

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE, LA
RENDICONTAZIONE E LA LIQUIDAZIONE**

**AVVISO PUBBLICO
INCLUDING FOR WORK**

(FSE+ – Priorità 1 “Occupazione”; Obiettivo specifico ESO4.1 “Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive”; Azione a.1 “Sostegno alla riqualificazione e all’accompagnamento al lavoro delle persone.”)

INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	Ambito di applicazione	3
2	AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	3
2.1	Requisiti generali di ammissibilità	3
2.2	Spese non ammissibili	3
2.3	Giustificativi di pagamento	4
3	CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	4
3.1	Riconoscimento dei costi della linea 1 “Animazione della rete e mobilitazione del territorio”	4
3.2	Voci di costo e categorie di costo.....	5
3.3	A) Costi diretti per il personale	5
3.4	B) Altri costi	11
3.5	Riconoscimento dei costi della linea 2 “Coinvolgimento destinatari ed erogazione dei servizi”	12
4	PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE E DELLA LIQUIDAZIONE	13
4.1	Caratteristiche della rendicontazione	13
4.2	Caratteristiche della liquidazione.....	13
4.3	Documentazione richiesta per il riconoscimento delle spese	15

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 sull'Avviso *"Including for Work - interventi integrati di riattivazione e inserimento lavorativo"* finanziato a valere sul Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, Priorità 1 Occupazione, Azione a.1. di cui alla D.G.R n. XII/ 5706 DEL 2 FEBBRAIO 2026.

2 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.

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 (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, dalla data di approvazione della domanda di adesione fino allo scadere dei 18 mesi di validità del progetto;
- è stata effettivamente sostenuta conformemente alla forma di sovvenzione stabilita dall'Avviso;
- è comprovata da documenti giustificativi: i) nel caso di rimborso dei costi effettivamente sostenuti, attraverso documenti contabili aventi valore probatorio equivalente richiesti dall'Avviso 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'Avviso 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, ovvero è riferita ad attività previste nel progetto approvato ed è coerente con l'importo assegnato;
- 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'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 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. 16, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- 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. 16, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);

- imposta sul valore aggiunto recuperabile (art. 15 D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22);
- 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 D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22);
- 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.

2.3 Giustificativi di pagamento

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari e mandati di pagamento. Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

3 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese ammissibili sono unicamente riconducibili ai servizi così come descritti nel paragrafo B.2 “Interventi finanziabili” dell’Avviso.

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute a partire dalla data di ammissione del partenariato fino alla data di rendicontazione.

In particolare, vengono previste due diverse tipologie di costi ammissibili a seconda delle attività che vengono erogate:

- Per le attività di cui alla **Linea 1 “animazione della rete e mobilitazione del territorio”** il rimborso dei servizi è riconosciuto sulla base dei costi del personale ammissibile e dell’utilizzo del tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi residui dell’operazione (ai sensi dell’art. 56 del Reg (UE) 2021/1060);
- Per le attività di cui alla **Linea 2 “coinvolgimento dei destinatari ed erogazione servizi”** il rimborso dei servizi è riconosciuto sulla base delle unità costi standard per attività per destinatario, sulla base delle UCS attualmente in vigore per il Programma GOL.

3.1 Riconoscimento dei costi della linea 1 “Animazione della rete e mobilitazione del territorio”

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).

3.2 Voci di costo e categorie di costo

Il finanziamento erogabile per il progetto è calcolato, nei limiti del costo previsto per singolo progetto, di cui al paragrafo A.5 “Dotazione finanziaria” dell’Avviso, sulla base dell’ammontare dei costi rendicontati dai soggetti ammessi, secondo le seguenti modalità:

- **Costi diretti** ammissibili per il personale, che includono quelli per il **personale dipendente** e per il **personale esterno**: riconoscimento al 100% dei costi effettivamente sostenuti di personale impegnato nel progetto, rendicontati a costi reali;
- **altri costi ammissibili**: Importo forfettario del 40% calcolato sui costi rendicontati di personale.

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. Altri costi	Costi indiretti	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060 C= 40% di A

3.3 A) Costi diretti per il personale

Rientrano in questa voce di spesa due categorie di costi: quella per le risorse umane legate al soggetto beneficiario tramite contratti di lavoro subordinato secondo la disciplina nazionale vigente (**A1. Personale dipendente**) e quella per le risorse umane legate al soggetto beneficiario attraverso contratto per una prestazione professionale individuale (**A2. Personale esterno**).

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

• 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**.

