

PROGETTI PER L'INCLUSIONE ATTIVA E L'INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITÀ 2026/2028

Direzione Generale Famiglia, solidarietà sociale,
disabilità, pari opportunità

INCONTRO DI AVVIO DEI PROGETTI FINANZIATI

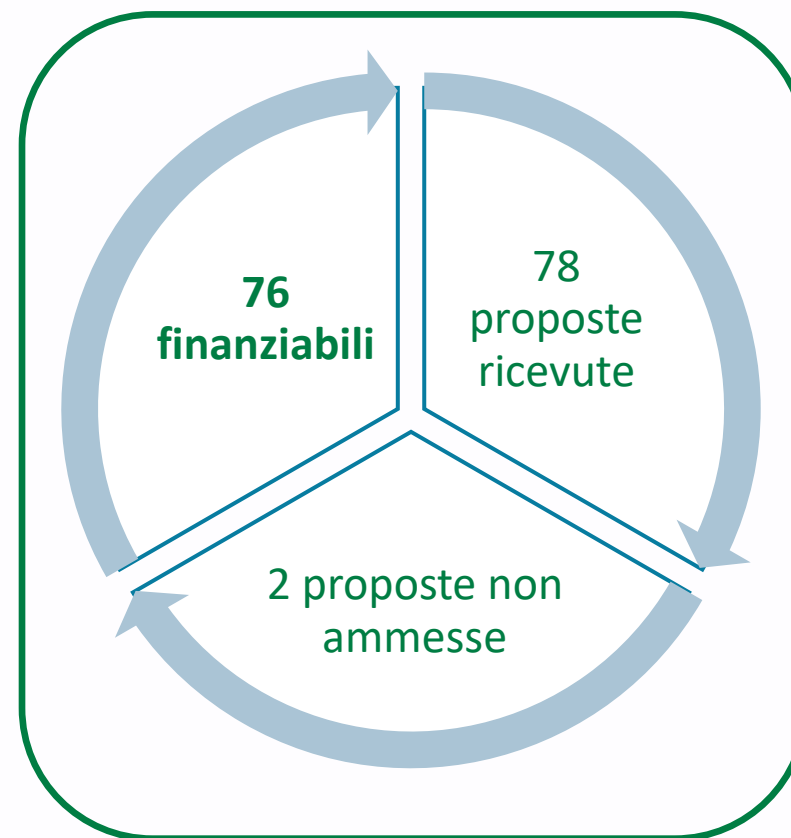
24 giugno 2026

ESITI FASE DI ADESIONE E ISTRUTTORIA

Entro il 17 ottobre 2025 **sono state presentate 78 domande di contributo** che hanno assicurato la copertura di tutte le 12 province.

Sono state valutate idonee al finanziamento 76 proposte progettuali.

Esito dell'istruttoria formale e di merito delle proposte



I NUMERI CHIAVE DELL'ATTUAZIONE DELL'AVVISO



100% delle proposte ammissibili finanziate
(76 Progetti)



Grazie all'avviso sono stati attivati sul territorio investimenti per un importo complessivo di **€ 26 milioni**

