

Allegato A - INDICAZIONI PER IL FINANZIAMENTO E LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAI PIANI TERRITORIALI DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO 2025-2027

1. FINALITA' E OBIETTIVI	2
2. SOGGETTI BENEFICIARI	2
3. SOGGETTI DESTINATARI	2
4. RUOLO DELLE AGENZIE DI TUTELA DELLA SALUTE	3
5. PROGETTI FINANZIABILI	3
6. SPESE AMMISSIBILI	4
7. PIANO DEI CONTI	6
A. COSTI DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO	7
Personale interno (dipendente)	7
Personale esterno (non dipendente).....	10
B. ALTRI COSTI	11
C. COSTI RELATIVI AD EROGAZIONE VOUCHER/RIMBORSI	13
8. COFINANZIAMENTO	13
9. MODALITÀ E TEMPISTICHE EROGAZIONE	14
10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	15
Conservazione della documentazione.....	16
Pubblicizzazione del contributo.....	17
11. VARIAZIONI	17
12. ISPEZIONI E CONTROLLI	18
13. MONITORAGGIO	18
14. MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO	19

1. FINALITA' E OBIETTIVI

La conciliazione tra vita e lavoro rappresenta un tema di grande attualità nella società contemporanea e una sfida centrale per le politiche sociali, del lavoro e delle pari opportunità a livello nazionale ed europeo. Le difficoltà di conciliazione dei tempi vita-Lavoro che, fino a qualche anno fa, sembravano coinvolgere principalmente solo la donna, ora riguardano l'intero complesso familiare: l'equilibrio tra la sfera privata/familiare e quella professionale influenza e ha ripercussioni dirette su fenomeni sociali quali il calo del tasso di natalità e l'abbandono del posto di lavoro da parte delle madri dopo la nascita del primo figlio, l'impatto della vita sui nonni e su altri familiari nella gestione dei figli minori. Il bisogno di una più efficace e serena gestione della relazione famiglia-lavoro non è più una prerogativa unicamente femminile, ma interessa anche gli uomini, tutto il nucleo familiare e la società.

I Piani di Conciliazione diventano fondamentali, dal punto di vista di un consolidamento di quanto realizzato, al fine di mettere a sistema i punti di forza quali la capacità di complementarità economica, programmatica e operativa con le altre policy e rendere stabili le prassi operative e il raccordo con i vari livelli di programmazione.

2. SOGGETTI BENEFICIARI

Gli interventi sono realizzati da **partenariati composti da almeno tre enti** che assumono la qualifica di beneficiari – tra le seguenti tipologie:

- enti del Terzo settore;
- cooperative sociali di tipo A e B;
- enti pubblici.

Il **soggetto capofila** può essere:

- un soggetto pubblico;
- un soggetto del privato no profit. In questo caso nel partenariato dovrà essere necessariamente presente un ente pubblico locale o un ambito territoriale.

Nel partenariato è obbligatoria la presenza di almeno un ente pubblico territoriale (Comune, Comunità montana o Ambito territoriale rappresentato dal soggetto firmatario dell'accordo di programma per la realizzazione del Piano di Zona).

Per il conseguimento dei risultati e obiettivi di progetto, il soggetto capofila e i partner, che compongono il partenariato, potranno essere sostenuti da enti o da imprese che costituiscono una rete territoriale di supporto. Gli enti aderenti alla rete di supporto non sono beneficiari di contributo.

A seguito della approvazione dei progetti è richiesta la formalizzazione dei partenariati attraverso appositi accordi che esplicitano i ruoli, le modalità di partecipazione e gli apporti (in termini tecnici, economici e di contenuto) di tutti i componenti.

3. SOGGETTI DESTINATARI

Le attività devono avere come destinatari finali **nuclei familiari con almeno un componente lavoratore/lavoratrice alla data di richiesta di fruizione del servizio**, che abbia compiti di cura relativi a familiari a carico (minori e/o altri familiari).

Tutti i destinatari dei progetti devono essere **residenti o domiciliati in regione Lombardia**.

