

Allegato 3 al decreto di aggiornamento Avviso Ottobre 2026

Allegato A.12

**Programma Regionale Lombardia - Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027
(Priorità 1 - Obiettivo specifico ESO 4.4 - Azione d.1.)**

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PATTI TERRITORIALI PER LE COMPETENZE E PER
L'OCCUPAZIONE. SECONDA FASE – FORMAZIONE CONTINUA DEI LAVORATORI**

DDG n. 5173 del 28/03/2026 E SS.MM.II.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE

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	4
2.3	Giustificativi di pagamento.....	4
2.4	Partnership	4
3	CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	5
3.1	Voci di costo e categorie di costo	5
3.2	A) Costi diretti per il personale.....	6
3.3	B) Altri costi	14
4	PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	15
4.1	Inserimento dei dati relativi ai giustificativi	15
4.2	Dichiarazioni di spesa	15
5	PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	16
5.1	Richiesta anticipazione	16
5.2	Richiesta di saldo	16
6	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	17
6.1	Compiti principali del soggetto capofila	17
6.2	Conservazione della documentazione.....	18
6.3	Rispetto delle condizioni economiche definite	19
6.4	Pubblicizzazione del contributo.....	19
6.5	Gestione del progetto.....	20
	MODELLO 1. PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO	22

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 sull'Avviso "Patti Territoriali per le competenze e per l'occupazione. Seconda fase – Formazione continua dei lavoratori" finanziato a valere sul Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, Priorità 1 Occupazione, Obiettivo specifico ESO4.4, Azione d.1. di cui alla D.G.R. n. XII/1983 del 04/03/2024 e ss.ii.

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.

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).

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, **nell'ambito del periodo di riferimento individuato al punto B.3 dell'Avviso**;
- 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 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'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.

Possono costituire una spesa ammissibile le imposte e tasse solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario. In particolare, imposte e tasse attinenti all'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve porre, pertanto, particolare attenzione alla corretta applicazione delle deduzioni, del credito d'imposta previsti dalle disposizioni normative vigenti.

2.3 Giustificativi di pagamento

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

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

2.4 Partnership

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato conformemente alle disposizioni di cui al punto A.3 dell'Avviso. Gli obblighi dei singoli soggetti e le modalità di funzionamento e coordinamento del partenariato sono definiti nell'Atto di formalizzazione del partenariato, trasmesso a Regione Lombardia unitamente all'Atto di adesione, secondo quanto previsto al punto C.4.a dell'Avviso.

Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definiti negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con la proposta progettuale approvata. La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera è ammessa solo previa autorizzazione da parte di Regione Lombardia, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento.

Con riferimento al partenariato si specifica che:

- il soggetto capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;

- tutti i partner, in quanto responsabili della realizzazione del progetto, sono tenuti alla rendicontazione secondo le condizioni, modalità e tempi previste dall'Avviso;
- 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 l'ente capofila effettua una verifica preventiva di ammissibilità delle spese e di completezza e correttezza della documentazione trasmessa dai partner e raccoglie 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 senza ritardo agli altri partner le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e a collaborare lealmente, fornendo eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati;
- i partner si impegnano a non percepire per lo svolgimento delle attività per le quali è concesso il finanziamento a valere sul PR FSE+ 2021-2027 altri finanziamenti pubblici e a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per le attività previste;
- il capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero e potrà rivalersi nei confronti dei partner le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia.

3 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.

3.1 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:

- A. Costi diretti ammissibili per il personale, che includono quelli per il personale dipendente (A1) e per il personale esterno (A2);
- B. Altri costi ammissibili (B1 + B2);
- C. 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.

Tabella 1 – Struttura del piano dei conti

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).
	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. Altri costi	B1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2)	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.
	B2. Costi indiretti	
C. 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. Altri costi	B1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1; A2)	Tasso forfettario ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060
	B2. Costi indiretti	B= 40% di A
C. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	C= A+B

3.2 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.

Qualora il partenariato non abbia già presentato domanda di contributo a valere sull'Avviso di cui al D.D.U.O. n. 1485 del 23 gennaio 2024 e ss.mm.ii., i costi diretti per il personale afferenti alla Linea di intervento A non potranno superare il 30% dei costi diretti per il personale complessivi, di cui:

- fino al 15% dei costi diretti per il personale complessivi, per l'analisi preliminare da effettuare prima della presentazione della proposta progettuale;
- per la restante quota, per l'analisi completa, da finalizzare in seguito all'avvio del progetto.

