



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

## **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020**

**ASSE PRIORITARIO IV- *Capacità istituzionale e amministrativa***

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI:**

**ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA**

(POR FSE 2014-2020 – ASSE IV - AZIONE 11.3.3)

**Linee guida di rendicontazione**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1. Ambito di applicazione.....	3
1.2. Riferimenti normativi.....	4
<b>2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Requisiti generali di ammissibilità .....	6
2.2 Spese non ammissibili.....	7
<b>3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ .....</b>	<b>9</b>
3.1 Singole voci di spesa .....	10
<b>4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>24</b>
4.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico .....	24
4.2 Dichiarazioni di spesa .....	24
<b>5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....</b>	<b>26</b>
5.1 Richiesta anticipazione .....	26
5.2 Richiesta acconto .....	26
5.3 Richiesta di saldo .....	27
<b>6. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>28</b>
6.1 Compiti principali del capofila .....	28
6.2 Conservazione della documentazione .....	28
6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite.....	29
6.4 Pubblicizzazione del contributo .....	30
6.5 Gestione del progetto.....	31
6.6 Ispezioni e controlli .....	32
6.7 Decadenze, revoche, rinunce dei soggetti beneficiari.....	33
<b>7. ALLEGATI.....</b>	<b>34</b>
Allegato 1. Comunicazione di Avvio .....	35
Allegato 2. Richiesta di anticipazione .....	36
Allegato 3. Dichiarazione di spesa .....	38
Allegato 4. Piano dei conti.....	40
Allegato 5. Relazione sull'attività svolta .....	41
Allegato 6. Domanda di iscrizione agli interventi FSE.....	49

# 1. PREMESSA

## 1.1. Ambito di applicazione

**Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione** del progetto "LOMBARDIA EUROPA 2020 - Progettazione, modellizzazione e start-up di Servizi Europa d'Area Vasta (SEAV) nei contesti lombardi: essere competitivi in Europa" finanziato, in attuazione della DGR 7682 del 12 gennaio 2018, a valere sul POR FSE 2014-2020 Asse IV, obiettivo specifico 11.3 – azione 11.3.3.

Destinatari del presente documento sono i soggetti della partnership che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto. I partner sono beneficiari ai sensi dell'art.2 del Reg. n.1303/2013.

Come previsto dalla DGR n.7682 del 12 gennaio 2018, **il contributo pubblico per la realizzazione degli interventi del progetto "Lombardia Europa 2020", è calcolato in base ai costi del personale e degli altri costi effettivamente sostenuti, nonché all'applicazione di un tasso forfettario, a copertura dei costi indiretti, nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale - ex. art.68, comma 1 lett.b del Re.(UE) n.1303/2013.**

### Box 1 – La struttura del piano dei conti

Il piano dei conti è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese dirette relative al costo del personale, ai costi per l'acquisto di beni e servizi ed agli altri costi diretti (ad esempio spese di trasporto, noleggio e locazione di beni). Le spese relative ai costi indiretti, trovano invece copertura attraverso un tasso forfettario del 15% del costo del personale ammissibile.

Il piano dei conti risulta quindi strutturato come segue:

VOCI DI COSTO		MODALITÀ RENDICONTAZIONE	IMPORTO
A	Personale	Costi reali	€.....
B	Acquisto di beni e servizi	Costi reali	€.....
C	Altri costi diretti	Costi reali	€.....
D	<b>Totale costi diretti</b> (D= A+B+C)		€.....
E	<b>Costi indiretti</b> (E = 15%*A)	Tasso forfettario	€.....
F	<b>COSTO TOTALE ELEGGIBILE DEL PROGETTO</b> (F= D+E)		€.....

**Costi diretti:** sono quelli direttamente connessi alla realizzazione delle attività di progetto e sostenuti da uno dei soggetti beneficiari del contributo. Il legame tra il costo e le attività di progetto può essere documentato.

**Costi indiretti:** sono quelli che non sono o non possono essere direttamente connessi ad un'attività specifica di progetto realizzata da uno dei soggetti beneficiari. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica. Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio.

Il contributo erogabile sarà pertanto calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari secondo le seguenti modalità:

- spese effettivamente sostenute di personale impegnato nel progetto rendicontate a costi reali;
- acquisto di beni e servizi e altri costi diretti rendicontati a costi reali;
- costi indiretti calcolati quale importo forfettario del 15% delle spese rendicontate di personale - opzione di costo semplificato ex art.68, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) n.1303/2013.

#### *Costi diretti*

Per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute relative al personale e agli altri costi previsti (ad esempio acquisto di beni, noleggio e locazione di beni, costi di viaggio), i beneficiari presentano, tramite il sistema informativo SiAge, i giustificativi di spesa e di pagamento, unitamente ai prospetti di ricostruzione dei costi di cui si chiede il rimborso, nonché la documentazione amministrativa e la reportistica sull'attività svolta, secondo quanto previsto nei paragrafi successivi.

#### *Costi indiretti*

I costi indiretti vengono calcolati applicando un tasso forfettario del 15% ai costi diretti relativi al personale. Trattandosi di un'opzione di costo semplificata, verificata la correttezza del calcolo, il rimborso viene effettuato senza alcuna ulteriore giustificazione.

Ai fini del riconoscimento delle spese legate alla realizzazione del progetto i beneficiari sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nella DGR 7682 del 12 gennaio 2018, nell'Accordo di collaborazione tra ANCI Lombardia, Provincia di Brescia e Regione Lombardia – DG Presidenza, sottoscritto il 13 febbraio 2018, nonché i principi e le indicazioni esplicitate nella sezione 2, le condizioni specifiche riportate nella sezione 3 e le procedure illustrate nelle sezioni 4 e 5.

## **1.2. Riferimenti normativi**

Le presenti indicazioni sono state elaborate in coerenza con la normativa europea e nazionale vigente alla quale si rimanda per tutto quanto non trattato. In particolare:

#### *Normativa europea*

- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n.1074/1999 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 966/2015 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (Cee, Euratom) n. 1605/2012;
- Decisione della Commissione Europea n. C (2014)10098 del 17 dicembre 2014 con cui è stato approvato il POR Lombardia FSE 2014-2020 e la relativa modifica approvata con Decisione di Esecuzione della Commissione del 20 febbraio 2017 C (2017) 1311;
- Parere CE - Ref. Ares (2017) 4633200 del 22/09/2017 in merito alla configurabilità del rapporto tra Regione Lombardia e ANCI Lombardia quale forma di cooperazione orizzontale così come disciplinata dalla Direttiva 2014/24/UE articolo 12 (4) e alla possibilità di stipulare tale convenzione per la formazione di dirigenti e funzionari degli enti locali, con finanziamento a carico dei fondi strutturali, senza previo espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.

#### *Normativa nazionale*

- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2014-2020 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale (versione aprile 2017).
- Legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" (G.U. n. 81 del 7 aprile 2014);

#### *Normativa regionale*

- D.G.R. n. X/6323 del 13/03/2017 "Strategia regionale per i programmi a gestione diretta dell'unione europea e linee di indirizzo per la partecipazione regionale ai programmi di cooperazione territoriale europea 2014-2020 (aggiornamento della D.G.R. n. X/1042 del 05/12/2013);
- D.G.R. n. X/7682 del 12/01/2018 "Approvazione Accordo di collaborazione tra Anci Lombardia, regione Lombardia e provincia di Brescia per la realizzazione del progetto "LOMBARDIA EUROPA 2020 - Progettazione, modellizzazione e startup di Servizi Europa d'area vasta (SEAV) nei contesti lombardi: essere competitivi in Europa".

## 2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai partner per la realizzazione del progetto.

In ogni caso le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria (art. 30, Reg. (UE) n. 966/2015), vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività di progetto sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

### 2.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- **non è oggetto di altri finanziamenti pubblici**, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche - art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- **si riferisce a un progetto ammesso a finanziamento**, cofinanziato dal POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo - art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013;
- **è coerente con il progetto e il preventivo approvati**: è pertinente ad attività previste nel progetto approvato, è coerente con quanto previsto nel preventivo e non supera gli importi approvati;
- **è correttamente registrata in contabilità**, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- **è contabilizzata con un sistema di contabilità separata** o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto - art. 125, paragrafo 4, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013;
- **è stata effettivamente sostenuta dal beneficiario**: ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari;
- **è comprovata**: la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare sull'originale il timbro:

Spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014-2020  
progetto "*indicare il titolo*" numero "*indicare il numero ID pratica*"  
per un importo pari a €.....

o comunque essere debitamente annullate attraverso il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR. E' fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c e d), 68, 69 paragrafo 1 e 109 del regolamento (UE) n.1303/2013, nonché l'articolo 14 del regolamento (UE) n.1304/2013;

- **è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale** e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità - considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- **è sostenuta nel periodo di vigenza del POR:** i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del POR e comunque entro il termine ultimo previsto per la presentazione della rendicontazione - art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- **rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione** precisate nel presente documento.