Per la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente, **i beneficiari sono tenuti ad applicare l’opzione di semplificazione che prevede l’utilizzo di costi unitari determinati in base alla metodologia prevista dall’art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo cui i costi diretti per il

personale possono essere calcolati “dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale”. Come anche precisato dal documento “Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) - Versione riveduta” pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea il 27 maggio 2021 “quando si utilizza la regola delle 1.720 ore l’importo della tariffa oraria così ottenuto deve essere considerato alla stregua di un costo unitario”¹.

A norma dell’art. 55, par. 2, lett. a) i costi del personale dipendente sono pertanto determinati mediante una tariffa oraria calcolata come segue:

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

L’opzione di costo semplificato adottata nell’ambito dell’Avviso e di seguito esposta rappresenta l’unica modalità per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente (l’utilizzo del parametro delle 1.720 ore al denominatore della formula di calcolo del costo orario è pertanto obbligatorio).

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 e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. **Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.**

Per la determinazione del numeratore della formula, si applica la previsione di cui all’art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. In particolare, la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel progetto è calcolata a partire dai “**più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui**”. Ciò significa che **i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili**. Con l’espressione «i più recenti» il regolamento mira a garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e dunque indicativi dei costi reali per il personale. I costi annui lordi per l’impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo che va dal mese di ottobre al mese di settembre dell’anno successivo). **È però necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi.** Ai fini della corretta determinazione dell’importo è previsto, di norma, l’utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all’annualità precedente all’avvio del progetto o all’impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, “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). Tale criterio può essere utilizzato dai soggetti beneficiari, ad esempio, nel caso di risorse in servizio da meno di 12 mesi (i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per le mensilità disponibili documentate o, nel caso di risorse di personale neoassunte, dal contratto di lavoro). I costi annui lordi per l’impiego possono essere basati sui costi per l’impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

In linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, il costo lordo di una risorsa di personale dipendente si compone dalle seguenti voci:

¹ Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) — Versione riveduta (OJ C, C/200, 27.05.2021, p. 1, CELEX: [https://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527\(02\)](https://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527(02))).

1. Voci retributive:

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

2. Oneri sociali e previdenziali per la sola quota a carico del datore di lavoro:

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

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, non possono essere incluse nel calcolo del costo annuo lordo dell'impiego voci di costo diverse da quelle sopra elencate (voci retributive e oneri sociali e previdenziali). In particolare, non sono ammissibili voci riconducibili ad eventuali altri costi diretti (es. spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio e oneri per la sicurezza) o ai costi generali dell'organizzazione. Tali voci di costo sono infatti eventualmente ammissibili e trovano copertura nell'ambito della voce "Altri costi" (C2) per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

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

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

Ad esempio, in presenza di una risorsa impiegata con contratto part-time al 50%, il denominatore della formula risulterebbe pari a 860 ore.²

Ai fini della determinazione del costo ammissibile oggetto di rendicontazione, **il costo orario di ciascuna risorsa di personale dipendente deve essere moltiplicato per il numero di ore di impiego effettivo del lavoratore nell'ambito del progetto**, da rilevarsi tramite appositi timesheet secondo la formula seguente:

$$\text{Costo ammissibile personale dipendente} = \text{costo orario} \times \text{ore effettivamente lavorate al progetto}$$

Come previsto dall'art. 55, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, **per ciascuna risorsa di personale dipendente non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore al parametro delle 1.720 ore** (o relativa riproporzione, in caso di part-time). In ogni caso, il numero di ore rendicontate non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro.

² Nel caso di variazioni della percentuale di part-time nei 12 mesi calcolare la percentuale di part-time annua mediante media ponderata con pesi pari ai periodi di diversa % di part-time.

Tenuto conto che l'opzione di semplificazione dei costi di cui dell'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 è diretta a definire un costo unitario, le verifiche di gestione avranno ad oggetto la corretta definizione della metodologia (attraverso l'analisi della documentazione fornita dai beneficiari relativa agli ultimi costi annuali lordi della risorsa impiegata nel progetto) e la sua corretta applicazione (attraverso la verifica delle ore effettivamente lavorate come risultanti dalla registrazione nel timesheet).

