



RegioneLombardia

PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATA ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO SPERIMENTALE VOLTO ALL'INCLUSIONE ATTIVA DEI MINORENNI IN ESECUZIONE PENALE INTERNA PRESSO L'ISTITUTO PENALE MINORILE "CESARE BECCARIA" DI MILANO

MISURA "COMMA 2"

CUP E89G26000130002

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Riferimenti normativi	4
2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	5
2.1 Requisiti generali di ammissibilità	5
2.2 Spese non ammissibili	5
2.3 Giustificativi di pagamento	6
2.4 Partnership	6
3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	8
3.1 Voci di costo e categorie di costo	8
3.2 Voce di costo 1.A “Spese per il personale”	8
3.3 Voce di costo 1.B “Spese per la locazione degli alloggi di residenzialità temporanea”	13
3.4 Voce di costo 2.A “Spese per il personale”	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.5 Voce di costo 2.B “Spese per la partecipazione dell’allievo all’attività di formazione”	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.6 Voce di costo 2.C “Spese per l’acquisto di materiali”	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.7 Voce di costo 2.D “Spese per l’indennità di tirocinio”	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.8 Voce di costo 2.E “Spese per il servizio di promozione, orientamento e monitoraggio”	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.9 Costi indiretti	Errore. Il segnalibro non è definito.
4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	16
4.1 Inserimento dei dati relativi ai giustificativi	16
4.2 Rendicontazione intermedia di spesa	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2 Rendicontazione finale di spesa	16
5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	16
6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	18
6.1 Conservazione della documentazione	18
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite	19
6.4 Pubblicizzazione del contributo	19
6.5 Verifiche in loco	20
7. Disposizioni finali	20

ALLEGATI	20
Modello 1. Prospetto di calcolo del costo orario	21
Modello 2. Facsimile Timesheet	22
Modello 3. Dichiarazione trattamento IVA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. PREMESSA

1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce alla rete di partenariato territoriale deputata alla realizzazione del progetto le condizioni di ammissibilità e le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi a valere sull'Avviso "PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATA ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO SPERIMENTALE VOLTO ALL'INCLUSIONE ATTIVA DEI MINORENNI IN ESECUZIONE PENALE INTERNA PRESSO L'ISTITUTO PENALE MINORILE "CESARE BECCARIA" DI MILANO" per la realizzazione della Misura regionale "Comma 2".

1.2 Riferimenti normativi

VISTI:

- la legge n. 354/1975 ed il D.P.R. n. 230/2000, in particolare all'art.4 concernente il coordinamento degli interventi tra sistema penitenziario e del territorio;
- la legge 26.10.2010 n. 199 "Disposizioni relative all'esecuzione presso il domicilio delle pene detentive non superiori ad un anno";
- la legge 62/2011 "Modifiche al codice di procedura penale e alla legge 26 luglio 1975, n. 354, e altre disposizioni a tutela del rapporto tra detenute madri e figli minori";
- la legge 94/2013 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto – legge 1°luglio 2013 n.78, recante disposizioni urgenti in materia di esecuzione della pena;
- la legge n. 67/2014 "Deleghe al Governo in materia di pene detentive non carcerarie e di riforma del sistema sanzionatorio. Disposizioni in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova e nei confronti degli irreperibili";
- la legge n.117/2014 "Conversione in legge, con modifica, del decreto legge 26 giugno del 2014 n. 92";
- il D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- il D.lgs. 2 ottobre 2018, n. 123 "Riforma dell'ordinamento penitenziario, in attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 82, 83 e 85, lettera a), d), i), m), o), r), t) e u), della legge 23 giugno 2017, n. 103;
- il D.lgs. 2 ottobre 2018, n. 124 "Riforma dell'ordinamento penitenziario in materia di vita detentiva e lavoro penitenziario, in attuazione della delega di cui all'art.1, commi 82, 83 e 85, lettera g), h) e r), della legge 23 giugno 2017, n. 103;
- il D.lgs. n. 10 ottobre 2022, n. 150 "Attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari";
- la Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e in particolare il relativo Art. 12;

VISTA, inoltre:

- la Legge Regionale 24 novembre 2017 n. 25 "Disposizioni per la tutela delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria";
- D.G.R. n. 6464 del 13 luglio 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 del progetto finanziato.