## 2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non sono ammissibili:

- interessi passivi - art. 69, paragrafo 3, lettera a) e Reg. (UE) n. 1303/2013;
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili - art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile - art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013;
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie - art.13 DPR 5 febbraio 2018 n.22;
- deprezzamenti e passività - art.13 DPR 5 febbraio 2018 n.22;
- gli interessi di mora - - art.13 DPR 5 febbraio 2018 n.22;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari - art.13 DPR 5 febbraio 2018 n.22.

---

### IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n.1303/2013 l'imposta sul valore aggiunto realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo, è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

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.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale ed assicurativo altre imposte e tasse possono costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario. In particolare, imposte e tasse affinenti l'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso. Ai fini della valutazione di ammissibilità degli importi rendicontati è necessario presentare un apposito prospetto di calcolo, sottoscritto dal responsabile legale dell'ente / dirigente competente, che evidenzi la metodologia utilizzata. Il beneficiario si impegna inoltre a trasmettere alla Regione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento

---

## 2.3 Partnership

Il progetto è presentato e realizzato in partenariato, ossia attraverso una collaborazione tra enti che ne condividono finalità e obiettivi.

Gli obblighi dei singoli enti e le modalità concrete di attuazione del partenariato sono definite nell'Accordo di collaborazione sottoscritto da Regione Lombardia, ANCI Lombardia e Provincia di Brescia il 13 febbraio 2018 e negli eventuali altri atti interni diretti di regolamentazione del partenariato. 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 quanto previsto già in fase di presentazione del progetto.

A tal fine si osserva che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate secondo le modalità indicate da Regione Lombardia;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner e altresì sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e presenta la rendicontazione del progetto a Regione Lombardia;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati i controlli di gestione, Regione Lombardia eroga il contributo pubblico al capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.



### 3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere contabilizzati e documentati, trasparenti e suddivisi per voci di spesa nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

I beneficiari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti (cfr. articolo 3 dell'Accordo di collaborazione).

I beneficiari devono essere in grado di documentare tutte le attività in modo adeguato al fine di provarne l'effettivo svolgimento e rendere evidente il legame con le spese sostenute. Si suggerisce pertanto una particolare attenzione, nel corso dell'esecuzione del progetto, nel documentare l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile, anche dopo il termine del progetto, facilitando l'attività di controllo e monitoraggio.

Una puntuale documentazione delle attività di progetto agevolerà anche la stesura della relazione intermedia e finale richieste in fase di rendicontazione e liquidazione del contributo concesso.

Il beneficiario è infatti tenuto a fornire documenti che consentano di provare l'effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal progetto per il conseguimento dei risultati attesi.

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

- questionari/altri documenti compilati dai partecipanti in occasione della fruizione delle prestazioni;
- elenco dei partecipanti ad attività di informazione/sensibilizzazione e, più in generale, ad eventi ed iniziative realizzate nell'ambito delle attività progettuali;
- registro delle attività formative;
- diari/schede relative ai servizi erogati nell'ambito delle attività di progetto (giorno, orari, firma degli operatori presenti) ed eventuale elenco dei partecipanti;
- materiale/risultati prodotti nel quadro delle attività di progetto;
- 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.

### 3.1 Singole voci di spesa

Le spese ammissibili fanno riferimento alle seguenti categorie:

- A. Spese di personale
- B. Acquisto di beni e servizi
- C. Altri costi diretti
- D. Costi indiretti

#### A. Spese di personale

Rientrano in questa categoria di spesa i costi per le risorse umane coinvolte nella realizzazione delle attività di progetto, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti). **Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al “personale interno” sia al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.**

Le procedure per l'individuazione delle risorse da parte dei partner di progetto tengono conto delle previsioni normative vigenti.

*A dimostrazione delle prestazioni svolte dal personale di progetto, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che documenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana nell'ambito del progetto.*

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde, incluse le retribuzioni in natura, nel rispetto dei contratti collettivi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e gli oneri differiti.

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

#### A1. **Personale dipendente**

Nella voce personale dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un **contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente nel rispetto della vigente normativa nazionale.**

Il distacco o comando di personale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative, è ammissibile preventiva autorizzazione da parte di Regione Lombardia da formalizzarsi per iscritto. L'importo ammissibile sarà dato dal prodotto del numero di ore effettivamente lavorate nel progetto e il costo medio orario della risorsa.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato 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 (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;
- quota di TFR annuo maturato.

### 2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico dell'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.

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.

**Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore lavorative**

*Per ore lavorative si intende il monte ore annuo convenzionale desumibile dal CCNL depurato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse 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.).*

*A titolo puramente esemplificativo il calcolo può essere condotto come sotto indicato:*

- A. Ore di lavoro convenzionali (52 settimane X 38 ore settimanali) = 1976
- B. Ore 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
- C. Ore di lavoro effettive così risultanti:
  - A. ore di lavoro convenzionali 1976
  - B. ore non lavorate 240
  - Totale ore lavorative (C=A-B) = 1736

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del Regolamento (UE) n.1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile (ad esempio tramite documenti contabili, riepiloghi delle buste paga) costo annuo lordo. Tale valore è considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, pertanto le ore lavorate indicate al denominatore, in misura pari a 1.720 ore, non possono essere messe in questione.

$$\text{Costo medio orario} = (\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}) / 1720$$

I costi del personale dichiarati dal soggetto beneficiario devono essere calcolati sempre con la stessa modalità.

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

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo medio orario} \times \text{ore lavorate al progetto}$$

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo medio orario
- 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, 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 e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

##### Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto.

##### 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
-

Nella voce "personale dipendente" si fanno rientrare 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 delle attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

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

- sia autorizzato da Regione o comunque previsto nel progetto approvato;
- 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;
- siano precisati la durata e il relativo compenso che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quando, invece, i titolari di cariche sociali sono impegnati nell'attività progettuale solo in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto cofinanziato).

I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

1. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata da Regione Lombardia;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere le normali tariffe di mercato in relazione alla tipologia di attività svolta e all'esperienza professionale dell'incaricato.

### **Documentazione amministrativa**

- Autorizzazione da parte di Regione
- Delibera del CdA
- Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari
- Dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato (nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato)

*Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:*

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- 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, 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 e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

### **Documentazione di spesa**

- Documento contabile rilasciato dal prestatore (fattura/notula)
- Dichiarazioni di ricevuta di spesa
- Eventuali giustificativi di spesa soggetti a rimborso (es. biglietti, ricevute, ecc)
- Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato:
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto.

### **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.
-

## A2. Personale non dipendente

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario, ad esempio, tramite contratti di prestazione di servizi, contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

Relativamente alle risorse umane rientranti nella categoria "personale non dipendente", oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti in considerazione, a meno di autorizzazione formale da parte di Regione Lombardia a fronte di una specifica e motivata richiesta, i massimali previsti in relazione alle funzioni svolte e al livello di esperienza maturato.

Esperienza professionale		
Fascia A	Fascia B	Fascia C
Docenti universitari, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta superiore a 10 anni	Docenti, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta uguale o superiore a 3 anni	Docenti, ricercatori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta inferiore a 3 anni.

Massimali per personale esterno		
Esperienza professionale	Massimale orario	Massimale giornata
Fascia A	Euro 100 + IVA	Euro 500 + IVA
Fascia B	Euro 80 + IVA	Euro 300 + IVA
Fascia C	Euro 50 + IVA	Euro 200 + IVA

Il massimale giornata rappresenta il compenso massimo attribuibile a giornata. Per la fascia A e B, tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno cumulativo e costante per l'intera durata del progetto.