In particolare, in sede di rendicontazione, le verifiche avranno ad oggetto la documentazione che comprova:

- i. la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire il costo orario (tabella di calcolo del costo orario, cedolini relativi alle retribuzioni erogate nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario e la Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate);
- ii. la corretta determinazione del valore del rimborso (ore effettivamente lavorate al progetto x costo orario) attraverso la verifica del timesheet che registra, con periodicità mensile, per ciascuna risorsa le attività e le ore lavorate al progetto.
- iii. cedolini paga relativi ai mesi di attività progettuale (ndr: questi non coincidono con quelli presi per la base di calcolo del costo orario) completi di calendario presenze;
- iv. prove di pagamento degli stipendi relativi al periodo progettuale – da valutare la richiesta di f24 per il versamento di oneri e ritenute fiscali.

La documentazione di cui ai punti i) e ii) viene trasmessa dal soggetto capofila, in sede di rendicontazione finale delle spese, attraverso il sistema informativo Bandi e servizi.

I soggetti beneficiari sono, in ogni caso, tenuti alla conservazione, presso la propria sede, di tutti i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale dipendente sostenuti per la realizzazione delle attività del progetto. Tale obbligo sussiste sia per la documentazione da trasmettere attraverso il sistema informativo in sede di rendicontazione sia per gli altri documenti giustificativi di spesa e di pagamento dei costi sostenuti per il personale dipendente impiegato nel progetto. Regione Lombardia si riserva, in ogni caso ai fini di ulteriori controlli, la facoltà di richiedere la documentazione conservata presso la sede dei beneficiari non presentata in sede di rendicontazione.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Documentazione amministrativa

- Curriculum Vitae completo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, datato e sottoscritto;
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto sottoscritto e datato con data antecedente all'avvio dell'attività da parte dell'incaricato. Nel caso di modifiche alle caratteristiche dell'incarico intervenute nel corso della realizzazione del progetto, il beneficiario deve inoltre produrre l'integrazione dell'Ordine di Servizio. L'ordine di servizio contiene almeno le seguenti informazioni relative all'incarico svolto:
 - Titolo e identificativo del progetto corredato da ID progetto o CUP, se presente;
 - Definizione dell'incarico con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di svolgimento dell'incarico (giorno, mese ed anno di inizio e di conclusione).
- Per la verifica della corretta determinazione dei "più recenti costi del lavoro lordi documentati" viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):
 - tabella di calcolo del costo orario (Allegato A10);
 - 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);

- Per la verifica della corretta determinazione del valore del rimborso viene fornito il timesheet mensile di registrazione delle ore lavorate e delle attività svolte (per ciascuna risorsa di personale dipendente). Il timesheet (cfr. Allegato A8a dell'avviso) è datato e sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante. Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - dati di identificazione della risorsa impiegata (nome e cognome e codice fiscale);
 - tipologia della risorsa impiegata;
 - sede di erogazione;
 - periodo di riferimento;
 - ore giornaliere lavorate;
 - descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato dall'avviso.

Dovrà inoltre essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027 (indicare titolo del progetto, impegno della risorsa – ore e funzione – per il mese di riferimento) o su altre attività riconducibili al soggetto beneficiario.

Nella voce “personale dipendente” rientrano anche eventuali costi dei **titolari di cariche sociali**, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (es. presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci).

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

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

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale si applicano le stesse condizioni di ammissibilità previste per il personale dipendente.

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE CHE RIVESTE CARICHE SOCIALI

Documentazione amministrativa

- Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione concessa da parte di Regione (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi);
- Delibera del CdA (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e Servizi);
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e servizi);

- Dichiarazione rilasciata con COB Unilav o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato).

- **A.2 Personale esterno**

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

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario 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) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell’esecuzione del contratto (es. spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili e coperte nell’ambito della voce “Altri costi” per la quale viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE (esterno)

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l’espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da produrre in sede di eventuale verifica e da non caricare in Bandi e servizi).
- Curriculum Vitae completo dell’autorizzazione al trattamento dei dati personali, datato e sottoscritto.
- Lettere d’incarico/contratti sottoscritti e datati con data antecedente all’avvio dell’attività da parte dell’incaricato dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto corredato da ID progetto o CUP, se presente;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione dell’incarico esplicitato attraverso l’indicazione della data completa (giorno, mese ed anno) di inizio e di conclusione;
 - Durata complessiva in ore dell’incarico (eventuali integrazioni successive alla firma dell’incarico/contratto dovranno essere documentate attraverso addendum/integrazione al contratto);
 - Corrispettivo orario al netto di IVA e altri oneri;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.

La lettera di incarico non può avere effetto retroattivo, pertanto la data che segna l’avvio del periodo di esecuzione non può essere anteriore a quella di sottoscrizione dell’incarico. Eventuali integrazioni successive alla firma dell’incarico/contratto dovranno essere documentate attraverso addendum/integrazione al contratto.