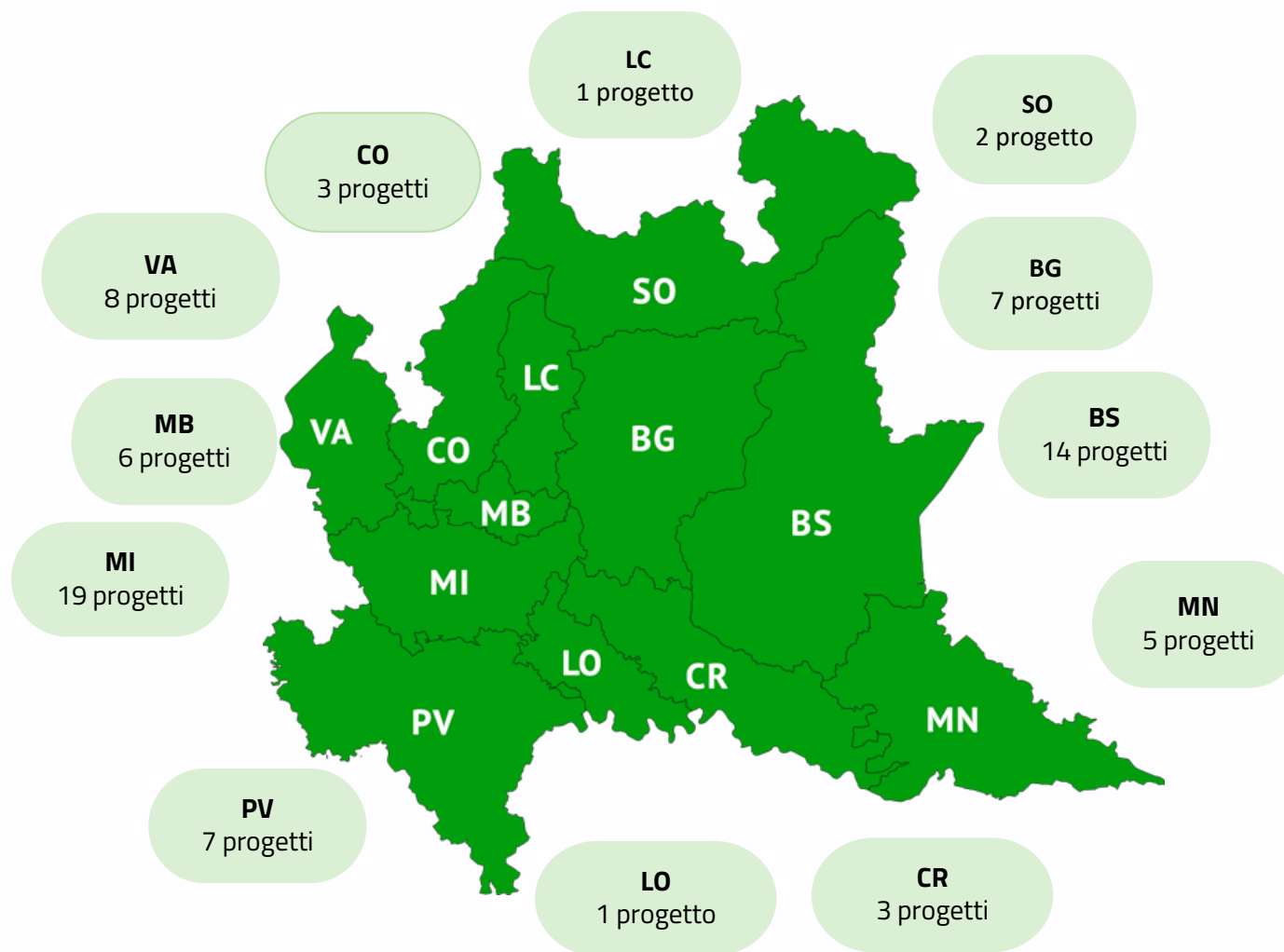


€ 20,9 milioni Contributo pubblico
€ 15 milioni (la DGR n.4338/2025) + € 5,9 milioni (DGR n.5815/2026)

Le risorse inizialmente stanziare hanno consentito il **finanziamento delle prime 53 proposte progettuali** della graduatoria.

Il rifinanziamento dell'iniziativa ha consentito di **assicurare la copertura di tutte le 76 proposte finanziabili.**

LOCALIZZAZIONE TERRITORIALE DEI 76 PROGETTI AVVIATI



LINEE DI INTERVENTO ATTIVATE DAI PROGETTI

1

Linea di intervento 1 - Laboratori per le abilità e la partecipazione attiva

70 progetti

2

Linea di intervento 2 - Percorsi di orientamento ed empowerment

50 progetti

3

Linea di intervento 3 - Ecosistemi delle relazioni per l'inclusione attiva

59 progetti

4

Linea di intervento 4 - Percorsi per la presa in carico delle persone con disabilità acquisite

44 progetti

RIPARTIZIONE DEI PROGETTI (E LINEA INTERVENTO) PER PROVINCIA

PROVINCIA	N. PROGETTI	LINEA 1	LINEA 2	LINEA 3	LINEA 4
Bergamo	7	6	0	4	3
Brescia	14	14	13	12	9
Como	3	3	3	3	3
Cremona	3	3	1	3	2
Lecco	1	1	1	1	1
Lodi	1	1	0	1	0
Mantova	5	5	5	4	4
Milano	19	14	9	11	6
Monza e della Brianza	6	6	3	4	4
Pavia	7	7	7	7	2
Sondrio	2	2	2	2	2
Varese	8	8	6	7	8
Totale complessivo	76	70	50	59	44