Attività progettuale			
Ruolo nel progetto	Fascia A	Fascia B	Fascia C
Docenti e codocenti	Ammessa	Ammessa	Ammessa
Tutor	Non ammessa	Ammessa	Ammessa
Altro personale professionista	Ammessa	Ammessa	Ammessa

Le procedure per l'individuazione delle risorse tengono conto delle previsioni normative vigenti. Le Pubbliche Amministrazioni che procedono all'affidamento di "incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria" devono attenersi alle regole previste dal Testo Unico sul Pubblico Impiego del D.Lgs. 165/01.

---

### 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, appositamente per le attività progettuali individuate
- 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
  - Durata in ore/giornate
  - Corrispettivo orario/giornaliero
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento
  - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilarsi di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - 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)
- Relazione/i sull'attività svolta
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da non caricare in SIAGE)

#### **Documentazione di spesa**

- Fatture/parcelle/ricevute
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto.
- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati
- Stampa delle dichiarazioni della prestazione sul portale INPS firmate dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)
- Stampa "estratto conto" prestatori firmato dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)

#### **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.
-



## **B. Acquisto di beni e servizi**

Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del RFSE, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

Ne consegue pertanto che sono ammissibili i costi diretti relativi all'acquisizione di tutti gli altri beni mobili, variamente classificati, quali:

- materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste;
- strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali;
- materiale di consumo.

È inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze del progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti

Il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

Se le attrezzature sono utilizzate interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata al tempo di utilizzo (durata delle attività progettuali).

Se le attrezzature sono utilizzate per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata ai partecipanti alle attività progettuali e alla durata delle attività stesse.

L'ammortamento delle attrezzature è ammissibile se sono rispettate le seguenti condizioni:

- per l'acquisto degli stessi non si è già usufruito di contributi pubblici
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di realizzazione del progetto
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente (DPR 600/73 e DPRR 917/86 e ss. mm.ii.) e in base ai coefficienti stabiliti dalla vigente normativa in materia (D.M. Finanze 31.12. 1988)
- sono inseriti nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR (DPR n. 917/86), per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516.46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene (e al numero dei partecipanti se l'attrezzatura è utilizzata per più progetti) collegato alla specifica attività finanziata.

*Per l'affidamento di appalti pubblici, il Beneficiario promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive europee e nazionali, applicando il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici. Il beneficiario deve altresì tenere conto delle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) ed applicare, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti), le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.), nonché quelle di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia nonché tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica.*

Sono ammissibili i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto. Tali voci di costo possono essere incluse nel budget di progetto quali costi diretti se utilizzati per il fine diretto e operativo del progetto. Laddove necessario, devono essere utilizzati una modalità di attribuzione ed un criterio di calcolo a dimostrazione del reale utilizzo/consumo per il progetto. Laddove ciò si rivelasse troppo difficile o complicato, tali costi non potranno essere imputati come costi diretti e dovranno rientrare nella categoria dei costi indiretti.

Gli eventuali costi sostenuti dal beneficiario con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house sono imputati nella voce di costo "acquisizione di beni e servizi". La quantificazione delle spese sostenute dall'Ente in house, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, è basata sulla rendicontazione a costi reali, cioè senza ricarico sui costi effettivamente sostenuti.

Gli affidamenti in house e le relative convenzioni sono definiti nel rispetto della giurisprudenza e della normativa europea (la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio) e nazionale (il D.lgs 50/2016 ed il D.Lgs. 175/2016) vigenti.

---

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

##### **Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei fornitori, ove previsto dalle presenti indicazioni operative e/o dai regolamenti interni
- Atto di affidamento/contratto
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto del bene suddiviso in sottovoci (es. cancelleria, fotocopie, spese postali, altri materiali, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto
- Documentazione da cui si evince l'effettivo utilizzo per le attività progettuali (es. prospetti o relazioni che consentano di legare le spese alle attività svolte e/o destinatari intercettati)

##### *Acquisto beni usati*

- Dichiarazione concernente la natura, la destinazione d'uso per almeno cinque anni e la condizione che per l'acquisto del bene non si è fruito, negli ultimi sette anni, di un contributo nazionale o dell'Unione Europea
- Dimostrazione, eventualmente anche attraverso perizia tecnica giurata, che il costo del bene usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analogo bene nuovo

##### *Ammortamento*

- Libro dei cespiti ammortizzabili (da caricare su SIAGE la sezione del libro dei cespiti da dove si evinca la registrazione del bene)
- Prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi dell'atto di acquisto, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° etc.), la quota di ammortamento e la somma imputata al progetto, esplicitando la chiave di ripartizione della quota stessa
- Dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario attestante che le attrezzature del progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

#### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente/parcelle/ricevute

#### **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, RIBBA o altri sistemi di pagamento elettronico.

#### **Rendicontazione costi sostenuti dal beneficiario con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house**

Ad integrazione di quanto sopra previsto, si precisa che, ai fini della rendicontazione della spesa sostenuta relativamente alle attività affidate all'Ente in house, il beneficiario dovrà presentare e conservare:

- documento di spesa emesso dall'Ente in house per il rimborso dei costi sostenuti;
- allegato al documento analitico di spesa emesso dall'Ente in house contenente gli estremi dei singoli documenti giustificativi suddivisi per voce di spesa;
- relazione dettagliata delle attività svolte dall'ente in house;
- documentazione che comprova le spese di personale (cfr. documentazione amministrativa, documentazione di spesa e documentazione di pagamento di cui alla voce A Personale);
- prodotti realizzati;
- documento di pagamento emesso dall'ente beneficiario in favore dell'ente in house;
- documentazione amministrativa legata alla procedura di affidamento in house per la verifica di sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento per il ricorso a tale procedura (ad esempio iscrizione presso il registro ANAC di cui all'art.192 del D.Lgs. 50/2016, verifica della congruità economica, convenzione tra Ente beneficiario ed Ente in House).

I giustificativi di spesa e di pagamento relativi alle attività svolte dall'Ente in house, unitamente alla documentazione amministrativa (ad esempio, cedolini, calcolo del costo orario, timesheet, relazioni, prodotti) sono conservati presso gli uffici del beneficiario nel fascicolo di progetto e resi disponibili per gli eventuali controlli previsti ai fini della verifica dell'ammissibilità della spesa.

---

### **C. Altri costi diretti**

Rientrano in questa macrovoce di spesa gli altri costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali diverse da quelle di personale e per l'acquisto di beni e servizi.

A titolo esemplificativo vanno imputate le seguenti voci di costo:

- Locazione di immobili
- Noleggio/leasing
- Costi di viaggio e soggiorno

## C1. Locazioni di immobili

Sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni (compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento n. 1304/2013).

### Locazione di immobili

Sono ammissibili i costi diretti relativi ai locali utilizzati per lo svolgimento delle attività progettuali.

Se l'immobile è utilizzato interamente per il progetto è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata delle attività).

Se l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile al progetto è pari al canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'attività progettuale e alla durata dell'attività stessa.

A titolo esemplificativo:

$$\text{costo ammissibile} = \text{canone annuo (o canone annuo * superficie utilizzata / superficie totale)} / 52 * \text{numero di settimane di utilizzo}$$

Il costo del canone può essere considerato per intero solo se si tratta di locali la cui superficie è interamente utilizzata per la realizzazione delle attività progettuali.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### **Documentazione amministrativa**

- Contratto di locazione
- Prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo

##### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente/parcelle/ricevute

##### **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.
- 

## C.2. Noleggio/leasing

Sono ammissibili i costi diretti di attrezzature prese a noleggio o in leasing utilizzati per la realizzazione delle attività di progetto (es. macchinari, strumentazione tecnica quali pc e attrezzature informatiche, tecniche e scientifiche).

### Noleggio

Se le attrezzature sono utilizzate interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto è ammissibile l'intero costo del noleggio rapportato al tempo di utilizzo (durata delle attività progettuali).

Se le attrezzature sono utilizzate per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile è pari al canone di noleggio rapportato al numero dei partecipanti alle attività e alla durata delle attività stesse o con altro criterio equipollente esplicitato in sede di rendicontazione del progetto.

### Leasing

Sono ammissibili i canoni pagati al concedente a condizione che risulti comprovata la convenienza economica rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (locazione e acquisizione).

Nel caso di contratti contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene.

