



**PROGRAMMA NAZIONALE INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027  
PROGRAMMA NAZIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027**

*Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia “Una giustizia più inclusiva – Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali”*

**Azione 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES)**

**PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI PARTNER DI REGIONE LOMBARDIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE “VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA: IL PROTAGONISMO ALL'INCLUSIONE” A VALERE SULL'AZIONE AMA ES DEL PIANO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA “UNA GIUSTIZIA PIÙ INCLUSIVA”**

**CUP E81J25001010007**

**CLP PRG-AMAE-1384-REGIONE LOMBARDIA - AMA ES-AMA ES - LOMBARDIA FSE+**

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b>	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Riferimenti normativi	4
<b>2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA</b>	8
2.1 Requisiti generali di ammissibilità	8
2.2 Spese non ammissibili	9
2.3 Giustificativi di pagamento	9
2.4 Partnership	9
<b>3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA</b>	11
3.1 Voci di costo e categorie di costo	11
3.2 Voce di costo 1.A “Spese per il personale”	13
3.3 Voce di costo 1.B “Spese per la locazione degli alloggi di residenzialità temporanea”	19
3.4 Voce di costo 2.A “Spese per il personale”	20
3.5 Voce di costo 2.B “Spese per la partecipazione dell’allievo all’attività di formazione”	21
3.6 Voce di costo 2.C “Spese per l’acquisto di materiali”	22
3.7 Voce di costo 2.D “Spese per l’indennità di tirocinio”	23
3.8 Voce di costo 2.E “Spese per il servizio di promozione, orientamento e monitoraggio”	25
3.9 Costi indiretti	25
<b>4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE</b>	27
4.1 Inserimento dei dati relativi ai giustificativi	27
4.2 Rendicontazione intermedia di spesa	27
4.3 Rendicontazione finale di spesa	27
<b>5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI</b>	28
<b>6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI</b>	30
6.1 Conservazione della documentazione	30
6.2 Rispetto delle condizioni economiche definite	31
6.3 Pubblicizzazione del contributo	31
6.5 Verifiche in loco	32
<b>7. Disposizioni finali</b>	32
<b>ALLEGATI</b>	32

# 1. PREMESSA

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce alle rete di partenariato territoriale deputate 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 ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI PARTNER DI REGIONE LOMBARDIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE "VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA: IL PROTAGONISMO ALL'INCLUSIONE" A VALERE SULL'AZIONE AMA ES DEL PIANO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA "UNA GIUSTIZIA PIÙ INCLUSIVA" finanziato a valere sull'azione 4. attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES) del piano del Ministero della giustizia "Una giustizia più inclusiva – inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali" nel quadro del Programma Nazionale Inclusione E Lotta Alla Povertà 2021-2027 - Programma Nazionale FSE+ 2021-2027.

## 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. 15 che prevede che le Amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro Accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

VISTE, inoltre:

- la Legge Regionale 24 novembre 2017 n. 25 "Disposizioni per la tutela delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria";
- la legge Regionale 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia".

RICHIAMATI:

- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che disciplina il Fondo Sociale europeo Plus per il periodo 2021-2027;
- il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che disciplina il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e il Fondo di coesione per il periodo 2021-2027;
- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) 2014/240 della Commissione Europea del 7 gennaio 2014, recante il Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei (Fondi SIE);
- il Regolamento (UE) 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- la Decisione (UE) 2021/1130 della Commissione del 5 luglio 2021 che definisce l'elenco delle Regioni ammissibili al finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e del Fondo sociale europeo Plus (FSE+), nonché degli Stati membri ammissibili al finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2021-2027;
- l'Accordo di partenariato tra la Commissione Europea e la Repubblica Italiana sull'attuazione in Italia dei Fondi SIE nel periodo 2021-2027, adottato con Decisione della Commissione Europea C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022;
- il Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 10 marzo 2025, n. 66, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti);
- il Programma Nazionale "Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027" CCI 2021IT05FFPR003 (di seguito anche "PN Inclusione" o "Programma") per il sostegno congiunto a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e del Fondo sociale europeo Plus (FSE+) nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per l'Italia, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea C (2022) 9029 final del 1° dicembre 2022;
- il documento "Metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni del PN Inclusione", approvato dal Comitato di Sorveglianza (CdS) di tale Programma con procedura scritta conclusasi con nota prot. n. 6527 del 18 maggio 2023;
- l'art. 69, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 che prevede che gli Stati membri dispongano di sistemi di gestione e controllo dei propri Programmi e ne garantiscano il funzionamento secondo il principio della sana gestione finanziaria e i requisiti fondamentali elencati nell'allegato XI del suddetto Regolamento, in conformità con quanto indicato nel Titolo VI (Gestione e controllo) dello stesso;
- il Sistema Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), versione 3.0 dell'8 gennaio 2025 del PN Inclusione approvato con Decreto n. 1 dell'8 gennaio 2025 del Direttore generale pro tempore della Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà del MLPS (già Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale) e successivi aggiornamenti;
- il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio", Versione 2.0, pubblicato sul sito web del Programma, giusta comunicazione dell'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG), acquisita con prot. DGCP.C.0000040.E del 10 gennaio 2025 e successivi aggiornamenti;
- il "Manuale per i Beneficiari" della AdG, Versione 2, Febbraio 2025, pubblicato sul sito web del Programma, giusta comunicazione dell'Autorità di Gestione acquisita con prot. DGCP.C.00000521.E del 12 marzo 2025 e successivi aggiornamenti;