Il progetto è gestito nel rispetto dei 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 al progetto ammesso a finanziamento a valere sulla misura regionale "Comma 2";
- è sostenuta nel periodo di vigenza del progetto come disciplinato dal punto B.3 dell'Avviso;
- è stata effettivamente sostenuta conformemente alla forma di sovvenzione stabilita dall'Avviso;
- è comprovata da documenti giustificativi, attraverso documenti contabili, o altri giustificativi, aventi valore probatorio equivalente richiesti dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;
- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei, nazionali e/o regionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- è coerente con il progetto e il piano dei conti approvati: è, cioè, riferita ad attività previste nel progetto approvato, 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 all'interno del sistema contabile dei beneficiari, l'evidenziazione della contabilità riferita al progetto mediante codifica specifica 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;
- riporta i dati e di riferimenti di progetto (es. CUP, Titolo progetto, Miura, Riferimenti fonte di finanziamento, ecc.)

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi;
- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;
- 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;
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari;
- spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione;
- consulenze legali, oneri e spese di contenzioso anche non giudiziale, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per contabilità o audit, ove non direttamente

- connesse all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- spese non necessarie alla realizzazione del progetto o eccessive in termini di quantità/prezzo.

IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario che il beneficiario presenti, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/ dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.

Anche altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile 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 espese 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 e la relativa tracciabilità dei flussi. Ai fini della ammissibilità della spesa, i pagamenti devono essere quietanzati.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti e in modalità e forme non tracciabili nel mittente e/o destinatario del pagamento.

2.4 Partnership

Il progetto è realizzato in partenariato conformemente alle disposizioni di cui al punto A.3 dell'Avviso. Gli obblighi dei singoli enti e le modalità di funzionamento e coordinamento del partenariato sono definiti nell'Atto di formalizzazione del partenariato (anche detto Accordo di partenariato), trasmesso a Regione Lombardia unitamente alla dichiarazione di accettazione del contributo, secondo quanto previsto dal punto C4.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:

- l'Ente 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 e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione;
- 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, l'Ente capofila è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner di progetto 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, altri finanziamenti pubblici e non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per la partecipazione alle attività previste dal progetto;
- l'Ente 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 di progetto le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Regione Lombardia.

3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

In linea generale, i costi di un progetto sono classificabili 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 a 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 dell'ente beneficiario. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente allo specifico progetto. All'interno di tale categoria rientrano tutti i costi non imputati ai costi diretti.

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

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:

Tabella 1 – Struttura del piano dei conti

Voce di costo	Categorie di costo	Spese ammissibili
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	Costi effettivamente sostenuti da rendicontare a costi reali.
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Costi effettivamente sostenuti da rendicontare a costi reali.
B. Altri costi	B1. Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1.; A2.)	Costi effettivamente sostenuti da rendicontare a costi reali non superiori al 40% di A.
	B2. Costi indiretti	Costi effettivamente sostenuti da rendicontare a costi reali non superiori al 7% di A
C. Costo totale	Totale costi diretti e indiretti	

3.2 Voce di costo A “Costi diretti per il Personale”

Rientrano in questa voce di spesa due categorie di costi: quella per le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di lavoro subordinato secondo la disciplina nazionale vigente (**Personale dipendente** anche detto **Personale interno**) e quella per le risorse umane legate al beneficiario attraverso forme contrattuali diverse (ad esempio, prestazione professionale individuale) da quelle subordinate (**Personale esterno**).

Si segnala che l'eventuale coinvolgimento di personale volontario non comporta, in alcun modo, la possibilità di una sua valorizzazione finanziaria in sede di rendicontazione della spesa, ciò nemmeno ai fini della copertura della quota di cofinanziamento.

Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se riferibili e sostenute dai partner di progetto e sono riferite direttamente alla realizzazione degli interventi previsti dal progetto.

Personale dipendente

Nella categoria di costo "Personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al 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 la rendicontazione a costi reali.

Il costo orario può essere calcolato utilizzando quale riferimento per la determinazione delle ore lavorative o il CCNL. Di seguito vengono descritte le due metodologie.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato, per ciascuna persona assegnata alla realizzazione del progetto, a partire dal **costo annuo lordo** che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, 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;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, 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) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- 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. (ad 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.

Tutte le voci sopra indicate rientrano tra i costi diretti del personale (cfr. Modello 3).

Sono escluse dal calcolo del costo annuo lordo le voci riconducibili ai costi generali di gestione sostenuti dal beneficiario.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento.

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}}{\text{numero ore lavorative}}$$

Modalità di calcolo delle ore lavorative

Per ore lavorative si intende il monte ore annuo convenzionale determinato partendo dal monte ore previsto dal CCNL depurato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopprese e per festività

cadenti in giorni lavorativi. Le ore non lavorate per assenze dovute a motivi soggettivi non vanno considerate nel calcolo (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.).

Esempio di calcolo:

- **ore di lavoro convenzionali previste dal CCNL** (52 settimane X 38 ore settimanali) = 1976
- **ore retribuite non lavorate** così risultanti:
 - ferie (20 giorni x 8 ore) 160
 - riposi per ex festività (4 gg x 8 h) 32
 - festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8 h) 48
 - Totale ore non lavorate = 240
- **ore lavorative** così risultanti:
ore convenzionali al netto delle ore non lavorate: $1976 - 240 = 1736$

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, **il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto**, da rilevarsi tramite appositi timesheet.

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo medio orario} \times \text{Ore lavorate}$$

Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile su richiesta dell'ente capofila e a fronte dell'avvenuta autorizzazione da parte di Regione Lombardia.

Qualora un ente del partenariato intenda avvalersi, nell'espletamento delle attività progettuali, dell'istituto del **distacco di personale** (fattispecie che si verifica quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, mette temporaneamente a disposizione di un altro soggetto uno o più tra i propri dipendenti) è tenuto a darne notizia tempestivamente a Regione Lombardia mediante l'Ente capofila via PEC (tale procedura si applica anche nel caso di enti appartenenti ad un Consorzio) :

- 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;
- 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;
- 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.

Regione Lombardia si riserva di analizzare la documentazione trasmessa e di fornire l'autorizzazione entro 30 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. Si segnala che in caso di mancata autorizzazione da parte di Regione, l'eventuale spesa rendicontata non sarà considerata ammissibile.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi sostenuti, oltre alla documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria a comprovare le spese del personale dipendente (ad esempio, cedolino, timesheet mensile, prospetto di ricostruzione del costo medio orario, etc.) devono essere forniti i seguenti giustificativi:

- documento contabile di riaddebito del costo del personale distaccato (emesso dal distaccante). In relazione al regima dell'IVA, si applica la disciplina della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 5/E del 16 maggio 2025.
- documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato (effettuato dal distaccatario in favore del distaccante).

Documentazione amministrativa

- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica e da non caricare in Bandi e servizi)
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta).

Il Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile), da compilare di norma su base giornaliera, dovrà 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;
- descrizione attività/mansione svolta;
- periodo di riferimento;
- ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

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 dalla Misura.

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Dichiarazione UNIAMENS
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative.

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 sulla Misura.

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/ricette 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

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo o altra documentazione (ad esempio la distinta di bonifico con il dettaglio dei beneficiari e dell'importo bonificato) allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul progetto.

Nella categoria di costo '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 (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.).

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale (ad esempio, in qualità di coordinatori, etc.), 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 (Allegato A4 Scheda di dettaglio costi) 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.

Ai fini dell'eventuale autorizzazione da parte di Regione Lombardia, il beneficiario trasmette la Delibera del CdA e il curriculum vitae per la verifica dell'esperienza maturata rispetto al ruolo previsto nel progetto.