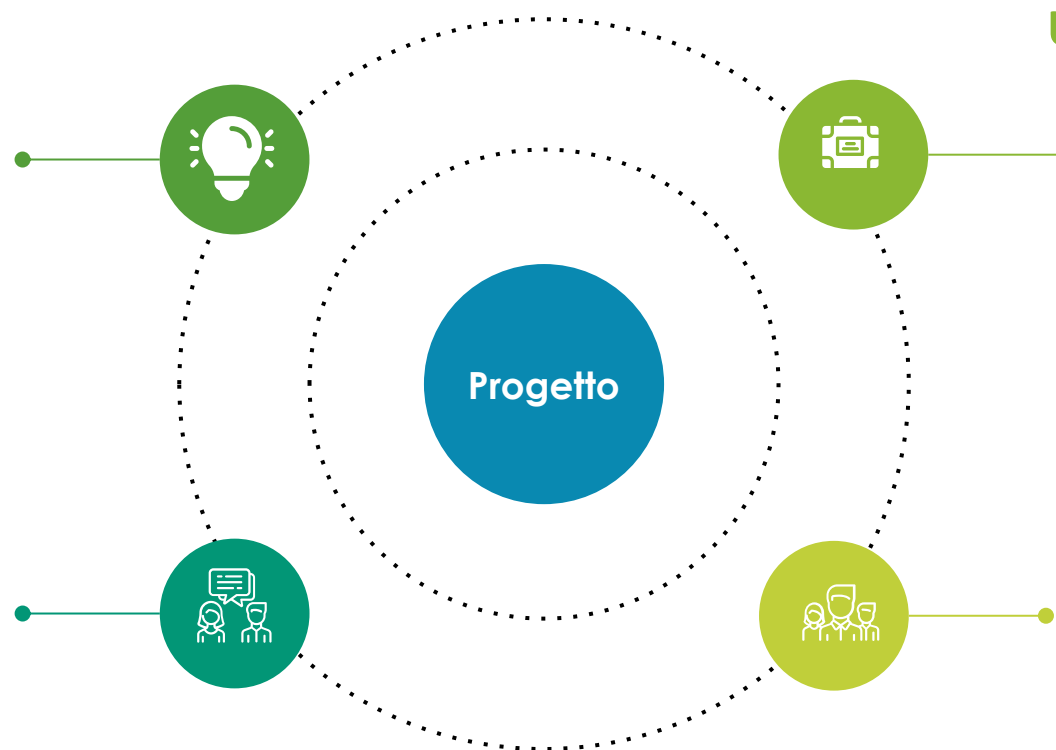
INTEGRAZIONE ATTUATIVA DEI PROGETTI CON IL TERRITORIO

Partenariato

In particolare con riferimento agli enti pubblici e agli enti accreditati per i servizi al lavoro e formazione

Servizi territoriali

La partecipazione dei destinatari si integra con la realizzazione del progetto di vita indipendente



Uffici per il collocamento mirato

Attuazione delle modalità di collaborazione e scambio informativo definite nella lettera di intenti

Rete territoriale di supporto

Per favorire un ampio accesso alle opportunità offerte dal progetto ad una ampia platea e rafforzare la sostenibilità dei risultati

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Allegato A



Programma Regionale Lombardia - Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027

PRIORITÀ 3 - INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo specifico: ESO4.8. Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati

Azione h.1. Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INCLUSIONE ATTIVA PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE E INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ PER LE ANNUALITÀ 2026/2028

Allegato B



PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

PRIORITÀ 3 - INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo specifico: ESO4.8. Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati. Azione h.1. Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità

AVVISO PUBBLICO

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INCLUSIONE ATTIVA PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE E INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ PER LE ANNUALITÀ 2026/2028