Si rimanda alle disposizioni previste all'art. 19 del DPR n.22 del 05/02/2018 di ammissibilità della spesa, che individuano le specifiche condizioni di ammissibilità sia nel caso in cui il beneficiario del sostegno FSE sia il concedente, sia nel caso in cui il beneficiario sia l'utilizzatore.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### **Documentazione amministrativa**

- Contratto di locazione o leasing contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, e copia del listino prezzi cui il contratto fa eventualmente riferimento
- Prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo
- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, ove previsto dalle presenti indicazioni operative e/o dal regolamento interno
- Dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario attestante che le attrezzature del progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

##### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente/parcelle/ricevute

##### **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.
- 

### C.3. Costi di viaggio e soggiorno

I costi di viaggio e soggiorno sono ammissibili per il personale o per altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione dello stesso. I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti, laddove le risorse o altre persone che partecipano alle attività del progetto necessitino di compiere dei

viaggi/missioni per l'attuazione dello stesso in luoghi diversi da quelli in cui vengono realizzate le attività progettuali e in cui prestano regolare servizio le risorse di progetto.

### Costi di viaggio

E' richiesto di utilizzare l'opzione di trasporto, nonché le tariffe più economiche. Pertanto, è onere del beneficiario effettuare una comparazione del costo del trasporto dei mezzi pubblici e privati disponibili e scegliere l'opzione economicamente più vantaggiosa. Le spese di viaggio rispettano le seguenti condizioni

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Viaggio in aereo	Distanza tra residenza e sede oltre i 300 km	Intero importo di un biglietto economy
Viaggio in treno	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	Intero importo biglietto
Viaggio con automezzo proprio	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	0,23 € per km. percorso
Viaggio in taxi o con vetture noleggiate	Autorizzato e giustificato dal responsabile di progetto per cause eccezionali	Intero importo
Viaggio con mezzo pubblico	Sempre	Intero importo

### Costi di soggiorno

I costi di soggiorno (ad esempio alloggio, pasti) sono ammissibili in base ai costi effettivi o secondo una tariffa diaria.

Se l'ente beneficiario applica tassi specifici per le trasferte (la diaria), si applicheranno questi tassi. Di norma, la diaria comprende i trasporti locali, i pasti, e altre spese varie legate al soggiorno. È opportuno che le tariffe diarie siano riportate in conformità con la politica usuale del beneficiario finale, che non superino il massimale indicato nella tabella successiva<sup>1</sup> e che siano conformi alla disciplina nazionale.

Destinazione	Diaria	Alloggio
Belgio	Euro 102	Euro 148

La diaria è calcolata sulla base della durata della missione:

- 6 ore o meno: 20% della diaria e trasporti sulla base dei documenti giustificativi;
- più di 6 ore e fino a 12 ore: 0,5 della diaria giornaliera;
- più di 12 ore e fino a 24 ore: 1 diaria giornaliera;
- più di 24 ore e fino a 36 ore: 1,5 della diaria giornaliera;
- più di 36 ore e fino a 48 ore: 2 diarie giornaliere;
- più di 48 ore e fino a 60 ore: 2,5 della diaria giornaliera;
- per ogni successivo periodo di 12 ore: 0,5 della diaria giornaliera.

---

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

---

<sup>1</sup>Per la definizione degli importi si è fatto riferimento ai massimali adottati dalla Commissione europea DG Occupazione e Affari Sociali nell'ambito degli Avvisi a valere sulle risorse del programma a gestione diretta EASI "Employment and Social Innovation" (cfr. Financial Guidelines for applicants, versione del mese di febbraio del 2017). Gli importi indicati sono da intendersi come giornalieri.

**Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante le regole e procedure di disciplina della diaria secondo le politiche del beneficiario (ove pertinente)
- Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione dalla quale si evinca chiaramente il nome del/la risorsa coinvolta, la destinazione, la durata e il motivo della missione (ad es. convocazione, programma seminario, etc.) nonché l'effettiva partecipazione (foglio firma e verbale della riunione, e attestato di partecipazione, etc.)
- Titoli di viaggio
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico.

**Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente/parcelle/ricevute

**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, R.I.B.A o altri sistemi di pagamento elettronico.
- 

## **D. Spese generali**

Rientrano in questa voce di costo le spese non direttamente connesse al progetto, ma collegate a spese generali (utenze, personale amministrativo legato alla gestione dell'ente beneficiario) dell'ente beneficiario che attua il progetto.

Le spese generali, o costi indiretti, sono dichiarati in maniera forfettaria, calcolandoli su un tasso del 15% dei costi diretti del personale (cfr. art. 68, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013).

Qualora i contratti/utenze fossero attinenti al solo progetto le spese rientrano tra i costi diretti del progetto.

Il rimborso dei costi indiretti calcolati con il tasso forfettario è riconosciuto senza alcuna ulteriore documentazione a comprova della spesa.

## 4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione:

- durante l'esecuzione del progetto, presentando la dichiarazione intermedia di spesa;
- dopo la conclusione del progetto, presentando la dichiarazione finale entro il termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto.

Ai fini delle rendicontazioni intermedie e finale, il beneficiario accede al Sistema Informativo per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare le scansioni in formato pdf dei documenti;
- alimentare il Piano dei Conti (il prospetto delle spese effettivamente sostenute per i costi di personale e delle spese per gli altri costi diretti e indiretti) con le spese relative al costo complessivo del progetto;
- presentare la dichiarazione intermedia e finale.

### 4.1 Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricamento della documentazione in formato elettronico

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale impiegato nel progetto devono essere inseriti nel Sistema Informativo attraverso la compilazione delle apposite maschere rese disponibili in SiAge, e imputando il costo al progetto, alle attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

Il beneficiario è tenuto altresì ad allegare nel Sistema Informativo le scansioni in formato pdf della documentazione che comprova la spesa per i costi diretti sostenuti per la realizzazione del progetto (cfr. sezione 3):

- giustificativi di spesa (fatture quietanzate e altri documenti probatori)
- giustificativi di pagamento (es. bonifico, mandato)
- documentazione amministrativa, salvo quanto espressamente previsto che non debba essere caricato su SIAGE (cfr. sezione 3).

In ogni caso i documenti, quali contratti, Curriculum Vitae, ecc, che non variano nel tempo devono essere caricati un'unica volta in occasione della prima rendicontazione cui si riferiscono.

### 4.2 Dichiarazioni di spesa

#### Documenti da presentare

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

- **“Dichiarazione di spesa”**: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato 1).
- **“Piano dei conti”**: è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato 2).



•**Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento:** è prodotto in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti.

•**Relazione sull'attività svolta:** è la descrizione tecnica delle attività realizzate e dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati attesi del progetto (cfr. Allegato 3).

### Tempi

La dichiarazione intermedia della spesa deve essere predisposta e trasmessa al raggiungimento di una soglia di spesa almeno pari o superiore al valore dell'anticipo. Ai fini del raggiungimento dei target di spesa intermedi al 2018 del POR FSE, i beneficiari devono comunque presentare una rendicontazione entro il 1 ottobre 2018, per un importo almeno pari al 30% del contributo.

La dichiarazione finale delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, salvo proroga richiesta prima del predetto termine, a fronte di oggettiva impossibilità e formalmente autorizzata da Regione Lombardia

---

#### SINTESI DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il capofila:

- registra i dati relativi ai documenti contabili di spesa e di pagamento per le spese di personale nel sistema informativo
- allega nel Sistema Informativo la scansione in formato pdf della documentazione che comprova la spesa di personale (documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento indicata nella sezione 3)

Il capofila, con le modalità indicate nel presente documento:

- presenta, al raggiungimento delle condizioni indicate, la dichiarazione di spesa intermedia utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente;
  - a conclusione delle attività, presenta la dichiarazione di spesa finale, utilizzando i moduli presenti sul Sistema Informativo e inviandoli elettronicamente.
-

## 5. PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo erogabile è quantificato sulla base della spesa effettivamente sostenuta, rendicontata dal capofila e validata da Regione Lombardia. Il contributo non potrà in ogni caso essere superiore all'importo concesso.

**Il contributo viene erogato con le seguenti modalità:**

- a) un anticipo pari al 40% dell'ammontare complessivo del contributo a seguito della comunicazione di avvio delle attività;
- b) un acconto fino al 40% dell'ammontare complessivo del contributo, sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, che dovranno essere pari o superiori al valore dell'anticipo;
- c) un importo a saldo fino al 20% del contributo concesso, al netto degli anticipi ricevuti, entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, a seguito della presentazione della rendicontazione finale e della relazione tecnica conclusiva sulle attività svolte.

La liquidazione delle tranches di contributo avverrà entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione da parte dei soggetti beneficiari, previa verifica della completezza e correttezza della richiesta da parte di Regione.