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)
-

Personale esterno

Nella categoria di costo "Personale esterno" rientrano le risorse umane legate al 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. Gli enti pubblici, per la selezione del personale esterno, dovranno attenersi a quanto disciplinato dal Testo unico sul pubblico impiego (D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

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 (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

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 di registrazione delle ore lavorate e delle attività svolte nel mese di riferimento (per ciascun professionista coinvolto nel progetto). Il timesheet da compilare, di norma su base giornaliera, deve contenere le seguenti informazioni minime (cfr. Modello 2, allegato alle presenti Indicazioni operative):
 - 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.

Il timesheet è sottoscritto dal professionista e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto.

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute. **Tali documenti devono recare la denominazione della misura (Comma 2), l'ID progetto e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP E89G26000130002) comunicato da Regione Lombardia.**

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento (o Contabile di bonifico, da cui si evinca il codice IBAN dell'ordinante e il codice di riferimento dell'operazione CRO) e relativa quietanza;
- 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;
- F24 quietanzati attestanti il pagamento degli 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 sulla misura.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP E89G26000130002).

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 sulla misura per la realizzazione delle attività di progetto.

3.3 Voce di costo 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 di costo B. "Altri costi".

Per la rendicontazione delle spese relative alla voce di costo B. "Altri costi", i beneficiari sono tenuti ad applicare la rendicontazione a costi reali, sia per la voce di costo B1 che per la voce di costo B2.

Il valore della voce B. "Altri costi" è determinato:

- B1 "Costi diretti diversi da quelli per il personale (A1.; A2.)" sulla base dell'applicazione di un tasso massimo del 40% del valore della voce di costo A. "Costi diretti per il Personale";
- B2. "Costi indiretti" sulla base dell'applicazione di un tasso massimo del 7% del valore della voce di costo A. "Costi diretti per il Personale".

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo (ad esempio, cibo, bevande, etc.);
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione (ad esempio, volantini, poster, materiale di comunicazione, etc.);
- spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari (ad esempio, biglietti ferroviari, bus, pernottamento, etc.);
- noleggio o locazione di beni (ad esempio, noleggio di attrezzatura, mezzi, affitto di locali, etc.);
- spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo (ad esempio, costo fidejussione);
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;
- spese generali, rendicontazione, amministrazione, contabilità, utenze (costi indiretti).

Le eventuali spese di personale per la gestione amministrativa e contabile del progetto sono da imputare, in via derogatoria, alla voce di spesa B2 e non alla voce di spesa A.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

A titolo esemplificativo, di seguito si elencano alcune tipologie di documenti che l'Ente dovrà produrre ai fini della rendicontazione

Documentazione amministrativa

- Procedura di selezione del fornitore, nel rispetto della normativa applicabile e se applicabile;
- Contratto, ordine o lettera di incarico con il fornitore, se previsto;

Documentazione di spesa

- Fatture o documenti fiscalmente equivalenti, intestati all'Ente beneficiario, riportanti:
- descrizione dettagliata dei materiali acquistati o dei prodotti e servizi forniti;
 - o quantità;
 - o importo unitario e complessivo;
 - o riferimento al progetto finanziato;

In caso di più forniture allegare prospetto riepilogativo di imputazione della spesa alla voce di costo;

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati o documentazione contabile equivalente;
- Bonifici bancari o altri strumenti di pagamento tracciabili, recanti:
 - o causale del pagamento;
 - o riferimento alla fattura;
 - o Estratti conto bancari/postali attestanti l'uscita finanziaria;

In caso di pagamenti cumulativi allegare prospetto di dettaglio che consenta l'associazione tra pagamento e singola fattura.

Tutti i documenti devono recare la denominazione della misura (Comma 2), l'ID progetto e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP E89G26000130002) comunicato da Regione Lombardia.