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Allegati

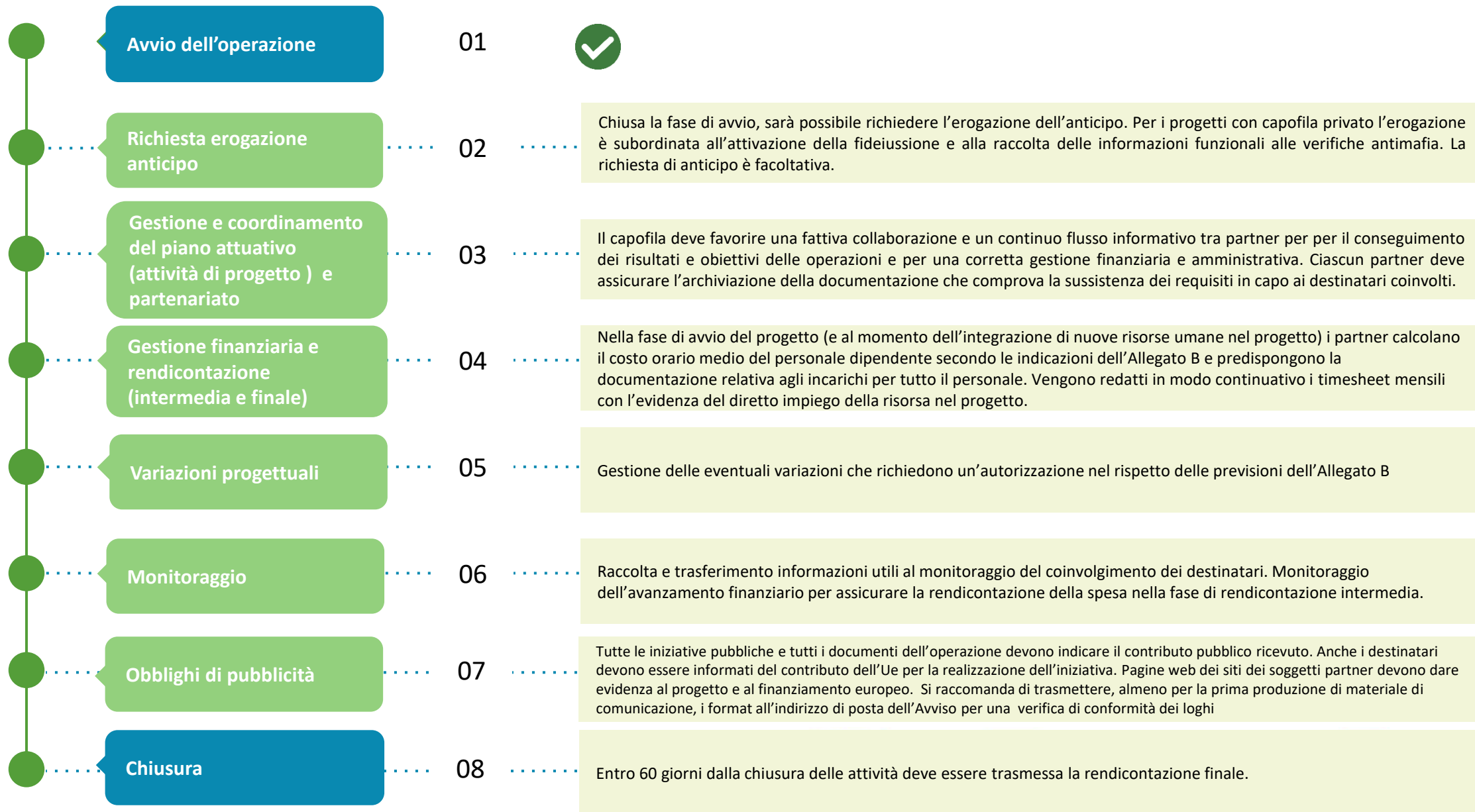
Lin

	DDUO n. 10644 del 25.07.25 - 25/07/2025	
	Manuale per la compilazione del modulo di adesione al bando - 15/09/2025	
	Trascrizione audio/testo del video tutorial - 15/09/2025	
	Slides Infoday - 17/09/2025	
	DDUO n. 10644 del 25.07.25 _Allegati - 30/09/2025	
	FAQ Avviso Inclusione attiva persone con disabilita` 2025 Aggiornate al 06.10.2025 - 07/10/2025	
	decreto n. 14191 del 13.10.2025 - Proroga apertura avviso - 13/10/2025	
	Decreto 18495 del 15/12/2025 - Differimento termini pubblicazione graduatoria - 17/12/2025	
	Decreto n. 2633 del 2/3/2026 - Approvazione delle graduatorie - 06/03/2026	