- versione 4.0 del Sistema di Gestione e Controllo del PN Inclusione di agosto 2025, acquisita dall'OI con protocollo DGCP. N. 0001833.E\_41 del 07/08/2025
- versione 3.0 del Manuale per i Beneficiari del PN Inclusione 2021-2027, di gennaio 2026;
- versione 5.0 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio; acquisita dall'OI con protocollo - DGCP. n. 0002823.E del 15/12/2025
- versione 2.0 del Manuale delle procedure sulle specificità dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia, adottato con Decreto protocollo n. DGCP 0000047.ID del 21/01/2026;
- il D.P.C.M del 15 giugno 2015, n. 84 e ss.mm.ii. recante il "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche", di seguito "Regolamento del Ministero della Giustizia";
- l'articolo 16, comma 12, del Regolamento del Ministero della Giustizia, con il quale si istituisce una struttura temporanea, di livello dirigenziale generale, per il coordinamento delle attività nell'ambito della politica regionale, nazionale ed UE, che ha la responsabilità del coordinamento, gestione e controllo dei Programmi e degli interventi volti, nell'ambito della politica di coesione, al perseguimento degli obiettivi del Ministero inerenti all'organizzazione del sistema giustizia;
- il D.M. del Ministro della Giustizia del 5 ottobre 2015 che, in attuazione del citato articolo 16, comma 12 del Regolamento del Ministero della Giustizia, individua la struttura temporanea di livello dirigenziale generale nella Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione (DGCOE, ex DGCP), provvedendo all'individuazione dei suoi Uffici e delle relative funzioni;
- il D.P.C.M. del 22 aprile 2022, n. 54 che introduce l'art. 5bis al succitato Regolamento del Ministero della Giustizia, con attribuzione alla DGCOE delle funzioni di coordinamento delle attività della politica regionale e nazionale, finanziata o cofinanziata dall'Unione europea, inerenti al perseguimento degli obiettivi e dei compiti istituzionali del Ministero della giustizia, a supporto delle articolazioni ministeriali interessate; coordinamento, gestione, monitoraggio, rendicontazione, nell'ambito di tali funzioni, dei programmi e degli interventi;
- il D.P.C.M. del 29 maggio 2024, n. 78 che modifica il Regolamento del Ministero della Giustizia, tra l'altro, variando la denominazione del Dipartimento nel quale è incardinata la DGCOE in Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia (DIT);
- la Convenzione del 31 maggio 2024 tra la Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Autorità di Gestione (AdG) del PN Inclusione, e la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione del Ministero della Giustizia, che delega a tale Direzione le funzioni di Organismo Intermedio (OI) nell'ambito delle Priorità 1 "Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà", Obiettivo specifico h) ESO4.8. e Obiettivo specifico k) ESO4.11 finanziata dal FSE+, della Priorità 2 "Child Guarantee", Obiettivo specifico k) ESO4.11 finanziata dal FSE+, della Priorità 4 "Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica", Obiettivo specifico d.iii) RSO4.3. finanziata dal FESR, della Priorità 5. "Assistenza tecnica FSE+" e della Priorità 6. "Assistenza tecnica FESR" del Programma Nazionale "Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (la Convenzione con l'AdG);
- il Decreto del Direttore generale pro tempore della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale n. 193 del 18 giugno 2024, registrato dalla Corte dei conti il 10 luglio 2024, al num. 1980, con il quale è stata approvata la Convenzione sopra citata;
- il Decreto del Direttore generale pro tempore della DGCOE prot. n. 580 del 9 dicembre 2024, con il quale è stata approvata la Convenzione sopra citata;
- il "Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia - Una giustizia più inclusiva - Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali" (il Piano), concordato tra la DGCOE e l'AdG, che disciplina le Azioni di competenza dell'OI per la realizzazione delle pertinenti Priorità del PN Inclusione sopra richiamate, in attuazione della Convenzione citata e che prevede la realizzazione, tra l'altro, delle seguenti Azioni: 2. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE); 3. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti (AMA MI); 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES);

- la Convenzione del 12 settembre 2024 (prot. n. 435 del 13 settembre 2024) tra la DGCOE e le Direzioni Generali del Ministero della Giustizia e dell'Organismo Intermedio coinvolte nell'attuazione del predetto Piano, che ne disciplina il ruolo attribuendo a tali Direzioni Generali funzioni di indirizzo, coordinamento e assistenza ai Beneficiari delle operazioni finanziate nel quadro del Piano, in collaborazione con la DGCOE;
- il Decreto della DGCOE n. 88. ID del 17.02.2025 di approvazione e proroga del termine di presentazione delle proposte progettuali in risposta all'Avviso pubblico non competitivo (l'Avviso) rivolto alle Regioni ed alle Province Autonome per la presentazione di proposte progettuali finalizzate all'attuazione dell'Azione 2. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE), con riguardo alle risorse fornite dal FSE+ per l'attuazione di tale Azione 2, nonché dell'Azione 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES), con riguardo alle risorse fornite dal FESR e dal FSE+, per l'attuazione di tale Azione 4;

CONSIDERATO:

- che il Piano suindicato disciplina le finalità, le attività ammesse, la dotazione finanziaria attribuita, tra l'altro, alle Azioni 2. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE) e 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES), nonché le relative modalità attuative;
- che il Piano suindicato individua, tra l'altro, i soggetti ammessi ad assumere il ruolo e le funzioni di Beneficiario, ai sensi del citato Reg. (UE) n. 2021/1260, con riguardo alle Azioni 2 e 4 citate, nelle Regioni e Province Autonome;
- che la Regione Lombardia ha presentato domanda di ammissione a finanziamento nel quadro dell'Avviso (la Domanda) e correlata proposta progettuale per l'attuazione della citata Azione 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES) in risposta all'Avviso;
- che, ad esito della verifica di ricevibilità, della verifica di ammissibilità e della valutazione di merito della Domanda e correlata proposta progettuale da parte della Commissione nominata con Decreti della DGCOE n. 190 ID del 20/03/2025 e n. 441 ID del 15/05/2025, tenuto conto anche delle integrazioni documentali trasmesse dalla Regione, tale Commissione ha approvato la Domanda e correlata proposta progettuale presentata dalla Regione Lombardia stessa;
- che, con Decreto n. 565 ID del 11/07/2025 la DGCOE ha ammesso a finanziamento la Domanda e correlata proposta progettuale presentata dalla Regione Lombardia;
- che, tramite la suddetta procedura, l'Organismo Intermedio DGCOE ha, quindi, verificato la coerenza della proposta progettuale con quanto previsto dal documento "Metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni del PN Inclusione", approvato dal Comitato di Sorveglianza di tale Programma con procedura scritta conclusasi con nota prot. n. 6527 del 18 maggio 2023, per quanto pertinente;
- la D.G.R. n. XII/4016 del 10/03/2025 ad oggetto "Avviso pubblico "Una giustizia più inclusiva. Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali" del Ministero della Giustizia di cui al Programma nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027: Approvazione delle proposte progettuali volte a contrastare il rischio di esclusione e di marginalità delle persone sottoposte a misura penale interna a strutture detentive (AMADE) o in esecuzione esterna (AMAES) in collaborazione con il Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria di Milano (P.R.A.P.) e l'Ufficio interdistrettuale per l'esecuzione penale esterna di Milano (U.I.E.P.E.) – (di concerto con l'Assessore Tironi)";
- la D.G.R. n. XII/5465 del 09/12/2025 ad oggetto "Approvazione degli schemi di convenzione di sovvenzione tra il Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione e Regione Lombardia, per la realizzazione dei progetti "AMA DE" e "AMA ES" nell'ambito dell'Avviso pubblico "Una giustizia più inclusiva" a valere sul Programma nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021–2027 (PN FSE+ e PN FESR 2021–2027) – (di concerto con l'Assessore Tironi).

## 2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono, si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per la realizzazione dei progetti finanziati.

I progetti sono gestiti 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**).

**Si ricorda che tutta la documentazione trasmessa a Regione Lombardia a supporto della rendicontazione delle spese sostenute deve essere conforme e rispettosa della normativa sul trattamento dei dati personali, mediante codifica di tutti i dati e le informazioni non previste dall'Informativa privacy di cui all'Allegato A19 dell'Avviso pubblico. Il trasferimento di dati personali, inclusi i dati sensibili e particolari, non previsto dall'Informativa privacy già menzionata configura una violazione in capo all'Ente che opera il trattamento illegittimo.**

### 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 progetto regionale "Valorizzazione dell'esperienza: il protagonismo all'inclusione" (anche detto progetto) a valere sull'azione AMA ES 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 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:
  - o nel caso di rimborso dei costi effettivamente sostenuti, attraverso documenti contabili, o altri giustificativi, aventi valore probatorio equivalente richiesti dall'Avviso e dalle presenti Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione;
  - o nel caso di ricorso alle UCS o quote forfettarie, attraverso documentazione comprovante la corretta applicazione della metodologia e delle condizioni stabilite dall'Avviso per il sostegno al progetto;
- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 63, par. 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, 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 (art. 72, par. 1, lett. a), Reg. (UE) 2021/1060) ovvero contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento;
- riporta i dati e di riferimenti di progetto (es. CUP, CLP, titolo progetto, riferimenti fonte di finanziamento, ecc.)



## 2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi (art. 64, par. 1, lett. a), Reg. (UE) n. 2021/1060);
- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture (art. 16, par. 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, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1057);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie (art. 15, c. 1, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari (art. 15, c. 2, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione che non soddisfano le condizioni di cui all'art. 67, par. 2, Reg. (UE) n. 2021/1060 (art. 6, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- 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 cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione (art. 16, c. 5, D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66);
- 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.**

## 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 enti e le modalità di funzionamento e coordinamento del partenariato sono definiti nell'Atto di formalizzazione del 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 (di norma, attraverso la lettera di incarico/contratto, il timesheet e la relazione di progetto) 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**

Linea d'intervento		Voce di costo	Condizione di rimborso e base giuridica
1		A. Spese per il personale	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060.
1		B. Spese per la locazione degli alloggi di residenzialità temporanea	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060.
2		A. Spese per il personale	Applicazione dell'unità di costo standard parametrate sulle ore di aula effettivamente realizzate, ai sensi dell'art. 53, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060. Nota metodologica per la definizione delle modalità di semplificazione della rendicontazione dei costi di formazione, orientamento e tirocini allegata al Decreto Direttoriale 308 del 26/09/2024 punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali
2		B. Spese per la partecipazione dell'allievo all'attività di formazione	Contributo forfettario ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060. Nota metodologica per la definizione delle modalità di semplificazione della rendicontazione dei costi di formazione, orientamento e tirocini allegata al Decreto Direttoriale 308 del 26/09/2024 punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali
2		C. Spese per l'acquisto di materiali	Costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060.
2		D. Spese per l'indennità di tirocinio	Contributo forfettario ex art. 53, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060.
2		E. Spese per il servizio di promozione, orientamento e monitoraggio	Contributo forfettario ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060 fissato ai sensi della DGR n. 1458 del 27/11/2023 e della DGR n. 7763 del 17/01/2018
Linea d'intervento	Voce di costo	Descrizione voce di costo	Spese ammissibili