In particolare, i destinatari devono essere lavoratori/lavoratrici e le loro famiglie, così specificato:

- lavoratori/lavoratrici dipendenti a tempo determinato e indeterminato;
- soci lavoratori/lavoratrici delle società cooperative;
- lavoratori/lavoratrici anche con contratti di somministrazione;
- imprenditori/imprenditrici ai sensi del Libro V, Titolo II, Capo I del Codice Civile, art.2082 e ss;

- lavoratori e lavoratrici autonomi/e ai sensi del Libro V, Titolo III, Capo I e II del Codice Civile, art. 2222 e ss;
- liberi professionisti/libere professioniste ai sensi del Libro V, titolo III, Capo II del Codice Civile, art. 2229 e ss;
- liberi professionisti/libere professioniste senz'albo (non iscritte ad ordini o Collegi) iscritte ad associazioni professionali riconosciute;
- collaboratori/trici autonomi/e in possesso di partita IVA e iscritte alla gestione separata INPS.

Qualora uno o entrambi i genitori siano "disoccupati", invece, ai fini dell'accesso agli interventi, il genitore, alla data di fruizione dell'attività, deve aver provveduto a rilasciare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) e aver sottoscritto un Patto di Servizio Personalizzato (PSP) presso un Centro per l'Impiego o un Operatore accreditato in Regione Lombardia per i servizi al lavoro abilitati.

4. RUOLO DELLE AGENZIE DI TUTELA DELLA SALUTE

I soggetti gestori dei Piani sono le ATS lombarde.

Le risorse previste per l'attuazione dei Piani sono state assegnate alle Agenzie di Tutela della Salute con D.G.R. 5464/2025.

Come previsto dalla stessa D.G.R. e sulla base delle priorità e delle aree di intervento emerse nella comunità di pratica, individuata all'interno delle RTC, **le ATS lombarde procedono ad approvare entro il 01/07/2026 uno o più manifestazioni di interesse/avvisi di coprogettazione** secondo la normativa vigente, dedicati allo sviluppo di attività/interventi di conciliazione rivolte a dipendenti di imprese, liberi professionisti e dipendenti pubblici.

ATS provvede a costruire il Piano di conciliazione nell'ambito del quale dare evidenza:

- della composizione della rete individuata ad attuare gli interventi;
- della composizione della Comunità di pratica e dell'esito dei lavori;
- dei progetti/interventi attivati a seguito degli avvisi approvati, secondo il modello allegato B
- dei costi totali del Piano.

ATS dovrà aggiornare la Cabina di Regia sullo stato di attuazione delle attività volte alla stesura del Piano.

Il Piano verrà inviato a Regione Lombardia, **entro l'8/10/2026**, che dovrà procedere a prenderne atto.

5. PROGETTI FINANZIABILI

Tutte le attività e gli interventi individuati dovranno avere durata biennale. I progetti approvati dovranno avviarsi a far data **dal 1/11/2026** e si dovranno in ogni caso concludere **entro il 1/11/2028**.

Gli interventi finanziabili dovranno essere ricondotti ad almeno due delle seguenti macrocategorie

a) **Accesso ai servizi di conciliazione per le responsabilità di cura e assistenza:**

A titolo esemplificativo:

- servizi di care giving a domicilio, anche di emergenza (non continuativo), non già sostenuto da altre misure nazionali/regionali,
- servizi di baby-sitting o per la partecipazione ad altri servizi di custodia per i bambini e di supporto per i familiari fragili a carico;
- servizi per la custodia dei figli nei periodi di chiusura/sospensione della scuola (vacanze natalizie, pasquali, elezioni...);
- servizi di pre e dopo scuola (compresi i servizi di aiuto compiti);
- servizi accompagnamento dei figli dei dipendenti alle attività extrascolastiche e dei familiari fragili per l'accompagnamento nello svolgimento di attività varie;

b) Time Saving:

A titolo esemplificativo

- servizi di recapito della spesa;
- maggiordomo di comunità (via, quartiere, ecc.);
- progetti finalizzati alla promozione e costituzione di "banche del tempo", al fine di favorire un uso del tempo per fini di reciproca solidarietà e interesse;
- gruppi di acquisto solidale, baby bank.

c) Mobilità casa lavoro:

- Servizi che possano contribuire all'ottimizzazione dei tempi di percorrenza casa lavoro (es. convenzioni trasporto pubblico a costo agevolato e servizi car-pooling e car-sharing aziendali (es. navette verso poli di interscambio);

d) Servizi a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti

- Coworking
- Servizi di formazione e consulenza per l'avvio di attività autonome e libero-professionali nell'ambito dei servizi di conciliazione vita-lavoro;
- servizi di welfare aziendale/territoriale che consentano l'accesso ad attività/servizi salvatempo anche al fine di consentire l'armonizzazione tra vita privata e vita lavorativa (anche attraverso l'utilizzo di voucher/rimborsi).