- Per la verifica della corretta determinazione del valore del rimborso viene fornito il timesheet mensile di registrazione delle ore lavorate e delle attività svolte (per ciascun professionista coinvolto nel progetto). Il timesheet (All. 8a) è sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante. Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime:

- identificativo del progetto;
- dati di identificazione della risorsa impiegata (nome e cognome e codice fiscale);
- tipologia della risorsa impiegata;
- sede di erogazione;
- periodo di riferimento;
- ore giornaliere lavorate;
- descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;

Documentazione di spesa

- 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) generato e comunicato da Regione Lombardia.** Qualora il CUP non fosse già disponibile, dovrà essere riportato il codice ID progetto fornito da Bandi e servizi al momento della presentazione della domanda. Nel caso di fatture elettroniche deve essere richiesta la versione estratta dallo SDI in formato PDF.
- F24 quietanzato attestanti pagamento oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge. Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l’ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall’istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell’istituto bancario e data del pagamento;
- Contabili di bonifici con esito eseguito, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l’avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

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).

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, deve essere predisposto un prospetto riepilogativo o fornita documentazione utile a consentire la riconciliazione tra l’importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PR FSE+ 2021-2027 per la realizzazione delle attività di progetto.

3.4 B) Altri costi

In linea con le previsioni dell’Avviso, tutte le categorie di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale dipendente e per il personale esterno sono ricomprese nella voce “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 ricomprese nella voce “Altri costi” non è pertanto richiesta, in sede di rendicontazione, la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione a comprova della spesa sostenuta.

Ogni progetto dovrà prevedere:

- azioni di Comunicazione – Diffusione in quota non inferiore al 10% del valore stimato;
- azioni verso i destinatari con la finalità di realizzare la loro attivazione in quota non inferiore al 35% del valore stimato;

- azioni di animazione della rete verso gli Stakeholders in quota non inferiore al 35% del valore stimato;
- altre azioni per un valore massimo del 20% del valore stimato.

Le percentuali sopra richiamate sono da calcolarsi sull'importo forfettario totale pari al 40 % del totale delle spese ammissibili per il personale.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- attività di comunicazione (produzione di materiale informativo, campagne di stampa, campagne social, ecc.);
- produzione di materiali salvo la produzione di materiale didattico finalizzato alla realizzazione degli eventi (work shop, seminari, laboratori) riconosciuti con UCS costo standard;
- realizzazione di App finalizzate al coinvolgimento dei Partner e/o dei Destinatari;
- materiali di consumo non finalizzati alle attività didattiche coperte con i costi a UCS;
- costi connessi alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni non finalizzati alle attività didattiche coperte con i costi a UCS;
- costi per adempimenti derivanti dall'accettazione del finanziamento;
- altri costi coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;
- costi relativi ad attività di comunicazione;
- costi relativi alla realizzazione di app o altri strumenti digitali utili alla realizzazione del progetto.

Documentazione relativa alle attività di progetto

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 (All. A16), 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'Avviso. 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.

3.5 Riconoscimento dei costi della linea 2 "Coinvolgimento destinatari ed erogazione dei servizi"

Il finanziamento erogabile per il progetto è calcolato, nei limiti del costo previsto per singolo partenariato, di cui al paragrafo A.5 "Dotazione finanziaria" dell'Avviso, sulla base dell'ammontare dei costi rendicontati dai soggetti ammessi, secondo i seguenti massimali per servizio erogabili ai destinatari:

Servizio	UCS
Consulenza Specialistica Individuale per la riattivazione, orientamento.	€ 39,94/ora
Consulenza specialistica mediante piccoli gruppi per la riattivazione, orientamento (ad esempio: laboratori di gruppo per lo sviluppo di competenze orientative; laboratori di gruppo di "Avvicinamento al Lavoro" o di alfabetizzazione linguistica per destinatari mai entrati nel mondo del lavoro o per destinatari provenienti da paesi con mercati del lavoro diversi da quelli dell'Unione) erogabile <u>a partire da 2 persone.</u>	€ 82,77/ora

Il rimborso dei servizi è riconosciuto a "costo standard".

Nello specifico, si ricorre ai servizi standard definiti a livello nazionale (LEP) con Deliberazione del Commissario Straordinario di ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii. ed ai costi e modalità di erogazione servizi stabiliti dalla delibera ANPAL del 16/05/2022 come modificata dalla delibera n.5 del 12/04/2023.