Mostra altri

IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO

ADEMPIMENTI DI ATTUAZIONE



IL PIANO DEI CONTI

Tabella 1. Piano dei conti

VOCI DI COSTO		IMPORTO
A	Totale costi diretti per il personale ¹	€
B	Indennità versate ai partecipanti ²	€
C	Altri costi [C=40% DI A]	€
D	TOTALE COSTI AMMISSIBILI [D=A+B+C]	€
E	Contributo pubblico richiesto (al massimo 80% del costo totale ammissibile [E= 80%*D])	€
F	Cofinanziamento dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile [F>=20%*D])	€

Tabella 2 Ripartizione finanziaria del budget tra i partner

Il costo di ciascun partner effettivo è calcolato come somma: a) del costo totale ammissibile del personale del partner; b) delle indennità versate per tirocini; c) del costo forfettario degli altri costi ammissibili pari al 40% del costo del personale.

PARTNER	COSTI DIRETTI PERSONALE	COSTI INDENNITÀ	ALTRI COSTI	TOTALE COSTI AMMISSIBILI	% RIPARTIZIONE TRA PARTNER
Partner 1	€	€	€	€	%
Partner 2	€	€	€	€	%
Partner 3	€	€	€	€	%
Partner 4	€	€	€	€	%
Partner 5	€	€	€	€	%
Inserire altri partner in base alla composizione del partenariato di progetto	€	€	€	€	%
Totale costi ammissibili ³	€	€	€	€	100%

Il piano dei conti (Allegato A3_Piano dei conti) è stato definito attraverso la stima del costo totale delle voci di costo ammissibili: personale, indennità ai partecipanti, altri costi (diretti e indiretti) diversi da quelli di personale

In fase di progettazione è stato anche definito un piano dei conti analitico funzionale alla definizione della stima del costo totale per voce di costo . A tal fine l'Avviso prevedeva uno specifico documento da compilare che ha supportato il nucleo di valutazione nell'analisi del piano finanziario presentato (Allegato A4_Scheda dettaglio costi).

IL PIANO DEI CONTI (2)

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 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 versate ai partecipanti	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060
C. Altri costi	C1. Costi diretti diversi da personale (A1.; A2.) e dalle indennità per i partecipanti (B1.)	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060 C= 40% di A
	C2. Costi indiretti	
D. Costo totale	Costi diretti e indiretti	D= A+B+C

► Le indicazioni operative per la gestione e rendicontazione (Allegato B) per ciascuna voce di costo indicano i documenti amministrativi, i documenti di pagamento e i documenti di spesa da trasmettere in fase di rendicontazione.

I COSTI DIRETTI DI PERSONALE

I costi diretti per il personale comprendono i costi:

- a) delle risorse umane interne (personale dipendente subordinato e parasubordinato);
- b) delle risorse umane esterne (liberi professionisti) coinvolte nella realizzazione dell'operazione



Il **personale interno** è legato al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato o attraverso altri rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa nazionale.



Il **personale esterno** è legato al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi, collaborazioni esterne ed incarichi professionali (liberi professionisti).

Rimborso in base alla metodologia per la definizione di un costo unitario per ciascuna risorsa coinvolta

Rimborso in base al costo effettivamente sostenuto

CONDIZIONI DI RIMBORSO – PERSONALE DIPENDENTE (1/3)

Modalità di rimborso: **Costi unitari** ex art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060



$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore}}$$

Per determinare il costo lordo, i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili (per avere la migliore approssimazione al costo reale per il personale). I costi annui lordi non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale. **I dati devono coprire un periodo di 12 mesi.** Qualora non disponibili, “i costi del lavoro annui lordi possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall’atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi” (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060).

CONDIZIONI DI RIMBORSO – PERSONALE DIPENDENTE (2/3)

In caso di **personale impiegato a tempo parziale**, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale.

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\textit{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore} \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

Per determinare il costo ammissibile, il costo orario medio di ciascuna risorsa di personale dipendente deve essere moltiplicato per il numero di ore di impiego effettivo del lavoratore nell'ambito del progetto.

Costo ammissibile personale dipendente = costo orario x ore effettivamente lavorate al progetto

Il numero di ore effettivamente lavorate al progetto viene **rilevato attraverso il timesheet**.
Per ciascuna risorsa **non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore a 1.720 ore**, in ogni caso il numero di ore rendicontate **non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro**.