### 5.1 Richiesta anticipazione

A seguito della trasmissione della comunicazione di avvio attività (Cfr. Allegato 1), il capofila può presentare la richiesta di anticipazione (Cfr. Allegato 2), pari al 40% dell'ammontare complessivo del contributo, ai fini dell'erogazione dell'anticipo.

### 5.2 Richiesta acconto

Il beneficiario può richiedere un acconto fino al 40% del contributo concesso a rimborso delle spese effettivamente sostenute al netto dell'anticipo ricevuto.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la **dichiarazione intermedia delle spese** (Cfr. Allegato 3), nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- piano dei Conti (Cfr. Allegato 4);
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Cfr. Allegato 5).

La Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo delle spese sottostanti la domanda di rimborso, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli di gestione mirati a verificare:

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

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non

riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e non procedere all'erogazione qualora non fosse garantito il raggiungimento della soglia prevista. Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

La liquidazione della seconda tranche di contributo avverrà di norma entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione, la richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine.

Ai fini del raggiungimento dei target di spesa intermedia al 2018 del POR FSE, i beneficiari devono comunque presentare una rendicontazione entro il 1 ottobre 2018, per un importo almeno pari al 30% del contributo

### 5.3 Richiesta di saldo

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al 20% del contributo concesso al netto degli anticipi ricevuti, previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata.

La richiesta avviene utilizzando il modello per la **dichiarazione finale delle spese** (Cfr. Allegato 3), nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- Piano dei Conti (Cfr. Allegato 4).
- Relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Cfr. Allegato 5).

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione dei tempi di attuazione del progetto.

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

Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario. La liquidazione delle tranche di contributo avverrà di norma entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione, la richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

### 6.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del progetto ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
- presenta le rendicontazioni e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal progetto e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti linee guida;
- riceve i contributi da Regione Lombardia e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a Regione Lombardia le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico, insieme ai partner, di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

### 6.2 Conservazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché 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 sia essa di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione inerente la 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, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);

- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e 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 domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- 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 alle risorse umane impegnate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario, ordini di servizio, fatture/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- 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.

### 6.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

## 6.4 Pubblicizzazione del contributo

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n.1303/2013 – ALLEGATO XII – punto 2.2. “Responsabilità dei beneficiari” e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle **“Brand Guidelines Beneficiari”** e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione “comunicare il programma” del sito della programmazione europea di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it>

In particolare i beneficiari assicurano che:

- i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE per la realizzazione dei percorsi;
- qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usato per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contenga una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.ue.regione.lombardia.it> e sul sito nazionale <http://www.opencoessione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Per i dettagli si confronti la tabella che segue.

Ambito	Descrizione dell'adempimento previsto
Visualizzazione dell'emblema dell'Unione: caratteristiche tecniche (Art.4 del Reg. n.821/2014)	<p>L'emblema dell'Unione deve essere utilizzato conformemente alle caratteristiche tecniche definite nel regolamento n.821/2014.</p> <p>L'emblema è pubblicato a colori sui siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione, il colore è impiegato ogni qualvolta possibile; una versione monocromatica può essere utilizzata solo in casi giustificati.</p> <p>Il nome «Unione europea» è sempre scritto per esteso. Per il testo che accompagna l'emblema dell'Unione va utilizzato uno dei seguenti caratteri: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali. La posizione del testo rispetto all'emblema dell'Unione non interferisce in alcun modo con l'emblema dell'Unione. La dimensione dei caratteri risulta proporzionata alla dimensione dell'emblema. Il colore dei caratteri è Reflex Blue, nero o bianco, secondo lo sfondo utilizzato.</p>
Visualizzazione dell'emblema dell'Unione: posizionamento e dimensioni (Art.4 del Reg. n.821/2014)	<p>L'emblema dell'Unione è sempre chiaramente visibile e occupa una posizione di primo piano. La sua posizione e le sue dimensioni sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato. Agli oggetti promozionali di dimensioni ridotte non si applica l'obbligo di fare riferimento al Fondo.</p> <p>Se in aggiunta all'emblema dell'Unione figurano altri logotipi, l'emblema dell'Unione deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi.</p> <p>Quando l'emblema, il riferimento all'Unione e al fondo sono pubblicati su un sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- quando si accede al sito web, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione sono resi visibili all'interno dell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza che l'utente debba scorrere la pagina verso il basso;</li><li>- sul sito web deve essere reso visibile il riferimento al fondo o ai fondi.</li></ul>

Riconoscimento del sostegno del FSE all'operazione finanziata. (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2-punto 1)	Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono dare pubblicità al sostegno ricevuto riportando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'emblema dell'Unione insieme a un riferimento all'Unione;</li> <li>- un riferimento al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo che sostiene il progetto.</li> </ul>
Informazioni al pubblico sul sostegno ricevuto: sito web del beneficiario (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2-punto 2)	Durante il periodo di attuazione del progetto finanziato dal Fondo Sociale Europeo il beneficiario fornisce sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
Informazioni al pubblico sul sostegno ricevuto dal FSE durante l'attuazione del progetto: affissione di un poster temporaneo (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, sezione 2.2 punto 2 e 4; Art.5 del Reg. n. 821/2014)	<p>Durante il periodo di attuazione del progetto finanziato dal FSE il beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colloca, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;</li> <li>- si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento ricevuto dal fondo;</li> <li>- assicura che qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un progetto usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contenga una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE.</li> </ul> <p>Il nome e l'obiettivo principale del progetto, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupano almeno il 25 % di tale cartellone.</p>

## 6.5 Gestione del progetto

Il capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto entro 15 giorni dall'approvazione del progetto trasmettendo la comunicazione di avvio.

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro 30 mesi dalla data di avvio del progetto approvato, Regione Lombardia si riserva di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto.

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento dei giustificativi di spesa quietanzati per i costi di personale e caricamento dei documenti) e fisico del progetto.

Ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati dal FSE, il capofila è inoltre tenuto a trasmettere le informazioni relative ai partecipanti al progetto (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità), secondo il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE (cfr. Allegato 5).

L'ente Capofila è tenuto a trasmettere a Regione i dati utili al monitoraggio e alla valutazione per la misurazione dell'indicatore di risultato definito nel POR FSE, secondo le indicazioni che verranno fornite da Regione Lombardia.

Il beneficiario si impegna a dare disponibilità a fornire le informazioni richieste e/o a partecipare a iniziative di valutazione realizzate da Regione Lombardia o da altri soggetti da essa incaricati allo scopo di raccogliere e analizzare i dati a scopo conoscitivo e scientifico,



nell'ambito della misurazione degli esiti e degli impatti che gli interventi finanziati dall'avviso produrranno sul territorio regionale.

---

#### PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI DEL FSE

Un partecipante è una persona che prende parte ad un progetto finanziato dal FSE (beneficiando direttamente del supporto), può essere identificato e a cui è possibile richiedere i dati personali per la valorizzazione di tutti gli indicatori del POR. Le persone che partecipano ad eventi aperti o che beneficino di servizi elettronici non personalizzati non devono essere considerati come partecipanti. Un partecipante deve essere conteggiato una sola volta in ogni operazione. Un partecipante viene conteggiato anche nel caso in cui non completi l'attività pianificata e lasci quindi prima del previsto.

---

Tutti i partner sono tenuti ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 sul trattamento dei dati personali, sulle modalità di utilizzo dei dati e sull'acquisizione del consenso al trattamento dei medesimi da parte dei soggetti partecipanti agli interventi in merito alle informazioni raccolte attraverso il modello di domanda di iscrizione agli interventi FSE. Si rimanda al modello di informativa allegato al presente manuale che può essere utilizzato dai partner di progetto (cfr. Allegato 5)

Ogni modifica/integrazione relativa a:

- variazioni del piano di attività;
- spostamenti di budget tra i partner;
- variazione del piano dei conti presentato;

è sottoposta all'approvazione da parte di Regione.

Le eventuali richieste devono essere debitamente motivate e accompagnate da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta affinché Regione Lombardia possa verificare la coerenza con i requisiti originali, la continuità e l'efficacia del progetto.

In ogni caso dovranno essere mantenuti gli elementi caratterizzanti il progetto.

Le variazioni dovranno essere comunicate o richieste non più tardi di 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.

Le eventuali altre modifiche, per le quali non è necessaria l'approvazione da parte di Regione, dovranno essere comunicate.