Qualora invece il partenariato abbia già presentato domanda di contributo a valere sull'Avviso di cui al D.D.U.O. n. 1485 del 23 gennaio 2024 e ss.mm.ii., nell'ambito del presente Avviso potrà essere realizzata l'analisi preliminare dell'offerta formativa attualmente disponibile, per la quale i costi diretti per il personale non potranno superare il 15% dei costi diretti per il personale complessivi.

A.1. 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

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://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527\(02\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0527(02))).

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. Voci retributive:

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

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (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.

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) o ai costi generali dell'organizzazione. Tali voci di costo sono infatti eventualmente ammissibili e trovano copertura nell'ambito della voce "Altri costi" (B) 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.

Per un ulteriore approfondimento circa le modalità di calcolo del costo orario del personale dipendente, si rimanda a quanto riportato nel “**Modello 1. Prospetto di calcolo costo orario**” allegato alle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione.

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.

Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile. In caso di ricorso a tale istituto, il capofila deve preventivamente chiedere ed ottenere l'autorizzazione da parte di Regione Lombardia. In caso di mancata autorizzazione da parte di Regione, l'eventuale spesa rendicontata non sarà considerata ammissibile. Le risorse impiegate attraverso un accordo di distacco sono rendicontate utilizzando la stessa metodologia sopra descritta per la rendicontazione del personale dipendente.

Per quanto riguarda la documentazione a comprova del riaddebito del costo del personale distaccato (emessa dal distaccante) ed il relativo rimborso (documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato effettuato dal distaccatario in favore del distaccante) sostenuto dal partner entro i termini della rendicontazione, essa dovrà essere conservata agli atti presso la sede del beneficiario. Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da IVA, in quanto si tratta del mero rimborso da parte del distaccatario dei costi sostenuti dal distaccante per lo stipendio e gli oneri dovuti relativi al personale oggetto del distacco.

Box 1 – Distacco del personale

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

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

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

- riferimento agli elementi identificativi del progetto cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;
- definizione per ciascuna risorsa del numero delle giornate di lavoro e del relativo costo orario, dell'inquadramento contrattuale, degli anni di esperienza professionale e della funzione specifica che la risorsa svolgerà nell'ambito del progetto cofinanziato dal PR FSE+ 2021-2027;

- regolamentazione degli obblighi del distaccante in relazione alla documentazione giustificativa da assicurare ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti da parte della distaccataria in conformità con quanto previsto dalle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;
- rimborso da parte della distaccataria in favore della distaccante delle ore effettivamente svolte dalle risorse umane distaccate per la realizzazione delle attività di progetto e comunque nei limiti di quanto stabilito nella scrittura privata.

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 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.

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 (es. cedolini, bonifici quietanzati, F24, etc.). 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;
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto. 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;
 - 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 (cfr. modello 1);
 - 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 A.19) è sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto.
- Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome del lavoratore;
 - periodo di riferimento (mese);
 - ore giornaliere lavorate;
 - descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;
 - relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti realizzati nel mese di riferimento.

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

Dovrà inoltre essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati dal 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 (cfr. scheda progetto) o, 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 dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato).
-

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" (B) 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

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.
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione 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;
 - 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 è sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto. Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - periodo di riferimento (mensile);
 - ore giornaliere lavorate;
 - descrizione attività/mansione svolta con riferimento alle ore registrate;
 - relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti realizzati nel mese di riferimento.

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 di progetto fornito da Bandi e servizi al momento della presentazione della domanda.
- F24 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.
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l’avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie.
- Assegni, a condizione che si evinca l’avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell’estratto conto bancario del beneficiario.
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

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.

3.3 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 (A1.), per il personale esterno (A2.) sono ricomprese nella voce "B. 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 B1. e B2. 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'Avviso e con le attività previste;
- spese generali, utenze (costi indiretti).

Box 3 – 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, al fine di motivare anche gli altri costi sostenuti.

Solo per l'Ambito di intervento 1 "Formazione Continua . Generale", con riferimento alla prova dell'effettiva partecipazione dei destinatari, restano ferme le registrazioni delle presenze effettuate nel sistema SIUF. Per ciascun destinatario con rapporto di lavoro subordinato, il beneficiario deve inoltre acquisire copia del Libro Unico del Lavoro relativa alla mensilità o alle mensilità nelle quali ricadono le ore o le giornate di frequenza del percorso formativo, ai fini della verifica della compatibilità tra le presenze formative registrate nel sistema SIUF e le risultanze relative al rapporto e all'orario di lavoro. La copia deve essere riferita al singolo destinatario e limitata alle pagine o sezioni necessarie alla verifica, con oscuramento delle informazioni non pertinenti. Qualora dal Libro Unico del Lavoro non siano desumibili gli elementi necessari, il beneficiario è tenuto a conservare e, su richiesta di Regione Lombardia, a trasmettere ulteriore documentazione idonea.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre alla documentazione sopra indicata, possono essere conservati:

- diari o schede sulle attività svolte ed eventuale elenco dei partecipanti;
- materiale o risultati prodotti nel corso delle attività;
- documentazione fotografica datata;
- ogni altro documento 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.