1	<b>A. Spese per il personale</b>	Nella voce di costo sono ricomprese le spese di personale interno al beneficiario (ovvero personale dipendente) e personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al progetto). I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
	<b>B. Spese per la locazione degli alloggi di residenzialità temporanea</b>	Nella voce di costo sono ricomprese le spese sostenute direttamente dagli Enti attuatori per la locazione degli alloggi da destinare agli interventi di residenzialità temporanea	I costi direttamente sostenuti dall'Ente attuatore per la locazione degli spazi ed alloggi da destinare agli interventi di residenzialità temporanea in favore dei destinatari di progetto. I contratti di locazione degli alloggi dovranno essere corredati di certificazione che attesti la destinazione e l'agibilità residenziale nonché l'avvenuta registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate.
2	<b>A. Spese per il personale</b>	Nella voce di costo sono ricomprese le spese di personale interno al beneficiario (ovvero personale dipendente) e personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente impiegato nell'attività di formazione professionalizzante in aula	Applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi mediante Unità di costo standard (UCS), definita in conformità alla Nota metodologica per la definizione delle modalità di semplificazione della rendicontazione dei costi di formazione, orientamento e tirocini, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060.
	<b>B. Spese per la partecipazione dell'allievo all'attività di formazione</b>	Spese relative ad ogni ora di effettiva partecipazione dell'allievo all'intero percorso di formazione, calcolata sulla base delle ore risultanti dai registri di presenza validati. L'importo è riconosciuto all'ente beneficiario quale valorizzazione forfettaria dei costi connessi alla partecipazione dell'allievo.	Sono ammissibili, in modo forfettario e non analitico, i costi direttamente e indirettamente connessi alla partecipazione dell'allievo alle attività, quali a titolo esemplificativo: gestione e supporto dell'allievo, tutoraggio, assicurazioni obbligatorie, materiali individuali, oneri organizzativi e amministrativi correlati alla frequenza.
	<b>C. Spese per l'acquisto di materiali</b>	Spese per l'acquisto di materiali funzionali alla realizzazione delle attività di formazione	Sono ammissibili i costi per l'acquisto di beni e materiali speculari alla realizzazione dei percorsi di formazione, escluse attrezzature e comunque beni durevoli oltre il termine del progetto regionale.
	<b>D. Spese per l'indennità di tirocinio</b>	Spese per l'erogazione dell'indennità di tirocinio extracurriculare pari a € 500,00 mensili per una durata massima di 6 mesi, ai sensi della DGR n. 1458 del 27/11/2023 e della DGR n. 7763 del 17/01/2018.	Sono ammissibili i costi sostenuti per il pagamento dell'indennità di tirocinio erogata dall'Ente al destinatario. L'indennità è destinata al tirocinante e costituisce partita di giro, non configurando un costo a favore dell'ente beneficiario.
	<b>E. Spese per il servizio di promozione, orientamento e monitoraggio</b>	Spese per il contributo forfettario pari a € 537,50 per ciascun tirocinio extracurriculare, riconosciuto direttamente all'ente promotore a copertura	Spese sostenute dall'ente promotore per le attività di promozione, orientamento, accompagnamento e monitoraggio del tirocinio extracurriculare, ivi inclusi gli oneri organizzativi, gestionali e amministrativi connessi all'attivazione, al coordinamento e alla supervisione

		delle attività di promozione, orientamento e monitoraggio, come previsto dalla DGR n. 1458 del 27/11/2023 e dalla DGR n. 7763 del 17/01/2018	del tirocinio, riconosciute in forma forfettaria ai sensi della DGR n. 1458 del 27/11/2023 e della DGR n. 7763 del 17/01/2018, senza obbligo di rendicontazione analitica delle singole spese.
--	--	--	--

### 3.2 Voce di costo 1.A “Spese 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 le disposizioni di cui all'art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060**, ovvero rendicontazione a costi reali.

Il costo orario può essere calcolato utilizzando quale riferimento per la determinazione delle ore lavorative o il CCNL o, in alternativa, il valore indicato dalla Commissione europea quale tempo lavorativo annuo standard. 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.

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

*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 soppresse 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

In alternativa, a norma di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021, **la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente costo annuo lordo documentabile per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente per le persone che lavorano a tempo parziale.** Il valore di 1720 ore è considerato dalla Commissione Europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Qualora si applichi la tariffa oraria calcolata in conformità al Reg. (UE) n. 1060/2021, il numero complessivo di ore dichiarate per persona in relazione alle attività del progetto per un determinato anno non deve superare il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria (1720).

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{i più recenti costi annui lordi documentati}}{1720}$$

L'applicazione della suddetta modalità di calcolo comporta l'impiego dei **"più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui"**. Ciò significa che **i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili**. Con l'espressione «i più recenti» il regolamento mira a garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e, dunque, indicativi dei costi reali per il personale. I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di

dati relativi al periodo che va dal mese di luglio dell'anno  $n$  al mese di giugno dell'anno  $n+1$ ). **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". Tale criterio può essere utilizzato dai 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.

Il metodo di calcolo scelto dai beneficiari tra i due sopra esposti deve essere applicato a tutte le risorse umane ad esso riconducibili nell'ambito del gruppo di lavoro.

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 (Allegato B.2).

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

**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 cofinanziato dal POR FSE;
- 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 POR FSE;
- 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). 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;

- documentazione di pagamento del rimborso del personale distaccato (effettuato dal distaccatario in favore del distaccante).

## DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

### 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 dal presente avviso. Dovrà inoltre essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati dal PN Inclusione e lotta alla povertà e PN FSE+ 2021-2027 (indicare titolo del progetto, impegno della risorsa – ore e funzione – per il mese di riferimento) o su altre attività riconducibili all'Ente.

### Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Dichiarazione UNIFORME
- 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 sul PN Inclusione e lotta alla povertà e PN 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

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 POR FSE per la realizzazione delle attività di 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 statuari (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. Allegato B.3):
  - 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 dicitura “Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027” e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) indicati nell'Avviso.**

#### **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 sul **PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027**.

**La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto indicati nell'Avviso.**

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 PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027 per la realizzazione delle attività di progetto.

### 3.3 Voce di costo 1.B “Spese per la locazione degli alloggi di residenzialità temporanea”

Rientrano nella presente voce di costo le spese sostenute direttamente dall'Ente attuatore per la locazione di spazi e alloggi destinati alla realizzazione di interventi di residenzialità temporanea in favore dei destinatari del progetto, in coerenza con le finalità e le attività previste dall'operazione approvata.

Sono ammissibili i costi di locazione relativi ad alloggi, unità abitative o strutture residenziali utilizzate esclusivamente o prevalentemente per l'accoglienza temporanea dei destinatari, per il periodo di effettivo utilizzo nell'ambito del progetto finanziato.

Le spese ammissibili comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i canoni di locazione previsti da contratti regolarmente stipulati dall'Ente attuatore;
- le spese condominiali ordinarie, incluse o meno nel canone di locazione;
- eventuali spese assicurative connesse all'immobile;
- l'imposta di registro relativa alla registrazione del contratto di locazione, ai sensi dell'art. 16 comma 2 e 3 del DPR 10 marzo 2025 n. 66
- i costi riferiti al periodo di effettiva destinazione degli alloggi agli interventi di residenzialità temporanea.

Si specifica, tuttavia, che tale spesa dovrà essere congrua rispetto ai prezzi di mercato correnti.

Le modalità di rendicontazione della presente voce avvengono ai sensi dell'art. 53, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, mediante rendicontazione a costi reali, sulla base delle spese effettivamente sostenute e pagate dall'Ente attuatore, nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità, tracciabilità e verificabilità della spesa.

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

- Contratto di locazione regolarmente stipulato dall'Ente attuatore, intestato allo stesso, contenente:
  - dati identificativi delle parti;
  - descrizione dell'alloggio/struttura locata;
  - durata del contratto;
  - importo del canone e modalità di pagamento;
  - destinazione d'uso dell'immobile coerente con le finalità del progetto;
- Dichiarazione di utilizzo esclusivo o prevalente dell'alloggio per interventi di residenzialità temporanea nell'ambito del progetto;
- Documentazione attestante la congruità del canone rispetto ai prezzi di mercato;
- Certificazione che attesti la destinazione e l'agibilità residenziale degli alloggi
- Certificazione che attesti l'avvenuta registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate ed il pagamento dell'imposta di registro;
- Ricevuta di pagamento delle spese condominiali;
- Eventuale quietanza assicurativa/quietanza di pagamento del premio assicurativo.

##### Documentazione di spesa

- Fatture, ricevute fiscali o note di addebito emesse dal locatore, intestate all'Ente attuatore, riportanti:
  - periodo di riferimento del canone;
  - importo dovuto;
  - estremi del contratto di locazione;
- In caso di locazioni esenti IVA, documentazione fiscale conforme alla normativa vigente;
- Prospetto di imputazione della spesa al progetto, in caso di locazione non esclusiva

**Tali documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) indicati nell'Avviso.**

#### **Documentazione di pagamento**

- Mandati di pagamento quietanzati o documentazione equivalente;
- Estratti conto bancari/postali dell'Ente attuatore attestanti l'effettivo pagamento;
- Bonifici bancari o altri strumenti di pagamento tracciabili, recanti:
  - causale del pagamento;
  - riferimento al contratto di locazione;
  - periodo di competenza del canone;

**La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) indicati nell'Avviso.**

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 PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027 per la realizzazione delle attività di progetto.

### **3.4 Voce di costo 2.A "Spese per il personale"**

Nella voce "Spese per il personale" rientrano i costi relativi alle risorse umane direttamente coinvolte nella realizzazione delle attività progettuali di formazione.

Ai fini dell'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, la presente voce è rendicontata mediante Unità di costo standard (UCS), definite in conformità alla Nota metodologica per la definizione delle modalità di semplificazione della rendicontazione dei costi di formazione, orientamento e tirocini, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Rientrano nella presente voce:

- le spese per le risorse umane coinvolte direttamente nella realizzazione delle attività formative professionalizzanti attraverso contratti di lavoro dipendente o assimilabile (c.d. personale dipendente);
- le spese per le risorse umane coinvolte direttamente nella realizzazione delle attività formative professionalizzanti mediante contratti di prestazione professionale o di lavoro autonomo (c.d. personale esterno).

La distinzione tra personale dipendente ed esterno non rileva ai fini della determinazione del costo ammissibile, in quanto la valorizzazione della spesa avviene esclusivamente attraverso l'applicazione dell'unità di costo standard.

Il contributo pubblico riconoscibile è determinato applicando l'Unità di costo standard pari a € 131,63 per ora/corso, corrispondente alla fascia B, alle ore di aula effettivamente svolte, come risultanti dai registri didattici e dalla documentazione di tracciamento delle attività, regolarmente compilati e validati.

L'importo dell'UCS:

- rappresenta una valorizzazione forfettaria del costo del personale impegnato nelle attività d'aula;
- copre in maniera omnicomprensiva i costi relativi alle prestazioni rese dal personale, inclusi, a titolo esemplificativo, compensi, retribuzioni, oneri previdenziali e assistenziali, oneri fiscali e costi accessori connessi alla prestazione lavorativa.