GIUSTIFICATIVI– PERSONALE DIPENDENTE (3/3)

Documentazione a comprova dei «più recenti costi del lavoro lordi documentati»



Tabella di calcolo del costo orario (cfr. modello allegato alle Indicazioni operative).

Cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, **Certificazione Unica** trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione).

Documentazione a comprova delle ore effettivamente lavorate al progetto



Timesheet mensile sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (cfr. modello allegato alle indicazioni operative)

Documentazione a comprova dell'incarico e delle competenze della risorsa di personale



Curriculum vitae sottoscritto

Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto.

CONDIZIONI DI RIMBORSO – PERSONALE ESTERNO

Modalità di rimborso: Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060



Regolamento (UE) 2021/1060

Articolo 53 – Forme di sovvenzioni

«1. Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle forme seguenti::

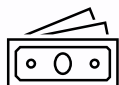
- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni [...]

Per determinare il costo ammissibile, il costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) deve essere moltiplicato per il numero di ore di impiego effettivo del lavoratore nell'ambito del progetto.

Costo ammissibile personale esterno = costo orario x ore effettivamente lavorate al progetto

GIUSTIFICATIVI– PERSONALE ESTERNO

Documentazione a comprova della spesa sostenuta e dei pagamenti effettuati



- **Fatture/parcelle/ricevute.** Tali documenti devono recare la dicitura “Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027” e riportare l’indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP).
- **F24 attestanti pagamento oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali**, se dovuti per legge;
- **Mandati di pagamento quietanzati, bonifici /assegni con estratto conto bancario, MAV, RI.BA** o altri sistemi di pagamento elettronico. La documentazione di pagamento deve recare nell’oggetto o causale l’indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

Documentazione a comprova delle ore effettivamente lavorate al progetto



- **Timesheet mensile** sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (cfr. modello allegato alle indicazioni operative)

Documentazione a comprova delle condizioni di impiego e competenze professionista



- **Curriculum vitae sottoscritto.**
- **Documentazione comprovante l’espletamento delle procedure di selezione**, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi online);
- **Lettere d’incarico/contratti sottoscritti dalle parti** (con l’indicazione del compenso orario, la durata in ore, il periodo di esecuzione, etc.)

CONDIZIONI DI RIMBORSO – INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Modalità di rimborso: Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060

L'indennità di partecipazione viene determinata dalla Convenzione di tirocinio e dal il Progetto formativo individuale. Viene interamente erogata a fronte di una **partecipazione minima ai tirocini del 70% su base mensile**. Qualora la partecipazione risulti inferiore al 70%, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, determinando l'importo erogabile in ragione delle giornate di partecipazione effettiva rispetto alle giornate di frequenza previste per ciascuna mensilità.

Ipotesi 1

Partecipazione del destinatario $\geq 70\%$ delle ore di frequenza previste per la mensilità di riferimento

Erogazione dell'intera indennità mensile prevista.



Ipotesi 2

Indennità riparametrata = indennità mensile prevista $\times \left(\frac{\text{ore di presenza effettiva}}{\text{ore di frequenza prevista}} \right)$

GIUSTIFICATIVI- INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Documentazione a comprova della spesa sostenuta e dei pagamenti effettuati



- **Cedolini o altra documentazione utile ad attestare le somme percepite dal tirocinante**
- **Bonifico bancario/postale con la ricevuta attestante l'esecuzione del pagamento**, assegno circolare, assegno bancario non trasferibile con quietanza, MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico, etc.
- Nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. **F24 quietanzato** con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta.

Documentazione a comprova delle presenze e delle attività svolte



- **Registro delle presenze**, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante.
- **Relazione finale** redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo.

Documentazione a comprova dell'attivazione del tirocinio



- **Copia del modulo UNILAV.**
- **Copia della Convenzione di tirocinio** compilata e sottoscritta dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore del tirocinio.
- Copia del progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e da quello del Soggetto Promotore.

CONDIZIONI DI RIMBORSO – ALTRI COSTI

Modalità di rimborso: Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060



Regolamento (UE) 2021/1060

Articolo 56 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni

«1. Un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.»

Per la voce di costo C. Altri costi il rimborso è determinato sulla base **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 i costi diretti diversi da personale e i costi indiretti non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.

