistema informativo della rendicontazione e al relativo pagamento del contributo. La liquidazione avverrà entro **80 giorni** dalla data di presentazione della rendicontazione previa verifica della documentazione presentata.

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 2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1° giugno 2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Cofinanziato
dall'Unione europeaRegione
Lombardia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____ dell'Ente
_____ Partita IVA/Codice Fiscale _____ per il progetto avente CUP
E81C26000150009, finanziato nell'ambito dell'Avviso di cui alla D.G.R. n. XII/4338 del 12/05/2025

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili alla realizzazione del Piano di innovazione per i quali si richiede il rimborso non è in alcun modo recuperabile dal soggetto di cui sopra;

☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili alla realizzazione del Piano di innovazione per i quali si richiede il contributo è recuperabile dal soggetto di cui sopra.

Luogo e data _____

Firma _____

Firmato digitalmente