Le azioni di cui sopra sono a titolo esemplificativo, eventuali nuove/altre azioni dovranno comunque essere ricondotte alle macrocategorie di cui sopra.

Sono inoltre finanziabili, nell'ambito di quanto previsto dalla legge regionale 28/2004 art.6 c.4, progetti rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) progetti finalizzati all'armonizzazione degli orari dei servizi pubblici e privati con gli orari di lavoro, anche in attuazione dell'articolo 9 della legge 53/2000 e successivi provvedimenti attuativi;
- b) progetti che contribuiscano ad un'ottimizzazione dei tempi al fine di un maggior uso dei mezzi pubblici (es. navette verso poli di interscambio);
- c) progetti che favoriscono l'accessibilità delle informazioni e l'ampliamento orario dei servizi della pubblica amministrazione, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'introduzione di servizi informatizzati e connessi in rete;
- d) progetti finalizzati alla promozione e costituzione di "banche del tempo", al fine di favorire un uso del tempo per fini di reciproca solidarietà e interesse.

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

- le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e ATS;
- di non percepire altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese;
- di non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

6. SPESE AMMISSIBILI

Ai fini della rendicontazione ogni spesa, per essere ammissibile, deve essere:

- strettamente funzionale alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato;
- reale. Deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner;
- riferita temporalmente. Deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;
- comprovabile. Deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;

- legittima. Deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
- contabilizzata e tracciabile. Deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge;
- deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione;
- contenuta nei limiti autorizzati. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato;
- al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, l'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- nome del progetto,
- importo del documento imputato a progetto.

Saranno ammissibili solo i pagamenti sostenuti dai componenti del partenariato nell'ambito delle azioni definite a livello progettuale.

Le attività devono, di norma, essere offerte gratuitamente senza alcun onere economico da parte delle famiglie. Le spese ammissibili dovranno essere rendicontate al netto di eventuali compartecipazioni delle famiglie.

Non potranno essere finanziati con il contributo:

- studi di contesto;
- tavoli istituzionali di lavoro;
- azioni di monitoraggio e valutazione di impatto;
- spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (es. tassa di soggiorno).

L'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Non è consentita:

- vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte del partenariato;
- opere edili/murarie e impiantistiche e comunque tutte le opere per gli interventi infrastrutturali;
- adeguamenti ad obblighi di legge;
- manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;

- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale;
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente.

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, ...) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al progetto. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti da chi ha sostenuto la spesa mentre alle ATS dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.

7. PIANO DEI CONTI

Il piano dei conti imputabili al progetto, da presentare unitamente alla proposta progettuale, prevede le seguenti tipologie:

Voce di costo	Importo
A. Costi di personale interno ed esterno	
<i>di cui per coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto (max 15% del costo totale di progetto)</i>	
B. Altri costi (es. costo di acquisto, noleggio, leasing di beni durevoli o software, di servizi, spese generali di funzionamento e gestione) I costi relativi ad acquisti di beni durevoli sono consentiti fino ad un max del 20% del contributo regionale.	
C. Costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi	
TOTALE (A+B+C)	
CONTRIBUTO RICHIESTO (max 70% del totale progetto)	
COFINANZIAMENTO (min 30% del totale progetto)	
che comprende la valorizzazione:	
- di personale già dipendente dei soggetti appartenenti al partenariato compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del progetto	
- del lavoro volontari	
- quota economica	
TOTALE PROGETTO (contributo richiesto + cofinanziamento)	

A. COSTI DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Rientrano in questa macro-voce di spesa i costi per le risorse umane attraverso contratti di lavoro (**personale dipendente**) o contratti di prestazioni di servizi (**liberi professionisti**), nelle diverse fasi del progetto, coinvolte:

- personale interno (dipendente);
- personale esterno (non dipendente) direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento, senza distinzione di qualifica professionale.