È possibile impiegare Funzionari dell'Amministrazione Pubblica, ricercatori junior, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia

oggetto della docenza.

La rendicontazione della presente voce avviene esclusivamente mediante l'applicazione dell'unità di costo standard alle ore di aula effettivamente realizzate, ai sensi dell'art. 53, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

- Contratti/lettere di incarico del personale docente e tutor, ai soli fini di dimostrare la titolarità dell'attività (non ai fini della spesa);
- Registro delle presenze d'aula, debitamente compilato e sottoscritto.

##### Documentazione di spesa

- **Registri d'aula giornalieri**, contenenti:
  - data;
  - orario di svolgimento;
  - numero di ore effettivamente realizzate;
  - firma del docente;
- **Report di svolgimento delle attività formative**, con indicazione:
  - delle ore previste;
  - delle ore effettivamente realizzate;
- **Eventuali verbali di recupero ore**, in caso di variazioni del calendario;

##### Documentazione di pagamento

Il costo è riconosciuto forfettariamente applicando l'UCS alle ore di aula validate in coerenza con l'art. 53, par. 1, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060.

Tutti i documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) riportati nell'Avviso.

### 3.5 Voce di costo 2.B "Spese per la partecipazione dell'allievo all'attività di formazione"

Ai fini della rendicontazione delle operazioni, è riconosciuta un'unità di costo standard pari a € 0,90 per ogni ora di effettiva partecipazione dell'allievo alle attività di formazione previste dall'operazione, calcolata sull'intero percorso autorizzato.

L'importo è determinato moltiplicando il valore unitario per il numero di ore effettivamente frequentate da ciascun allievo, come risultanti dai registri di presenza e dalla documentazione di tracciamento delle attività, regolarmente compilati e validati secondo le modalità previste dal presente Avviso e dall'Allegato B.

L'unità di costo standard di cui sopra copre in maniera forfettaria i costi sostenuti dall'ente beneficiario direttamente e indirettamente connessi alla partecipazione dell'allievo alle attività formative.

L'unità di costo standard non costituisce un'indennità o un compenso da corrispondere direttamente all'allievo, ma rappresenta un parametro di valorizzazione della spesa ammissibile riconosciuta all'ente beneficiario quale contributo forfettario ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

#### Documentazione amministrativa

- **Progetto formativo approvato**, contenente:
  - durata del percorso;
  - numero di ore previste;
  - modalità di erogazione in aula;

#### Documentazione di spesa

- **Registri di presenza degli allievi**, compilati per ciascuna giornata di formazione;
- **Elenco nominativo degli allievi partecipanti**, con indicazione:
  - delle ore frequentate;
  - dell'eventuale percentuale minima di frequenza richiesta;
- **Attestazione di partecipazione o frequenza**, se prevista;
- **Report finale delle attività formative**, con evidenza:
  - delle ore realizzate;
  - del numero di allievi che hanno maturato il diritto al contributo;
- **Tracciabilità nel sistema informativo** eventualmente previsto dal Programma.

Il contributo forfettario è riconosciuto **solo in presenza del rispetto delle condizioni minime di frequenza** stabilite dall'Avviso o dalla Nota metodologica.

#### Documentazione di pagamento

Il costo è riconosciuto forfettariamente applicando l'UCS alle ore di aula validate in coerenza con l'art. 53, par. 1, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060.

Tutti i documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Locale di Progetto (CLP) riportati nell'Avviso.

### 3.6 Voce di costo 2.C "Spese per l'acquisto di materiali"

Nella presente voce di costo rientrano le spese sostenute dalla rete di partenariato per l'acquisizione di materiali destinati alla realizzazione delle attività progettuali di formazione professionalizzante, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- materiali didattici e di cancelleria destinati all'uso degli allievi;
- dispense, manuali, moduli e strumenti di supporto alla formazione;
- materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle attività pratiche previste dal progetto.

Non rientrano tra le spese ammissibili:

- attrezzature, strumenti e beni durevoli (arredi, macchinari, ecc.) il cui valore residuo possa essere utilizzato oltre la data di conclusione delle attività progettuali;
- materiali non strettamente funzionali al percorso formativo o alle attività previste dal progetto.

Fermo restando quanto sopra indicato, in ogni caso il costo unitario dei beni acquistati non può essere superiore ad euro 516,46 (IVA esclusa).

Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti ex art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### 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;
  - quantità;
  - importo unitario e complessivo;
  - 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:
  - causale del pagamento;
  - riferimento alla fattura;
- 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 dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ed il Codice Locale di Progetto (CLP) riportati nell'Avviso.

### 3.7 Voce di costo 2.D "Spese per l'indennità di tirocinio"

Nell'ambito del presente Avviso, possono essere attivati tirocini extracurricolari. Le spese riconosciute sono le indennità versate ai partecipanti.

Ai fini dell'attuazione delle operazioni, sono ammissibili i costi relativi all'erogazione delle indennità di **tirocinio extracurricolari**, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, nonché delle disposizioni di cui alla DGR n. 1458 del 27/11/2023 e alla DGR n. 7763 del 17 gennaio 2018.

I beneficiari sono tenuti ad attuare i tirocini nel rispetto della normativa applicabile, con particolare riferimento ai soggetti coinvolti (soggetto promotore, soggetto ospitante, tutor), alle modalità e limiti per l'attivazione dei tirocini, alla durata, alle comunicazioni obbligatorie, alle garanzie assicurative, alle indennità, etc. I tirocini devono essere, inoltre, conformi alle procedure adottate da Regione Lombardia e alla modulistica prevista per tipologia di tirocinio (d.d.s. 6286/2018 "Indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative", d.d.u.o. 10963/2016 "Approvazione modelli di convenzione e di progetto finalizzati all'inclusione sociale"), resa disponibile sul portale di Regione Lombardia [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it).