Box 4 – Documentazione relativa alle attività di progetto

Il beneficiario è tenuto a documentare 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. Il beneficiario dovrà dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto mediante la compilazione dettagliata della relazione tecnica (cfr. Allegato A21 all'Avviso) e conservare agli atti ogni documentazione idonea, anche in sede di eventuale controllo in loco, a comprovare l'effettiva realizzazione degli interventi risultanti dalla relazione.

Con riferimento alla prova dell'effettiva partecipazione dei destinatari, lo strumento documentale principale è rappresentato dalla scheda di rilevazione dei dati dei partecipanti (cfr. Allegato A18 all'Avviso). La completezza informativa sarà tanto maggiore in relazione alla durata e intensità della presa in carico. Nel caso venga avviato un intervento personalizzato, ad esempio, questo sarà provato dal piano d'intervento personalizzato. Nel caso di contatti, la partecipazione potrà essere dimostrata attraverso documenti (es. elenchi, questionari, moduli di accesso a strutture/partecipazione a iniziative, dichiarazioni ad hoc) che comprovino direttamente, ossia attraverso la firma, la presenza/fruizione da parte dei destinatari.

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

- piani di intervento personalizzato sottoscritti dal beneficiario e dal destinatario/famiglia, diari/schede attività per singoli destinatari (partecipante, operatori coinvolti, data, orario, attività svolta);
- elenco dei partecipanti;
- 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, solo 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 beneficiario capofila è tenuto a trasmettere la rendicontazione finale tramite il sistema informativo Bandi e Servizi nel rispetto delle tempistiche previste dall'Avviso e richiamate nei paragrafi successivi.

Sia in occasione della rendicontazione finale, il capofila accede a Bandi e Servizi 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 richiesta di erogazione del saldo.

4.2 Rendicontazione finale di spesa

Documenti da presentare

Per la rendicontazione 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:

- la dichiarazione di spesa (cfr. Allegati A23) per la rendicontazione finale;
- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento da compilare a sistema;
- Piano dei conti aggiornato (cfr. Allegato A3);
- relazione tecnica finale (cfr. Allegato A21) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti con allegata la Scheda di monitoraggio ex post (Cfr. Allegato A5bis).

Tempi

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività e comunque entro il 31/12/2028.

5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo, riconosciuto alla rete di partenariato a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e successivamente dichiarate ammissibili, include l'erogazione di una anticipazione e di un saldo finale, le cui erogazioni avverranno nelle seguenti modalità:

- **ANTICIPAZIONE:** Erogata in misura pari all'80% del contributo concesso e successivamente alla presentazione di apposita richiesta di liquidazione mediante il sistema Bandi e Servizi e dietro presentazione da parte dei Capofila di rete di diritto privato di apposita garanzia fidejussoria che copra l'importo richiesto. L'anticipazione può essere richiesta successivamente alla sottoscrizione della convenzione con Regione Lombardia e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, salvo diversa e successiva disposizione da parte di Regione Lombardia;
- **SALDO:** il saldo finale, pari alla quota residua del contributo assegnato, è erogato a seguito della rendicontazione finale delle spese, da presentare entro e non oltre il 31 dicembre 2028, salvo diversa e successiva disposizione da parte di Regione Lombardia.

In ogni caso la rete di partenariato matura il diritto alla liquidazione della quota di saldo finale successivamente al soddisfacimento delle condizioni summenzionate e comunque successivamente alla validazione delle spese da parte di Regione Lombardia.

Il mancato rispetto dell'obbligo di presentazione della rendicontazione entro il 31 dicembre 2028 comporta l'impossibilità di procedere all'erogazione del saldo ed eventualmente al recupero della quota di anticipazione.

La richiesta dell'anticipazione è da intendersi quale facoltà dell'Ente, previo il rispetto delle condizioni summenzionate.

La rendicontazione finale è da intendersi quale obbligo per l'Ente capofila e la relativa rete di partenariato.

Regione Lombardia potrà concordare con le reti di partenariato l'introduzione di fasi di rendicontazione intermedia e relative liquidazioni di quote di acconto intermedie.