Il costo imputabile per attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto del personale interno ed esterno non deve superare il 15% del costo totale di progetto.

Personale interno (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, secondo la vigente normativa nazionale.**

I costi diretti ammissibili comprendono solo il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al progetto).

Il rimborso del costo ammissibile per il personale relativo alle ore di impiego nel Progetto può essere riconosciuto secondo due modalità:

1. rendicontazione a costi reali;
2. rendicontazione sulla base di un costo unitario definito secondo la metodologia prevista dall'art. 55 del Regolamento n.1060/2021 attraverso cui si introduce una semplificazione in materia di costi allo scopo di ridurre gli oneri amministrativi in capo ai beneficiari.

È obbligatorio scegliere un'unica modalità di rimborso per il personale tra le due opzioni possibili per rendicontare il costo del personale dipendente per l'intero progetto.

OPZIONE 1 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di un costo unitario

Il costo di personale ammissibile da rendicontare deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Progetto, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

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

Ed è calcolato come segue:

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

(Vedi modello di calcolo del costo orario riportato in calce al presente documento)

Per la determinazione del numeratore della formula, in analogia alla previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060, la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel progetto è calcolata a partire dai "più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui". Ciò significa che i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili. Con l'espressione «i più recenti» si vuole garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e, dunque, indicativi dei costi reali per il personale. I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo che va dal mese di luglio dell'anno n al mese di giugno dell'anno n+1). È però necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi. Ai fini della corretta determinazione dell'importo, è previsto, di

norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

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

1. Voci retributive:

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

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ad esempio, INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad esempio, 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.

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

Per il calcolo del costo orario nel caso di **personale impiegato a tempo parziale**, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale:

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

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

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO BASATO SU COSTO UNITARIO

- *Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del Progetto;*
- *Per la verifica della corretta determinazione dei "più recenti costi del lavoro lordi documentati" viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):*
 - o *tabella di calcolo del costo orario (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative);*
 - o *cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione);*

- *Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet 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:*
 - o titolo del progetto
 - o dati di identificazione del beneficiario
 - o nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - o descrizione attività/mansione svolta
 - o periodo di riferimento
 - o 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 time-sheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

OPZIONE 2 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di Costo reale

I costi diretti del personale dipendente sono calcolati come prodotto tra le ore effettivamente lavorate per il progetto dalla risorsa, come risultante da timesheet delle attività, e il corrispondente costo medio orario.

Costo ammissibile per il personale dipendente = costo medio orario x ore lavorate al progetto

Il costo medio è calcolato come rapporto tra i più recenti costi annuali totali della risorsa e le ore lavorabili annualmente.

Costo orario medio = costo annuo della retribuzione lorda / Ore lavorabili

Il costo della retribuzione lorda è determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile e, gli accordi collettivi, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), le altre indennità aggiuntive, i premi e la retribuzione per il lavoro straordinario, 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 dagli oneri differiti.

La retribuzione lorda può includere in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento le seguenti voci:

Voci retributive

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- *Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);*
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- *Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;*
- *Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno, ove consentito;*
- Quota di TFR annuo maturato
- Oneri sociali, e previdenziali e fiscali a carico del datore di lavoro
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- *Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)*
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- *Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.*

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO A COSTI REALI

Ai fini della rendicontazione **delle spese relative alle prestazioni del personale dipendente** costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- ordine di servizio contenente almeno le seguenti informazioni: Titolo e identificativo del progetto, indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al progetto, periodo di svolgimento dell'incarico e monte ore/giornate da dedicare all'intervento;
- prospetto di calcolo del costo medio orario;
- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente per le mensilità lavorate al progetto;
- 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:
 - o identificativo del progetto;
 - o titolo del progetto;
 - o dati di identificazione del beneficiario;
 - o nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - o descrizione attività/mansione svolta;
 - o periodo di riferimento;
 - o ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Documentazione attestante il pagamento della retribuzione mensile
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Personale esterno (non dipendente)

I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (time-sheet). Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il personale non dipendente assunto o ingaggiato con contratti di servizio rientra nelle spese di personale [vedi voce di costo a) costi del personale interno ed esterno].