In ogni caso, nella relazione finale i partner sono tenuti a dare conto di tutte le modifiche intervenute e delle relative motivazioni, evidenziandone gli eventuali impatti sul conseguimento dei risultati e degli obiettivi di progetto.

## 6.6 Ispezioni e controlli

L'erogazione del contributo è subordinata alle verifiche condotte da Regione Lombardia.

Oltre alle verifiche amministrative su tutte le richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste dal progetto al fine di verificare che lo stesso sia realizzato coerentemente alle finalità di cui alla DGR 7682 del 12 gennaio 2018 e nel rispetto delle disposizioni del presente documento.



Ove opportuno Regione Lombardia si riserva la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari; i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti.

È altresì facoltà degli Organi di controllo europei, nazionali e regionali effettuare verifiche e visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni finanziate. Qualora gli Organismi preposti rilevassero gravi irregolarità, Regione Lombardia si riserva di decidere in merito alla revoca del finanziamento.

Al fine di permettere lo svolgimento dei controlli in loco da parte di Regione Lombardia e/o di altri organismi competenti, i beneficiari devono pertanto conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto e attestante la spesa sostenuta per il personale impegnato, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e secondo quanto definito nelle

### **6.7 Decadenze, revoche, rinunce dei soggetti beneficiari**

In caso di inosservanza ed inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti gli obblighi, inclusi quelli di informazione e comunicazione, e dei divieti previsti dalla Delibera n. 7682 del 12/01/2018, dall'Accordo di collaborazione tra ANCI Lombardia, Provincia di Brescia e Regione Lombardia - DG Presidenza, sottoscritto il 13/02/2018, nonché dal presente documento, Regione Lombardia si riserva di dichiarare la decadenza dal beneficio non liquidando il contributo pubblico oppure, se le somme sono già state erogate, di provvedere alla revoca e adottare azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite.

## 7. ALLEGATI

## Allegato 1. Comunicazione di Avvio



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

**P.O.R. F.S.E 2014-2020**

**ASSE PRIORITARIO IV -CAPACITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA - Azione 11.3.3**

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI: ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA**

**(DGR n.7682/2018)**

Spett. le Regione Lombardia  
Direzione Generale Istruzione,  
Formazione e Lavoro  
P.za Città di Lombardia, 1  
20124 MILANO

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ....., prov ..... il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di rappresentante legale / altro soggetto con potere di firma ..... dell'Ente ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP ..... Prov. ...., Capofila del progetto ".....", approvato nell'ambito del POR FSE 2014-2020 - Asse IV - Azione 11.3.3

**dichiara**

- che le attività relative al progetto \_\_\_\_\_ si avviano il (gg/mm/aa)

Luogo, lì \_\_\_\_\_

*Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs.  
235/2010*

*o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.n. 82/2005*

## Allegato 2. Richiesta di anticipazione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

**P.O.R. F.S.E 2014-2020**

**ASSE PRIORITARIO IV -CAPACITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA - Azione 11.3.3**

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI: ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA (DGR n.7682/2018)**

Spett. le Regione Lombardia  
Direzione Generale Istruzione,  
Formazione e Lavoro  
P.za Città di Lombardia, 1  
20124 MILANO

Richiesta di liquidazione di € \_\_\_\_\_ a titolo di anticipazione

Id progetto \_\_\_\_\_

Denominazione beneficiario: \_\_\_\_\_

Titolo del progetto: \_\_\_\_\_

Costo totale progetto da preventivo: \_\_\_\_\_

Contributo complessivo approvato:

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... CAP ..... Prov. ....

Via ..... n. ....

☐ Legale rappresentante

☐ o soggetto delegato con potere di firma

dell'Ente.....

con sede legale nel Comune di ..... CAP ..... Prov. ....

via ..... n. ....

Codice Fiscale .....

Partita Iva .....

Banca

IBAN

In qualità di capofila del partenariato di progetto chiede che venga erogata la quota pari ad euro  
a titolo di anticipazione del contributo complessivo concesso.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente dichiarazione, la conformità dei dati esposti con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento.

*Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs.  
235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.n. 82/2005*

## Allegato 3. Dichiarazione di spesa



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

**P.O.R. F.S.E 2014-2020**

**ASSE PRIORITARIO IV -CAPACITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA - Azione 11.3.3**

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI: ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA**

**(DGR n.7682/2018)**

Spett. le Regione Lombardia  
Direzione Generale Istruzione,  
Formazione e Lavoro  
P.za Città di Lombardia, 1  
20124 MILANO

### **DICHIARAZIONE DI SPESA**

**INTERMEDIA**

☐

**FINALE**

☐

N. e data dell'atto con cui è stato concesso il finanziamento: Decreto n..... del.....

Id progetto:.....

Titolo progetto: .....

CUP .....

Costo totale progetto:.....

Importi ricevuti pari a euro:.....

Id beneficiario Capofila:.....

Denominazione beneficiario Capofila:.....

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale  
..... in qualità ☐ di legale rappresentante ☐ altro soggetto delegato con potere di firma  
dell'Ente capofila ....., ..... con sede legale in via/piazza  
....., n. ...., nel Comune di .....CAP..... Prov. .... CF..... P.  
IVA....., indirizzo PEC .....

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

### **DICHIARA**

- che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;

- che le spese rendicontate per il personale e per gli altri costi diretti ammissibili, aggiunto il costo forfettario del 15 %, corrispondono complessivamente a euro.....pari al .....% del costo totale del progetto;
- che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dal Progetto approvato e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner;
- che sono sostenute in conformità con il piano dei conti approvato nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Accordo di Collaborazione, nonché delle indicazioni per la rendicontazione fornite da Regione Lombardia;
- che eventuali variazioni di spesa sono state approvate;
- che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Accordo di Collaborazione e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, è archiviata e conservata presso i partner

#### **CHIEDE**

l'erogazione della tranche di contributo pubblico per la realizzazione del progetto in oggetto pari a euro .....

#### **SI IMPEGNA ALTRESI**

- a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali;
- a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche.

**Luogo, li \_\_\_\_\_**

**Il legale rappresentante**

**Firma**

\_\_\_\_\_

Dichiarazione sottoscritta digitalmente

## Allegato 4. Piano dei conti



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

P.O.R. F.S.E 2014-2020

ASSE PRIORITARIO IV -CAPACITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA - Azione 11.3.3

ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI: ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA

(DGR n.7682/2018)

### PIANO DEI CONTI

ID PRATICA

RICHIEDENTE

CODICE FISCALE

Partita IVA

	Voci di costo	Importo
<b>A</b>	Totale costi per il personale	€.....
<b>B</b>	Acquisto di beni	€.....
<b>C</b>	Noleggio e locazione di beni	€.....
<b>D</b>	Totale costi diretti [D = A+B+C]	€.....
<b>E</b>	Spese generali [E = max 15% * A]	€.....
<b>F</b>	<b>COSTO TOTALE ELEGGIBILE DEL PROGETTO</b> <b>[F=D+E]</b>	€.....



## Allegato 5. Relazione sull'attività svolta



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

### ***FORMAT RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA E FINALE DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA***

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA ANCI LOMBARDIA, REGIONE LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO LOMBARDIA EUROPA 2020 - PROGETTAZIONE, MODELLIZZAZIONE E START UP DI SERVIZI EUROPA D'AREA VASTA (SEAV) NEI CONTESTI LOMBARDI: ESSERE COMPETITIVI IN EUROPA -( POR FSE 2014-2020 - ASSE IV - AZIONE 11.3.3)**

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Le relazioni tecniche contribuiscono al processo di monitoraggio degli esiti prodotti dagli interventi finanziati. Attraverso le relazioni il soggetto capofila, in nome e per conto del partenariato, rende disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti dell'intervento.

Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito, il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni verificatesi e dandone motivazione.

Attraverso le relazioni tecniche Regione Lombardia verifica: a) che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata e utili per il conseguimento dei risultati e obiettivi del POR FSE; b) che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione del progetto.

Parte dei contenuti della relazione tecnica finale potranno inoltre essere utilizzate e rese pubbliche nell'ambito delle azioni di informazione e comunicazione del POR FSE.

Le relazioni sono redatte dal soggetto capofila, con il contributo degli altri enti che partecipano al partenariato, e inviate a Regione Lombardia unitamente alla rendicontazione intermedia e finale e conseguenti richiesta di liquidazione.