4 PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

4.1 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.

4.2 Dichiarazioni di spesa

Documenti da presentare

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

- **“Dichiarazione di spesa”**: è prodotta in automatico 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).

Solo per l’Ambito di intervento 1 “Formazione Continua - Generale”, precedentemente alla rendicontazione finale di progetto, in sede di rendicontazione delle attività del destinatario, il beneficiario è tenuto, per ciascun destinatario con rapporto di lavoro subordinato a caricare nella sezione «Destinatari» del sistema BeS copia del Libro Unico del Lavoro relativa alla mensilità o alle mensilità nelle quali ricadono le ore o le giornate di partecipazione al percorso formativo. La documentazione deve essere riferita al singolo destinatario, consentire la verifica della compatibilità tra le presenze formative registrate nel sistema SIUF e le risultanze relative al rapporto e all’orario di lavoro ed essere trasmessa limitatamente alle pagine o sezioni necessarie alla verifica, con oscuramento delle informazioni non pertinenti”.

I contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90 sono esclusi dal campo di applicazione dell’IVA², in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, 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 n. 633/72).

Tempistiche

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

² Cfr. circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 34/2013 e, di recente, risposta 375/2021

5 PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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

Il contributo 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'Avviso) 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.

La liquidazione delle tranches di contributo avverrà, di norma, entro 80 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione da parte dei soggetti beneficiari.

5.1 Richiesta anticipazione

A seguito della trasmissione dell'atto di formalizzazione del partenariato e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il soggetto capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 50% del contributo pubblico concesso (cfr. Allegato A.15).

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il soggetto capofila presenta, tramite la piattaforma informativa Bandi e servizi, la richiesta di liquidazione.

L'erogazione dell'anticipo, nel caso di soggetti di diritto privato, è subordinata alla presentazione di idonea fidejussione bancaria o assicurativa, escutibile a prima richiesta, per un importo pari all'anticipazione da concedere.

L'erogazione dell'anticipazione avverrà soltanto a seguito della ricezione dell'originale della fidejussione, che dovrà essere recapitata, entro 10 giorni dalla trasmissione elettronica della suddetta richiesta, all'Unità Organizzativa Sistema e servizi territoriali per il lavoro della Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro.

5.2 Richiesta di saldo

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al 50% del contributo concesso per il progetto, previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata. Nel caso in cui non venisse richiesta

l'erogazione della quota a titolo di anticipo, il beneficiario potrà richiedere il rimborso in un'unica soluzione a fronte della rendicontazione delle spese.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la dichiarazione finale di spesa (cfr. Allegato A.16), nel quale il soggetto capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi;
- piano dei conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, con allegata la scheda di monitoraggio.

Regione Lombardia procede alla validazione nella piattaforma informativa Bandi e Servizi della rendicontazione e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione mirati a verificare:

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

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

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

La liquidazione del saldo avverrà, di norma, entro 80 giorni dal ricevimento della richiesta. Eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine.

6 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1 Compiti principali del 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'Avviso 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.

6.2 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.

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.
- **solo l'Ambito di intervento 1 "Formazione Continua . Generale" copia del Libro Unico del Lavoro, riferita al singolo destinatario con rapporto di lavoro subordinato e alla mensilità o alle mensilità nelle quali ricadono le ore o le giornate di partecipazione al percorso formativo, limitatamente alle pagine o sezioni necessarie alla verifica, nonché l'eventuale ulteriore documentazione acquisita qualora dal Libro Unico del Lavoro non siano desumibili gli elementi necessari.**

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.

6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

6.4 Pubblicizzazione del contributo

I beneficiari devono 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.

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.

6.5 Gestione del progetto

AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

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

- l’Atto di formalizzazione del partenariato;
- l’atto di adesione comprensivo della 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’Avviso.

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

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'Avviso che deve essere utilizzato dal soggetto capofila e dai partner di progetto (cfr. Allegato A.7 all'Avviso). 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.

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;
- 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

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione 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).

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.

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 preavviso, 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:

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

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:

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