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili ~~e coperte~~ nell'ambito della voce "Altri costi".

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - o Titolo del progetto
 - o Natura della prestazione
 - o Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del Progetto
 - o Periodo di esecuzione
 - o Eventuale durata in ore/giornate
 - o Compenso complessivo
 - o Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);

- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento del corrispettivo mensile;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali, ove dovuti per legge;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso (es: nel caso di cedolino/busta paga, oscurare le voci inerenti benefici assistenziali, pignoramenti, cessione del quinto, sanzioni disciplinari, ritenute sindacali, ecc).

B. ALTRI COSTI

In questa tipologia di costi rientrano tutti quei costi diversi dal personale, ma che sono sostenuti per la realizzazione degli interventi e strettamente finalizzati e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato.

Le attività potranno essere complementari a quelle già in corso di realizzazione prevedendone un ampliamento o una diversificazione e le spese rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere diverse da quelle già coperte da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo o acquisto di software strettamente collegato alle attività del progetto approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- acquisto di servizi specifici finalizzati alle attività del progetto;
- affitti di locali in cui si svolgono le attività;
- costi di gestione relativi alle utenze. Per tutti gli enti, e in particolare per gli enti pubblici che svolgono le attività in luoghi non esclusivi, dovrà essere fornita una autodichiarazione relativa alla quota parte effettivamente utilizzata dalle attività progettuali;

Acquisti o ammortamento di beni, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso. Sono consentiti acquisti di beni durevoli fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a € 516,46 saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del Progetto. Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il Progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al Progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

- autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso.

Spese generali di funzionamento e gestione del progetto, per le quali quelle ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso. Tra queste spese rientrano anche costi di affitto o noleggio di locali o spazi dedicati alle iniziative come da progetto.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'extrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali a titolo esemplificativo, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture; sull'originale di ciascun documento contabile devono essere riportati nome del progetto e importo quota parte imputato a progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi Capitolo 6);
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: autocertificazione, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso.

Acquisto di servizi specifici (non rientranti nella attività del partenariato come ad es. servizi di comunicazione), che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento. Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi Capitolo 6);
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

Costi per l'affitto gli stessi sono riferiti all'utilizzo di spazi a disposizione delle attività e si riferiscono esclusivamente al periodo di utilizzo esclusivo di tali locali o spazi per le attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi Capitolo 6).

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso.

C. COSTI RELATIVI AD EROGAZIONE VOUCHER/RIMBORSI

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti per l'emissione di titoli di acquisto di servizi di conciliazione vita-lavoro nonché i rimborsi dei costi sostenuti per l'acquisto degli stessi servizi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di emissione di voucher:

- atto amministrativo o altro documento contenente l'elenco dei voucher emessi e relativi beneficiari;
- fattura o altro documento che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, del codice fiscale di quest'ultimo, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito e della sua durata;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei voucher ai fornitori.

In caso di erogazione di rimborsi:

- elenco dei soggetti beneficiari di rimborso contenente: nome e cognome del beneficiario, codice fiscale, oggetto del servizio di cui si è usufruito e della sua durata, ente erogatore, costo del servizio e importo del rimborso;
- fattura o altro documento giustificativo di spesa che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei rimborsi;
- qualora il contributo venga erogato per spese sostenute per conto di familiari del dipendente, autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del dipendente stesso, che si tratti di familiare a suo carico, ovvero di soggetto incluso nel suo stesso nucleo familiare.

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso.

8. COFINANZIAMENTO

È previsto un **cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% del costo totale del progetto** che potrà essere assicurato mediante:

- a) valorizzazione di personale già dipendente dei soggetti appartenenti al partenariato compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del progetto;
- b) valorizzazione del lavoro volontario;
- c) quota economica.

Per la valorizzazione di personale già dipendente dei soggetti appartenenti al partenariato compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del progetto si rimanda al capitolo 7 A del presente documento.

La valorizzazione del personale volontario è ammissibile ai fini del cofinanziamento (fino al 100% del valore del cofinanziamento complessivo). Il "**personale volontario**", si intende ai sensi dell'art.17 del

D.lgs. n.117/2017 “una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà”.