Le relazioni sono redatte utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito ed eventualmente nei box (si prega di cancellare le indicazioni in corsivo). Per la relazione intermedia è richiesta la compilazione delle Sezioni A, C e D mentre la Relazione finale dovrà essere compilata in tutte le sezioni.

### **SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO** (DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull'intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto A5. "Durata del progetto"* – indicare le date di avvio delle attività (cfr. comunicazione di avvio) e la data finale del progetto (previsionale nel caso di relazione intermedia);
- *punto A6. "Persona di contatto"* - inserire i riferimenti del referente di progetto che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni o, successivamente, per la raccolta di informazioni utili alle eventuali attività di valutazione ex-post dell'intervento da parte di Regione Lombardia o di altri soggetti da essa individuati;
- *punto A7. "Periodo di riferimento della relazione"* – inserire la data di avvio delle attività e la data della rendicontazione intermedia o finale;
- *punto A8. "Sintesi dell'intervento realizzato"* – presentare una breve sintesi dell'intervento realizzato seguendo la struttura suggerita (obiettivi del progetto, descrizione delle attività realizzate e principali risultati conseguiti). La sintesi potrà essere resa pubblica da Regione Lombardia nell'ambito delle iniziative di informazione e comunicazione del POR FSE.

### **SEZIONE B –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO** (DA COMPILARE SOLO PER LA RELAZIONE FINALE)

Questa sezione è dedicata alla descrizione e analisi dei principali risultati conseguiti in favore dei destinatari del progetto. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto B1. "Risultati conseguiti"* - descrivere i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto. In questo punto non vanno descritte le attività o i prodotti realizzati ma i risultati intesi come i benefici immediati in favore dei destinatari che hanno preso parte alle attività e/o hanno utilizzato i prodotti del progetto. I risultati possono essere inoltre riferiti agli effetti del progetto in termini di potenziamento della rete dei servizi;
- *punto B4. "Conclusioni e raccomandazioni"* – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili alla valutazione degli esiti dell'iniziativa promossa da Regione Lombardia.

### **SEZIONE C – ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO (DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)**

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle modalità di realizzazione delle attività e dei prodotti previsti nel progetto approvato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto C1. "Implementazione delle attività"* - descrivere le attività progettuali realizzate attraverso la compilazione della tabella proposta, ripetendo la tabella in base al numero di attività previste dal progetto. Nella prima sezione della tabella vanno descritte le attività realizzate, dando evidenza anche alle eventuali variazioni verificatesi rispetto al piano di lavoro previsto (mancata realizzazione di attività previste, realizzazione di attività inizialmente non previste). Le attività vanno elencate e descritte brevemente in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto (ad esempio indicando la tempistica di svolgimento). Nella seconda sezione vanno descritti i principali prodotti derivanti dalla realizzazione delle attività fornendo tutte le informazioni utili a descriverli (ad esempio, numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione). Nell'ultima sezione possono essere indicati ulteriori elementi utili alla ricostruzione delle attività realizzate (ad esempio indicando le motivazioni alla base di eventuali variazioni nelle attività);
- *punto C2. "Principali problemi/difficoltà incontrati in fase di realizzazione"* – evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, indicando e motivando anche eventuali variazioni verificatesi rispetto alle attività e/o ai prodotti previsti in fase di presentazione della proposta progettuale;
- *punto C3. "Nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate"* – offrire una breve relazione di presentazione del piano dei conti consuntivo alla data di rendicontazione intermedia o finale per facilitare la riconducibilità dei costi sostenuti per il personale alle attività e ai prodotti realizzati nel periodo di implementazione del progetto;
- *punto C5. "Conclusioni e raccomandazioni"* – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili all'analisi delle attività e degli aspetti relativi alla gestione dell'intervento realizzato per migliorare/capitalizzare per il futuro l'esperienza maturata.

### **SEZIONE D – INDICATORI (DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)**

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati utili a monitorare l'avanzamento degli indicatori di programma verso gli obiettivi intermedi e finali attesi. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto D1. *"Report di sintesi degli esiti della somministrazione dei questionari"* – presentare una breve relazione quanti-qualitativa di analisi dei dati raccolti.

## SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)

### A1. ID PROGETTO

--

### A2. TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO SVILUPPATA

.....Inserire il titolo e l'acronimo .
---

### A3. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

(Inserire la denominazione e la natura giuridica)
---

### A4. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

Partner effettivi Partner 1 .....(inserire per ogni partner la denominazione e la natura giuridica) Partner 2 .....
---

### A5. DURATA DEL PROGETTO

Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione gg/mm/aa
---

### A.6. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

Nome e Cognome: Indirizzo email: Telefono:
--

### A7. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE

Relazione intermedia/finale Barrare quella non pertinente  Data di avvio gg/mm/aa e data della rendicontazione: gg/mm/aa
---

### A8. SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO (max 4.000 caratteri)

Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal progetto secondo la seguente struttura: Principali obiettivi del progetto: Breve descrizione delle attività realizzate: Principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi):
--

## SEZIONE B –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO

(DA COMPILARE SOLO PER LA RELAZIONE FINALE)

### B1. RISULTATI CONSEGUITI (max. 1 pagina)

Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.
---

### B2. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)

Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle "lezioni apprese" o alla "trasferibilità" delle metodologie di intervento sperimentate)

### **B3. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DEL SUPPORTO FINANZIARIO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (max. 1/2 pagina)**

Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al supporto assicurato dal FSE

### **B4. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)**

Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia

## **SEZIONE C –ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO**

(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)

C1. Implementazione del piano di lavoro

Ripetere la tabella in base al numero di attività previste nel progetto

Tipologia di intervento N....

Attività
<b>Attività realizzate</b>
Attività (titolo) .....
Attività (titolo) .....
<b>Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto</b>
<b>Attività non realizzate</b>
Attività (titolo) .....
Attività (titolo) .....
<b>Attività inizialmente non previste</b>
Attività (titolo).....
Attività (titolo) .....
Prodotti
Prodotto 1.1..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)

Prodotto 1.2..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)
Note

## C2. Principali problemi/difficoltà nella realizzazione del piano di lavoro

<i>Descrivere, con riferimento alle attività di progetto previste, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa)</i>
---

## C3. nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate per il personale (max. 1 pagina)

<i>Descrivere brevemente il piano dei conti consuntivo presentato fornendo tutte le informazioni utili alla riconducibilità delle spese rendicontate per il personale alle attività e ai prodotti di progetto realizzati.</i>
<i>Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni e i riferimenti alle comunicazioni (mail) e autorizzazioni (pec)</i>

## C4. Partenariato (max. 1/2 pagina)

<i>Descrivere il ruolo dei diversi partner (evidenziando eventuali modifiche rispetto alla proposta progettuale) e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto</i>
--

## C5. conclusioni e raccomandazioni (max. 1/2 pagina)

<i>Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione del progetto, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia</i>
---

## Sezione D – Indicatori

(da compilare sia per la relazione intermedia sia per la relazione finale)

### D1. REPORT DI SINTESI DEGLI ESITI DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI QUESTIONARI

*Presentare i principali dati quantitativi risultanti dalla somministrazione del questionario all'inizio e all'esito degli interventi e un'analisi qualitativa dei dati presentati.*

DENOMINAZIONE ENTE CAPOFILA

---

Luogo e Data

---

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato

[DELL'ENTE CAPOFILA]



## Allegato 6. Domanda di iscrizione agli interventi FSE



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

### DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE

Il presente modello contiene tutti i dati che i beneficiari sono tenuti a raccogliere durante il periodo di attuazione dell'intervento finanziato dal POR FSE al fine di trasmettere a Regione Lombardia tutte le informazioni relative ai partecipanti al progetto necessarie per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio del programma. Tutte le sezioni sono obbligatorie ad eccezione di quella che raccoglie le informazioni sulle eventuali condizioni di vulnerabilità. Il partecipante può infatti dichiarare di non volere fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità. Il beneficiario è inoltre tenuto a far prendere visione e sottoscrivere al partecipante l'autorizzazione al trattamento dei dati e la relativa informativa.