L'indennità di tirocinio, fissata a € 500,00 mensili per un massimo di sei mesi, è riconosciuta al tirocinante secondo quanto previsto dalla DGR n. 1458/2023 e dalla DGR n. 7763/2018.

Le indennità sono rendicontate sulla base dei giustificativi comprovanti i costi effettivamente sostenuti (c.d. costi reali).

#### Box – Indennità di partecipazione ai tirocini

Conformemente alla normativa applicabile per la tipologia di tirocinio attivata (extracurricolare), la Convenzione di tirocinio e il Progetto formativo individuale assumono le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione.

A fini della corretta determinazione dell'indennità da corrispondere al tirocinante, nonché dell'ammissibilità della spesa nell'ambito del presente Avviso, si applicano inoltre i seguenti criteri:

- l'indennità di partecipazione viene **interamente erogata a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 80% su base mensile**. Qualora la partecipazione risulti inferiore al 80%, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, determinando l'importo erogabile in ragione delle giornate di partecipazione effettiva rispetto alle giornate di frequenza previste per ciascuna mensilità;
- rispetto alla modalità di calcolo, viene utilizzato un unico criterio, adottando, convenzionalmente, il concetto di  **mese commerciale di 30 giorni di calendario** (comprensivi di sabato, domenica e festività),

sia per il calcolo della durata del tirocinio che per l'erogazione dell'indennità, la quale viene riconosciuta al termine della mensilità di riferimento (pertanto al 30° giorno). La riparametrazione, in caso di partecipazione inferiore al 80%, verrà ugualmente effettuata sulla mensilità di riferimento, moltiplicando l'indennità mensile per il rapporto tra le ore di presenza effettiva e le ore di frequenza previste.

Esempio:

*Mensilità dal 24/02/2026 al 25/03/2026 (mese commerciale di 30 giorni di calendario)*

Ipotesi 1:

Partecipazione del destinatario  $\geq 80\%$  delle ore di frequenza previste per la mensilità di riferimento  
→ erogazione dell'intera indennità mensile prevista.

Ipotesi 2:

Partecipazione del destinatario  $< 80\%$  delle ore di frequenza previste per la mensilità di riferimento  
→ riparametrazione dell'indennità.

Indennità riparametrata = indennità mensile prevista x (ore di presenza effettiva / ore di frequenza previste)

- con riferimento a ciascun tirocinante, la spesa sostenuta per le indennità di partecipazione versate è ammissibile se le ore di presenza effettiva, documentate dal registro presenze, risultano **almeno pari al 80% del monte ore previsto dal progetto formativo.**

**Le indennità devono essere versate ai destinatari finali esclusivamente dai soggetti che compongono il partenariato.**

## DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

### Documentazione amministrativa

- Copia del modulo UNILAV;
- Copia della Convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore del tirocinio;
- Copia del Progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e da quello del Soggetto Promotore;
- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del Tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento della percentuale minima di realizzazione del 80% delle ore previste dal progetto formativo;
- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate, queste ultime in misura non inferiore al 80% del totale previsto.

### Documentazione di spesa

- Cedolini o altra documentazione utile ad attestare le somme percepite dal tirocinante.

### Documentazione di pagamento

- Bonifico bancario/postale allegando la ricevuta di bonifico attestante l'esecuzione del pagamento prodotta su carta intestata della banca o di PosteSpa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa ad operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento; i bonifici devono essere quietanzati ovvero contenere i codici CRO, Transaction ID, etc. che certifichino l'esecuzione del pagamento del rimborso spese forfettario al tirocinante e riportare nella causale la motivazione "rimborso tirocinio" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante;
- Assegno circolare, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- Assegno bancario non trasferibile, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;
- Nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. F24 quietanzato con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta. In caso di versamento cumulativo, la stessa dovrà essere



accompagnata da una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiara che il versamento comprende anche la quota di ritenuta d'acconto relativa al tirocinante per il quale si richiede il contributo. Non saranno accettati a rimborso pagamenti effettuati con modalità di pagamento diverse da quelle indicate sopra.

Tutti i documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) riportati nell'Avviso.

---

### 3.8 Voce di costo 2.E "Spese per il servizio di promozione, orientamento e monitoraggio"

È riconosciuto all'ente promotore un contributo forfettario pari a € 537,50 per ciascun tirocinio, a copertura delle attività di:

- promozione del tirocinio;
- orientamento del tirocinante;
- monitoraggio e accompagnamento durante l'intero periodo di svolgimento.

Tale importo è erogato direttamente all'ente beneficiario e rappresenta un costo ammissibile definitivo, riconosciuto ai sensi delle DGR n. 1458/2023 e n. 7763/2018, senza obbligo di rendicontazione analitica delle singole spese, fermo restando il rispetto delle condizioni di attivazione e svolgimento del tirocinio.

Ai fini dell'erogazione del contributo, il percorso di tirocinio extracurriculare deve essere rivolto ad una persona che presenta bisogni complessi, funzionale ad accrescere la propria esperienza professionale e le proprie competenze.

Il contributo per il servizio è riconosciuto a conclusione di un'esperienza di tirocinio della durata di almeno 4 mesi.

La spesa è riconosciuta all'Ente quale contributo forfettario ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

Oltre a quanto previsto per la voce di costo 2.D "Spese per l'indennità di tirocinio":

- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del Tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento della percentuale minima di realizzazione, pari a mesi 4, per l'erogazione del corrispettivo all'Ente;
- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate, con relativa dichiarazione che attesti l'assolvimento della durata minima.