Il Documento Unico 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 agevolazioni di importo pari o superiore a € 150.000,00, è richiesta la presentazione per tutti i partner privati la documentazione per l'informativa antimafia – secondo il modello fornito da Regione Lombardia successivamente all'approvazione degli esiti dell'Avviso pubblico - debitamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dell'agevolazione concessa.

Si ricorda che i contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90 sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA¹, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni 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, c. 3, lett. a) D.P.R. n. 633/72).

Le modalità e le condizioni per la richiesta e la liquidazione dell'anticipazione, dell'acconto e del saldo finale sono disciplinate dal punto C4.a Adempimenti post concessione dell'Avviso pubblico.

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

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1 Conservazione della documentazione

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/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (ad esempio, timesheet);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (ad esempio, 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 richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al 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 attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari

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.

6.2 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.

6.3 Pubblicizzazione del contributo

Tutti i materiali di comunicazione (inviti, comunicati stampa, pubblicazioni, manifesti e locandine, pieghevoli, pagine web, post social, video, ecc.) dovranno obbligatoriamente riportare il LOGO REGIONE LOMBARDIA, in basso a destra, con la dicitura "Con il contributo di" (sopra al logo, allineata a sinistra, font Helvetica, prima lettera maiuscola, senza punteggiatura).

Le bozze dei materiali di comunicazione dovranno essere trasmesse a Regione Lombardia per approvazione almeno 10 giorni prima della stampa o messa online all'indirizzo inclusionesocialesistemapenale@regione.lombardia.it.

Nell'oggetto della mail indicare: COMMA 2 - COMUNICAZIONE – NOME CAPOFILA

Nelle attività di comunicazione e promozione sui social network è richiesto di citare tramite mention Regione Lombardia, in particolare:

- Instagram [@regionelombardia.official](https://www.instagram.com/regionelombardia.official)
- Facebook <https://www.facebook.com/Regione.Lombardia.official>

Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle "Regole per la comunicazione e brand identity".

In particolare, tra i diversi adempimenti previsti, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che sia riportato:

- il riferimento al contributo da parte di Regione Lombardia;
- il riferimento al fatto che il progetto attua la misura regionale Comma 2;
- il Codice Unico di Progetto regionale
- il Codice Identificativo di Gara (CIG), se previsto.

Inoltre, è necessario assicurare che:

- i destinatari siano stati informati in merito al contributo di Regione Lombardia (ad esempio, apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato con il contributo di Regione Lombardia");
- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti, anche una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato da Regione Lombardia;
- che sia fornita sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto da Regione Lombardia.

6.5 Verifiche in loco

Tutti i beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo UE, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

7. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rimanda all'Avviso pubblico e suoi allegati nonché alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI

Modello 1. Prospetto di calcolo del 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 12 retribuzioni mensili lorde	€
A2. Tredicesima mensilità	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento delle attività)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI	
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. ORE LAVORATIVE	
D1. Ore lavorative convenzionali (CCNL)	
D2. Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	
Ore lavorative (D1-D2)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (costo annuo lordo/numero ore lavorative) E=C/D	€

Modello 2. Facsimile Timesheet

TIME SHEET MENSILE REPILOGATIVO					
Nome					
Cognome					
Figura professionale					
Attività/ mansione svolta					
Ente Capofila/Ente Partner					
Titolo progetto					
ID					
Mese e anno					
Giorno (gg/mm/aaaa)	Ore lavorate				Attività svolta
	Progetto	Altro progetto cofinanziato dal PSF (ID)	Altri progetti	totale ore giornaliere	
01/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
02/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
03/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
04/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
05/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
06/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
07/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
08/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
09/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
10/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
11/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
12/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
13/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
14/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
15/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
16/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
17/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
18/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
19/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
20/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
21/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
22/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
23/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
24/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
25/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
26/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
27/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
28/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
29/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
30/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
31/06/22	0,00	0,00	0,00	0	
TOTALE MENSILE	0,00	0,00	0,00	0,00	
Relazione sintetica sulle attività svolte/prodotti					
Data					
Firma del professionista					
Firma del legale rappresentante dell'Ente Capofila/ Ente partner					