Nome \_\_\_\_\_ e  
cognome \_\_\_\_\_

*cognome e nome del/della richiedente*

Sesso M F

nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il giorno  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Comune o Stato estero di nascita*

*sigla*

residente a \_\_\_\_\_  
(provincia \_\_\_\_\_)

*Comune di residenza*

*CAP*

*sigla*

frazione \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

domiciliato a \_\_\_\_\_  
(provincia \_\_\_\_\_)

*se il domicilio è diverso dalla residenza*

*CAP*

*sigla*

frazione \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO [INSERIRE TITOLO INTERVENTO.....] CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITA' E DELLE PENE STABILITE PER LEGGE PER FALSE ATTESTAZIONI E MENDACI DICHIARAZIONI, SOTTO LA SUA PERSONALE RESPONSABILITA' (ARTT. 48-76 D.P.R. 28/12/2000, N°. 445)

### DICHIARA

Di avere cittadinanza \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC)

#### di essere in possesso del seguente titolo di studio (scelta singola):

- A1 Nessun titolo
- A2 Licenza elementare/attestato di valutazione finale
- A3 Licenza media/avviamento professionale
- A4 Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università (Qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di Tecnico (Ie FP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)
- A5 Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università
- A6 Qualifica professionale regionale/provinciale post diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) Diploma universitario o di scuola diretta a fini speciali (vecchio ordinamento)
- A7 Diploma di tecnico superiore (IFTS)
- A8 Laurea di primo livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- A9 Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- A10 Titolo di dottore di ricerca

#### di essere nella seguente condizione sul mercato del lavoro (scelta singola):

- B1 In cerca di prima occupazione
- B2 Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
- B3 Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
- B4 Studente
- B5 Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)
- B6 Pensionato

in caso di condizione di: (B1) in cerca di prima occupazione o (B3) disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione, indicare la durata della ricerca di lavoro:

- 01 Fino a 6 mesi (<=6)
- 02 Da 6 mesi a 12 mesi
- 03 Da 12 mesi e oltre (>12)

**con situazione personale (scelta singola):**

C1 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e senza figli a carico

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

C2 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e sono presenti figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

C3 Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne disoccupato o inattivo e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

C4 Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)

Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne occupato e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.

C99 Nessuna delle situazioni precedenti

**e che vive in una delle seguenti condizioni (scelta singola):**

D1 Senza dimora o colpito da esclusione abitativa

Persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto

D2 Alloggio insicuro

Persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza

D3 Abitazione inadeguata

Persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento.

D9 Nessuna delle situazioni precedenti

Ai sensi del regolamento (UE) n. 1304/2013 l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai partecipanti agli interventi FSE anche alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

**Il/La richiedente si trova nel/nelle seguenti condizione/i di vulnerabilità / fragilità (scelta multipla):**

E1 Persona disabile

Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale

E2 Migrante o persona di origine straniera

Persona che si trova in una delle seguenti condizioni:

Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o

Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o

Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero

E3 Appartenente a minoranze

Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM

E4 Dipendente / ex dipendente

Persona dipendente o ex dipendente da alcool, droga etc

E5 Detenuto / ex detenuto

E6 Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento

E7 Altro tipo di vulnerabilità o Fragilità

Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.

99 Nessuna condizione di vulnerabilità

**Da compilarsi qualora il richiedente non intenda fornire le informazioni sulla condizione di vulnerabilità**

Il sottoscritto *[completare con il nominativo del partecipante]* non intende fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità di cui al punto E della domanda di iscrizione agli interventi del Programma operativo FSE 2014/20 della Regione Lombardia.

Firma del partecipante

(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

---

Preso atto dell'informativa allegata al presente modulo ai sensi dell'art. 13, del D. Lgs. 196/2003, il sottoscritto autorizza al trattamento dei propri dati personali in conformità alla vigente normativa sulla privacy

Firma del partecipante

(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

---

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

## MODELLO INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*Il presente modello è a supporto degli enti beneficiari che sono tenuti alla raccolta dei dati personali e sensibili dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal POR FSE attraverso l'utilizzo della scheda di iscrizione agli interventi partecipante.*

Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti per quanto concerne il trattamento dei dati personali.

Il trattamento di tali dati nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2014-2020 sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza e trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei soggetti richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 11.

In ordine alla legittimazione al trattamento dei dati sensibili, la base giuridica che ne giustifica la raccolta e il trattamento, va individuata nel Regolamento (UE) n.1304/2013 che, per specifiche azioni rivolte a categorie di destinatari in condizione di vulnerabilità, prevede anche l'obbligo di conferimento di determinati dati sensibili.

Ai sensi dell'art. 13 del decreto ed in relazione ai dati personali che verranno comunicati ai fini della partecipazione al Bando in oggetto, si forniscono inoltre le informazioni che seguono.

### Finalità del trattamento dati

I dati acquisiti con riferimento ai soggetti partecipanti alle attività del progetto *[inserire ID e Titolo del Progetto]* cofinanziato dal POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al monitoraggio e alla valutazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) n.1303/2013 e dal Regolamento (UE) n.1304/2013.

Tutti i dati personali che verranno in possesso di *[inserire la denominazione dell'ente partner che raccoglie i dati direttamente dal partecipante]* e di *[inserire la denominazione dell'ente capofila del partenariato, se pertinente]*, nonché di Regione Lombardia, in qualità di Autorità di Gestione POR FSE, e dei soggetti eventualmente incaricati della gestione delle domande saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal bando e nel rispetto dell'art. 13 del decreto.

### Modalità del trattamento dati

Il trattamento dei dati acquisiti sarà effettuato con l'ausilio di strumenti, anche elettronici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

### Comunicazione dei dati

I dati da lei comunicati potranno essere elaborati, comunicati e trasferiti da *[inserire la denominazione dell'ente partner che raccoglie i dati direttamente dal partecipante]*, anche tramite l'ente *[inserire la denominazione dell'ente capofila, se pertinente]* in qualità di capofila del progetto, a Regione Lombardia per l'esecuzione delle attività e delle funzioni di loro competenza così come esplicitati nel bando.

Regione Lombardia potrà inoltre elaborare, comunicare e trasferire i dati personali trasmessi dagli enti beneficiari ad eventuali altri soggetti pubblici o privati, a livello nazionale o europeo, coinvolti nella gestione, monitoraggio e valutazione dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei (ad esempio la Commissione europea, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Ministero dell'economia e delle finanze, Agenzia per la Coesione Territoriale, Società esterne incaricate per i servizi di valutazione indipendente e assistenza tecnica).

### Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell' artt. 7 e 8 del D. Lgs. n. 196/2003, tra i quali figura la possibilità di ottenere in qualsiasi momento:

- la conferma dell'esistenza di dati personali che li possano riguardare, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- l'indicazione della loro origine, delle finalità e delle modalità del loro trattamento, nonché la possibilità di verificarne l'esattezza;
- l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati, la loro cancellazione, la trasformazione in forma anonima od opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi o giustificati motivi;
- l'attestazione che le operazioni di cui al precedente punto sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Le istanze andranno rivolte a [inserire la denominazione dell'ente partner che raccoglie i dati direttamente dal partecipante] all'indirizzo [inserire indirizzo email/PEC]

Le istanze andranno rivolte a [inserire la denominazione dell'ente capofila, se pertinente] all'indirizzo [inserire indirizzo email/PEC]

Con riferimento a Regione Lombardia, le modalità per esercitare i citati diritti sono disciplinate dal decreto del Segretario Generale n. 10312 del 6/11/2014 Determinazioni in merito al diritto di accesso ai dati personali e agli altri diritti di cui all'Art 7 e art. 8 del D.Lgs. 196/2003 detenuti dalla Giunta regionale. Approvazione di "Policy di gestione di accesso ai dati personali".

Le istanze andranno rivolte a Regione Lombardia, all'indirizzo [lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it)

#### **Titolare del trattamento dati**

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003, titolare del trattamento dei dati dei destinatari di cui al presente progetto è:

- [inserire la denominazione dell'ente partner che raccoglie i dati direttamente dal partecipante] nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede in .....
- [inserire la denominazione dell'ente capofila, se pertinente] nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede in.....
- la Giunta Regionale della Lombardia nella persona del Presidente pro-tempore, con sede in Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano.

Responsabili del trattamento dei dati per gli enti del partenariato

- [inserire la denominazione dell'ente partner che raccoglie i dati direttamente dal partecipante] nella persona del suo legale rappresentante pro tempore;
- [inserire la denominazione dell'ente capofila, se pertinente], nella persona del suo legale rappresentante pro tempore;

Responsabili del trattamento dei dati per Regione Lombardia

- il Direttore Generale pro-tempore della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma per presa visione  
(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

\_\_\_\_\_