##### Documentazione di spesa e di pagamento

Il costo è riconosciuto forfettariamente applicando l'UCS alle ore di aula validate in coerenza con l'art. 53, par. 1, lett. c), del Reg. (UE) 2021/1060.

Tutti i documenti devono recare la dicitura "Spesa sostenuta con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - PN FSE+ 2021-2027" e riportare l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Locale di Progetto (CLP) riportati nell'Avviso.

---

### 3.9 Costi indiretti

In linea con le previsioni dell'Avviso, tutte le categorie di costo diverse da quelle indicate dal punto

3.2 al punto 3.8 del presente documento, sono ricomprese nei costi indiretti per la quale il rimborso avviene sulla base riconoscimento di un **importo forfettario da definire secondo le modalità indicate nell'Avviso in sede di co-progettazione**. Per tali costi non è 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 (ad esempio, cibo, bevande, etc.);
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione (ad esempio, volantini, poster, etc.);
- spese di viaggio, vitto e alloggio (ad esempio, biglietti ferroviari, bus, pernottamento, 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, utenze.

#### 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.

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 (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 intermedia e 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 intermedia che di quella 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 -intermedia o finale- di spesa contenente la richiesta di erogazione dell'acconto o del saldo.

### 4.2 Rendicontazione intermedia di spesa

#### Documenti da presentare

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

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

#### Tempi

È onere dell'Ente Capofila procedere alle rendicontazioni intermedie delle spese sostenute dall'intera rete entro il 31 dicembre di ogni annualità di progetto (es. 31.12.2026 e 31.12.2027).

### 4.3 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) solo 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 intermedia o finale (cfr. Allegato A21) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti con allegata la Scheda di monitoraggio in itinere o 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 territoriale a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e successivamente dichiarate ammissibili, include l'erogazione di una anticipazione, di un acconto e di un saldo finale, le cui erogazioni avverranno nelle seguenti modalità:

- **ANTICIPAZIONE:** Erogata in misura pari al 40% 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;
- **ACCONTO:** Il beneficiario può richiedere la liquidazione di una quota di acconto, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - o la quota è erogata in misura pari al 40% del contributo concesso;
  - o la richiesta di acconto è subordinata alla presentazione della seconda rendicontazione intermedia delle spese sostenute ed a seguito della conclusione della relativa fase di verifica documentale, da trasmettere obbligatoriamente entro il 31 dicembre 2027 e comunque dopo la prima rendicontazione intermedia;
  - o la quota di acconto è liquidabile a fronte di un totale di spesa rendicontata in sede di prima e seconda rendicontazione intermedia e validata da Regione Lombardia almeno pari al 40% del contributo concesso;
- **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, previa verifica e validazione da parte di Regione Lombardia e del Ministero della Giustizia.

In ogni caso, ad esclusione della quota di anticipazione, la rete di partenariato matura il diritto alla liquidazione della quota di acconto e di saldo finale successivamente al soddisfacimento delle condizioni summenzionate e comunque successivamente alla validazione delle spese da parte di Regione Lombardia e del Ministero della Giustizia quale Organismo intermedio del progetto regionale.

La somma complessiva tra anticipazione ed acconto non può superare l'80% del contributo concesso.

Il mancato rispetto dell'obbligo di presentazione delle rendicontazioni intermedie entro il 31 dicembre di ciascun'annualità di progetto comporta l'impossibilità di procedere all'erogazione dell'acconto.

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

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 del contributo concesso.

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'IVA<sup>1</sup>, 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).

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

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.

---

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

## 6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

### 6.1 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 (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 giustificativa dei costi per le indennità;
- 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

I beneficiari devono attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 50 e Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060.

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

- il riferimento al finanziamento entro il Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027;
- il riferimento al cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo (FSE+);
- il riferimento al fatto che il progetto attua il Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia, "Una giustizia più inclusiva – Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali";
- il riferimento al fatto che il progetto attua il Progetto Regionale "Valorizzazione dell'esperienza: il protagonismo all'Inclusione" (AMA ES – LOMBARDIA) del Capofila Regione Lombardia;
- il Codice Unico di Progetto regionale (CUP E81J25001010007);
- il Codice Identificativo di Gara (CIG), se previsto.
- Il Codice locale di progetto (PRG-AMAES-1384-REGIONE LOMBARDIA - AMA ES-AMA ES - LOMBARDIA FSE+).

Inoltre, è necessario assicurare che:

- i destinatari siano stati informati in merito al sostegno del Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027 - 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 Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027");
- 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 programma operativo è stato finanziato dal Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus;
- che sia fornita sul sito web, ove tale sito esista, 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 europea.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente all'alimentazione del portale web unico, istituito ai sensi dell'articolo 46 lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché del sito web dell'AdG e delle pagine del Ministero della Giustizia dedicate al Piano, sul sito regionale della programmazione europea [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it) e sul sito [www.opencoesione.gov.it](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 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.

Si precisa che il presente documento recepisce la disciplina dell'Avviso pubblico del Ministero della Giustizia "Una giustizia più inclusiva" e le relative indicazioni fornite, anche successivamente alla pubblicazione dell'Avviso regionale. Si precisa, pertanto, che dette condizioni di rimborso ed indicazioni per la rendicontazione potranno subire variazioni e modifiche in relazione a successive disposizioni approvate dall'Organismo intermedio e non dipendenti dalla volontà di Regione Lombardia.

### **ALLEGATI**

- Allegato B.1 Prospetto di calcolo del costo orario;
- Allegato B.2 Timesheet personale interno (o assimilabile);
- Allegato B.3 Riepilogo personale esterno.