I costi standard applicati potranno essere soggetti a revisione a seguito dell'adozione di nuovi costi standard nazionali e/o regionali.

Le spese riconoscibili per ciascun partenariato non potranno superare l'importo massimo riconoscibile (cfr. paragrafo A.5 "Dotazione Finanziaria").

Non potranno essere rendicontati a valere sul presente avviso servizi erogati successivamente alla sottoscrizione di un Patto di Servizio personalizzato o dell'avvio di una COB (di lavoro e di tirocinio).

4 PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE E DELLA LIQUIDAZIONE

4.1 Caratteristiche della rendicontazione

Il progetto prevede una durata massima pari a 18 mesi dalla data di approvazione. Le attività dovranno realizzarsi tutte entro la scadenza del Progetto.

Il soggetto capofila è tenuto alla rendicontazione tramite la piattaforma informativa Bandi e servizi; la rendicontazione delle attività è sempre aperta e può essere effettuata dal partenariato in qualsiasi momento durante l'intera durata del progetto, senza vincoli temporali o di soglia, ma comunque **entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali.**

4.2 Caratteristiche della liquidazione

La richiesta di liquidazione avviene attraverso la compilazione all'interno del Sistema Bandi e Servizi, dell'Allegato A12 dell'Avviso e segue un sistema a due fasi per entrambe le linee, con percentuali di attivazione dei beneficiari come requisito di accesso.

In particolare:

➤ **Attività di cui alla Linea 1** (riconosciuta a costi reali):

1. **Richiesta di liquidazione Intermedia** (fino al 50% del budget assegnato): presentabile dopo 6 mesi dalla data di ammissione del partenariato, previo raggiungimento del 25% di attivazione dei soggetti destinatari, come da obiettivi descritti nel Paragrafo A1. Finalità e Obiettivi dell'Avviso.
2. **Richiesta di liquidazione finale** (fino al 100% del budget assegnato): presentabile dopo 12 mesi dalla data di ammissione, previo raggiungimento del 50% di attivazione dei soggetti

destinatari, come da obiettivi descritti nel Paragrafo A.1 Finalità e Obiettivi dell'Avviso.

Il raggiungimento del 25% di attivazione dei soggetti destinatari è da parametrare sul numero minimo previsto per ciascuna fascia progettuale.

Il raggiungimento del 50% di attivazione dei soggetti destinatari è da calcolarsi sul numero effettivo di soggetti presi in carico da ciascun partenariato, entro la soglia massima prevista per ciascun progetto. Il capofila dovrà aver comunque preso in carico un numero di destinatari pari al numero minimo previsto dalla fascia di progetto.

➤ **Attività di cui alla Linea 2** (riconosciuta a costi standard):

1. **Richiesta di liquidazione Intermedia** (fino al 50% del budget assegnato): presentabile dopo 6 mesi dalla data di ammissione del partenariato, previo raggiungimento del 25% di attivazione dei soggetti destinatari, come da obiettivi descritti nel *Paragrafo A.1 Finalità e Obiettivi* dell'Avviso, e previa richiesta di liquidazione intermedia della Linea 1;
2. **Richiesta di liquidazione finale** (fino al 100% del budget assegnato): presentabile dopo 12 mesi dalla data di ammissione, previo raggiungimento del 50% di attivazione dei soggetti destinatari come da obiettivi descritti nel *Paragrafo A.1 Finalità e Obiettivi* dell'Avviso, e previa richiesta di liquidazione finale della Linea 1.

Il raggiungimento del 25% di attivazione dei soggetti destinatari è da parametrare sul numero minimo previsto per ciascuna fascia progettuale.

Il raggiungimento del 50% di attivazione dei soggetti destinatari è da calcolarsi sul numero effettivo di soggetti presi in carico da ciascun partenariato, entro la soglia massima prevista per ciascun progetto. Il capofila dovrà aver comunque preso in carico un numero di destinatari pari al numero minimo previsto dalla fascia di progetto. La richiesta di liquidazione finale potrà avvenire soltanto a seguito della chiusura delle attività progettuali.

Si ricorda che le modalità di attivazione riconosciute e valorizzabili per considerare raggiunte le percentuali necessarie alla richiesta di liquidazione sono:

- sottoscrizione di un Patto di Servizio Personalizzato con il fine ultimo di trovare un impiego;
- inserimento in un percorso di tirocinio della durata di almeno 60 giorni;
- avvio di un contratto di lavoro con COB attiva della durata di almeno 60 giorni.