PUNTI DI ATTENZIONE PER L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (1/4)

Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se riferibili e sostenute dai partner di progetto. **Le spese di personale riconducibili alle attività di coordinamento sono ammissibili nei limiti del 7% dell'importo complessivo della voce di costo 'A. Costi diretti per il personale'.**

La distinzione è basata sulla natura dell'attività:

- **Spese da computare nel calcolo del massimale (7%):** Spese di personale per gestione amministrativa e contabile (es. segreteria, responsabile rendicontazione).
- **Spese che non concorrono al computo del massimale (7%) :** Figure professionali che svolgono attività di supervisione e coordinamento delle specifiche attività di progetto.

PUNTI DI ATTENZIONE PER L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (2/4)

Giustificativi per I costi diretti di personale



Lettera di Incarico

Documento fondamentale che deve dettagliare le mansioni specifiche assegnate (ove opportune distinguendo coordinamento vs amministrazione), la durata e tutti gli elementi indicati nell'Allegato B



Timesheet

Prova della diretta riferibilità dell'impiego del personale alle attività di Progetto.



Controllo Coerenza

Gli elementi derivanti da incarico e timesheet devono essere allineati per garantire l'ammissibilità della spesa in fase di controllo della spesa rendicontata.

PUNTI DI ATTENZIONE PER L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (3/4)

Nel caso di progetti realizzati nell'arco di diversi anni è possibile aggiornare la tariffa oraria per il calcolo dei costi diretti per il personale una volta che siano disponibili nuovi dati (dati su un arco di almeno quattro mesi), oppure usare gli stessi dati per l'intero periodo di esecuzione.

Tenuto conto della durata di 36 mesi dei progetti finanziati è consentito, ove ne ricorrano i presupposti (ad esempio incremento retributivo previsto dal CCNL, variazione dell'orario di lavoro) operare **al massimo due adeguamenti con riferimento a ciascuna risorsa di personale.**

Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile. In caso di ricorso a tale istituto, **il capofila deve comunicare tempestivamente a Regione Lombardia la volontà di utilizzo dell'istituto.** Regione Lombardia si riserva di richiedere chiarimenti o negare l'autorizzazione all'utilizzo del distacco o comando entro 30 giorni dalla data di trasmissione della PEC. In caso di espresso diniego da parte di Regione, l'eventuale spesa rendicontata non sarà considerata ammissibile. **Resta inteso che in assenza di comunicazioni da parte di Regione Lombardia le spese per la risorse saranno ammissibili dalla data di trasmissione della PEC.** Il ricorso al distacco è richiesto anche nel caso di consorzi e società consortili che assumono la qualifica di partner. Il consorzio non può realizzare le attività di progetto ricorrendo direttamente a personale dipendente degli enti consorziati in quanto questi ultimi, ai fini dell'Avviso, si configurano come soggetti terzi.

PUNTI DI ATTENZIONE PER L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (4/4)

Nel caso di personale esterno:

Fatture/parcelle/ricevute. **Tali documenti devono recare la dicitura “Spesa sostenuta con i fondi del PR Lombardia FSE+ 2021-2027” e riportare l’indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP).** Qualora il CUP non fosse già disponibile, dovrà essere riportato il codice ID di progetto fornito da Bandi e Servizi al momento della presentazione della domanda.

La documentazione di pagamento deve recare nell’oggetto/causale l’indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

CONTATTI E RIFERIMENTI



Eventuali richieste di informazioni e chiarimenti relative agli adempimenti connessi alla realizzazione del progetto possono essere indirizzate al seguente indirizzo email:

inclusionesociolavorativafse@regione.lombardia.it

Nelle pagine web del sito di Regione Lombardia Bandi e Servizi dedicate all'Avviso, oltre ai documenti di riferimento che disciplinano le regole di gestione del progetto e ammissibilità della spesa, sono disponibili le FAQ (Frequently Asked Question) periodicamente aggiornate.

<https://www.bandi.regione.lombardia.it/servizi/servizio/bandi/dettaglio/comunita-diritti/inclusione-sociale/inclusione-attiva-situazione-socio-lavorativa-disabili-RLD12025047023>

Per le richieste di assistenza e per i quesiti di ordine tecnico sulle procedure informatizzate è possibile contattare il Call Center di Lombardia Informativa al numero verde 800.131.151 operativo da lunedì al sabato, escluso i festivi:

- dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per i quesiti di ordine tecnico;
- dalle ore 8.30 alle ore 17.00 per richieste di assistenza tecnica.



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione
Lombardia