La valorizzazione del costo del personale volontario è effettuata attraverso l'utilizzo della unità di costo standard (€131,00 per giornata/€16,37 per ora) approvata dalla Commissione europea nell'ambito dei programmi a gestione diretta della programmazione 2021-2027. Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.lgs. 117/2017).

Ai fini della rendicontazione delle **attività di progetto svolte dal personale volontario**, costituiscono documentazione amministrativa:

- *Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile) firmato dal volontario e 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;*
 - o titolo del progetto;
 - o dati di identificazione del beneficiario;
 - o nome e cognome del volontario coinvolto nel progetto;
 - o descrizione attività/mansione svolta;
 - o periodo di riferimento;
 - o ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Qualora non fosse raggiunta la quota del 30% con le valorizzazioni di cui sopra (a e b) **sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica** fino a copertura dello stesso, indicando l'utilizzo delle tre tipologie di spesa ammissibili.

9. MODALITÀ E TEMPISTICHE EROGAZIONE

A far data dal 01/11/2026 tutti i progetti dovranno essere avviati e concludersi entro il 01/11/2028.

Prima del termine le ATS dovranno comunicare a Regione le eventuali esigenze di proroga.

Il contributo concesso verrà liquidato secondo le seguenti fasi/modalità, comprese le procedure di rimodulazione previste da ATS e gli adempimenti previsti dalle norme di legge (ad es. Durc, Antimafia, ecc.):

- all'avvio dei Progetti un anticipo pari al 40% del contributo previsto dai singoli progetti;
- le altre tranche di contributo corrispondenti alle fasi intermedie/saldo vengono liquidate secondo tempistiche definite dalle ATS.

Nel caso in cui l'ente capofila sia un soggetto privato e richieda l'anticipo, è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all'importo dell'anticipo. I costi di stipula possono rientrare nella voce “Altri costi”.

Come previsto dalla D.G.R. 5464/2025, in caso di servizi suscettibili di apportare un vantaggio economico alle imprese, l'ATS e i Capofila dovranno operare nel rispetto degli artt. 107 e 108 del TFUE, applicando per i potenziali beneficiari che svolgano attività economica le disposizioni di cui al Reg. UE n. 1407 del 2013 (c.d. de minimis generale) con particolare riferimento agli artt. 1 (Campo di applicazione), 2 (Definizioni, e in particolare la nozione di impresa unica), 3 (Aiuti de minimis), 5 (Cumulo) e 6 (Controllo), nonché provvedere ai relativi adempimenti di cui all'art. 52 della legge 234/12 in tema di registro nazionale aiuti (RNA) di cui al DM 115 del 31 maggio 2017;

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

Ogni ATS può definire periodi intermedi di rendicontazione economica e monitoraggio qualitativo per valutare l'andamento della spesa e monitorare lo sviluppo delle progettualità.

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività (1/11/2028), il Capofila richiede il saldo ad ATS unitamente alla relazione finale, usando la scheda di cui all'allegato C compilata per la parte di competenza del partenariato.

ATS procede alla validazione della rendicontazione, anche chiedendo chiarimenti/integrazioni, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

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

A seguito delle attività di controllo e verifica ATS procede al pagamento del saldo.

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I soggetti capofila del partenariato sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti al partenariato stesso. Pertanto, prima di trasmettere alla ATS la modulistica relativa a monitoraggi e rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, in via preliminare secondo le indicazioni contenute nel presente documento:

- verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate dai soggetti che compongono il partenariato;
- verificare la completezza e la congruità della documentazione giustificativa delle spese prodotta dai soggetti che compongono il partenariato;
- liquidare tutte le spese riconosciute ai soggetti partner o con i quali sono stati sottoscritti incarichi;
- tenere agli atti la documentazione, trasmessa dai soggetti aderenti alla rete ed attestante le spese sostenute per la realizzazione degli interventi.