Inoltre, Il mancato raggiungimento delle percentuali stabilite impedisce la richiesta di liquidazione, possibile solo al conseguimento delle soglie indicate. Qualora non si arrivi alla soglia del 50% dei beneficiari che raggiungono l'obiettivo descritto nel *Paragrafo A.1 Finalità e Obiettivi* dell'Avviso, il riconoscimento rimane fermo al 25% già conseguito e la richiesta di liquidazione finale corrisponderà a quella intermedia.

La conclusione di tutte le attività dovrà avvenire entro e non oltre 18 mesi a partire dalla data di approvazione della domanda di adesione.

Il soggetto capofila può procedere alla rendicontazione e contestuale richiesta di liquidazione al verificarsi delle condizioni di cui al paragrafo B2 "Spese ed importi ammissibili".

La data ultima per la presentazione da parte dei soggetti capofila dei partenariati delle richieste di liquidazione relative ai servizi erogati è 60 giorni dal termine delle attività e comunque non oltre il 14/01/2028, salvo diverse indicazioni.

Nel caso in cui:

- la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e, di conseguenza, non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare;

- 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, come previsto dal Decreto n. 15349 del 29/10/2025.

4.3 Documentazione richiesta per il riconoscimento delle spese

Il riconoscimento delle spese è subordinato alla presentazione della documentazione specifica in base alla linea di intervento e alla relativa modalità di rendicontazione.

Il Capofila dovrà caricare all'interno del Sistema Bandi e Servizi la documentazione descritta nei paragrafi precedenti, che illustrano la documentazione comprovante la spesa per il personale dipendente (interno) e non dipendente (esterno).

I soggetti beneficiari sono, in ogni caso, tenuti anche alla conservazione, presso la propria sede, di tutti i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale dipendente sostenuti per la realizzazione delle attività del progetto. Tale obbligo sussiste sia per la documentazione da trasmettere attraverso il sistema informativo in sede di rendicontazione sia per gli altri documenti giustificativi di spesa e di pagamento dei costi sostenuti per il personale dipendente impiegato nel progetto. Regione Lombardia si riserva, in ogni caso ai fini di ulteriori controlli, la facoltà di richiedere la documentazione conservata presso la sede dei beneficiari non presentata in sede di rendicontazione.

➤ **Per le attività della Linea 1 (rendicontate a costi reali) occorre caricare:**

- Timesheet firmati per "costi reali" (Allegato A8a)
- Report delle attività firmato per "altri costi" (Allegato A8b);
- Dichiarazione del costo orario del personale (Allegato A10 dell'avviso);
- documentazione probante il costo del personale, come descritto nei paragrafi precedenti, che illustrano la documentazione comprovante la spesa per il personale dipendente (interno) e non la documentazione relativa al personale nel periodo di svolgimento del progetto (cedolini e pagamenti).

➤ **Per le attività della Linea 2 (rendicontate con Unità di Costo Standard - UCS):**

- Timesheet elettronici firmati digitalmente (Allegato A9 dell'avviso) Per la rendicontazione si potrà utilizzare, alternativamente, l'App Firmalom o CRS/CNS con pin attivo. Il destinatario può essere impossibilitato, per motivi oggettivi e indipendenti dalla propria volontà, ad ottenere la CRS/CNS provvista di PIN, l'App FirmaLom. In tal caso sono previste le seguenti categorie di esonero:
 - i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
 - i soggetti sottoposte a provvedimenti dall'autorità giudiziaria;
 - persone con disabilità;
 - stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
 - soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip.

Il destinatario deve documentare al soggetto capofila di trovarsi in una delle casistiche sopra-indicate. Il soggetto capofila è tenuto, per tali casistiche, a indicare a sistema la motivazione e a caricare in fase di richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro a processo i timesheet firmati olograficamente dal destinatario. Inoltre il soggetto capofila dovrà tenere agli atti l'eventuale documentazione che accerta la causa dell'esclusione dall'utilizzo della strumentazione informatica per eventuali controlli ispettivi da parte di Regione Lombardia e/o di altri organismi competenti.

Il Capofila, al momento della richiesta di liquidazione finale, dovrà produrre e caricare a sistema anche la *Relazione Tecnica delle attività svolte* (Allegato A16 dell'avviso).

Tutta la documentazione deve essere caricata nel sistema e-mantenuta a disposizione per eventuali controlli durante l'intera durata del progetto e per i successivi cinque anni dalla sua conclusione.

Dalla presentazione della richiesta di liquidazione Regione si riserva 80 giorni di tempo per effettuare i controlli sui giustificativi di spesa.