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di ATS/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 ATS/Regione Lombardia;
- è responsabile della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti al partenariato (compresi tutti i documenti finalizzati alla rendicontazione);
- presenta la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle Linee Guida e dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nel presente documento;
- riceve i contributi da ATS e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a ATS 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 ATS/Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

Conservazione della documentazione

I beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I beneficiari sono inoltre responsabili della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa o di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con ATS/Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa relativi a ciascuna risorsa di personale esterno impegnata nel progetto;
- giustificativi di pagamento;
- giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" connessi al progetto;
- 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 documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra ATS/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 per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse di personale esterno impegnate nel progetto;
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto;
- giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" connessi al progetto;
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del progetto. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

Pubblicizzazione del contributo

Tutti i prodotti di promozione/comunicazione del Piano, come volantini, manifesti, promozione di eventi, locandine, siti web, pagine social media devono riportare il logo dell'ATS e la frase "intervento finanziato con il contributo di Regione Lombardia". L'ufficio competente delle ATS verifica la corretta applicazione di quanto previsto.

11. VARIAZIONI

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali variazioni al progetto che si rendessero necessarie in corso di esecuzione degli interventi, al fine di conseguire gli obiettivi e i risultati relativamente a:

- variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;
- modifiche al calendario relative alla realizzazione e la chiusura delle attività di progetto (incluso l'avvio e la conclusione del progetto);
- integrazione nel gruppo di lavoro di personale titolare di cariche sociali non previsto in sede di presentazione del progetto;
- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi del progetto oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del progetto;

vanno inviate con PEC preventivamente alla valutazione e approvazione dell'ATS territorialmente competente per l'avviso emanato.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione devono essere tempestivamente comunicate e comunque prima che la stesse producano effetti (ad esempio un'eventuale modifica del piano dei conti deve essere autorizzata prima che una spesa non prevista venga sostenuta). Non è possibile presentare richieste di variazione in fase di chiusura del progetto e in particolare nei 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.

Le variazioni non dovranno, comunque, modificare elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato una diversa valutazione o la non ammissione al finanziamento.

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

- dall'elenco descrittivo delle variazioni proposte;
- dalla motivazione della proposta di variazione e dall'analisi dell'impatto della stessa sul conseguimento degli obiettivi e risultati di progetto;
- dalla proposta di documento che recepisce le modifiche proposte (ad esempio in caso di modifica del partenariato verrà presentato l'aggiornamento/modifica dell'accordo di partenariato).

L'ATS valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento degli obiettivi e per la buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate. L'ATS accoglie o respinge le istanze comunicando le motivazioni ed eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. Una volta approvata, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

Nel caso in cui la variazione progettuale determini un aumento del costo complessivo del progetto, il maggior costo sarà a carico dell'ente richiedente, restando immutato il contributo pubblico. Nel caso in cui la variazione progettuale determini un minor costo complessivo del progetto, verrà rideterminata proporzionalmente la quota del contributo previsto.

12. ISPEZIONI E CONTROLLI

ATS controlla e verifica l'intera documentazione relativa alle spese sostenute oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, su un campione di spesa.

ATS, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo. ATS può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. ATS individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di ATS e di Regione effettuare visite e controlli, pari al 10% dei Piani, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase per verificare che le attività previste siano realizzate coerentemente alle finalità previste e nel rispetto delle indicazioni delle modalità attuative. Inoltre, Regione si riserva di svolgere controlli a campione sulle attività delle ATS.

Ove opportuno ATS 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. 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 del contributo da erogare.

Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

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, le ATS potranno procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

13. MONITORAGGIO

Al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso, le ATS dovranno presentare a Regione uno stato di avanzamento delle progettualità in corso a seguito di specifico monitoraggio tramite il sistema informatico.

Infatti, verrà predisposto un sistema di flusso che consentirà alle ATS ed ai capofila dei partenariati di fornire i dati aggiornati.

Il monitoraggio avverrà semestralmente a partire dal mese di novembre 2026 con le seguenti tempistiche:

Apertura della finestra per il primo monitoraggio: 1 – 31 maggio 2027

Riferimento: novembre 2026 – aprile 2027

Apertura della finestra per il secondo monitoraggio: 1 – 30 novembre 2027

Riferimento: maggio 2027 – ottobre 2027

Apertura della finestra per il terzo monitoraggio: 1 – 31 maggio 2028

Riferimento: novembre 2027 - aprile 2028

Apertura della finestra per il quarto monitoraggio: 1 – 30 novembre 2028

Riferimento: maggio 2028 – ottobre 2028

Eventuali proroghe relativamente alle tempistiche di caricamento dovranno essere richieste preventivamente.

14. MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	€
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	€