



PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI 2014-2020



Comune di Bollate

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014 – 2020
ASSE PRIORITARIO V – SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014 – 2020
ASSE PRIORITARIO II - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ

Azione 9.1.3 (FSE) – “Sostegno a persone in difficoltà economica anche attraverso strumenti di ingegneria finanziaria”

e

Azione V.3.c.1.1 (FESR) - “Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato”

Avviso “RIGENERARE LE COMPETENZE, COMPETENZE PER LA RIGENERAZIONE”

AVVISO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI INTEGRATI DI FORMAZIONE, INSERIMENTO LAVORATIVO E AVVIO DI ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI A VOCAZIONE SOCIALE CHE PRODUCANO IMPATTI SOCIALI RILEVANTI PER LA RIGENERAZIONE URBANA DEI QUARTIERI ERP

Linee Guida di Gestione e Rendicontazione

Sommarario

INTRODUZIONE.....	4
Soggetti destinatari.....	5
A ADEMPIMENTI POST-CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE.....	6
A.1 Gestione del progetto.....	6
A.2 Compiti principali del capofila.....	6
B AZIONE 9.1.3 A VALERE DEI FONDI POR FSE.....	8
B.1 SPESE AMMISSIBILI.....	8
B.2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.....	8
B.3 SPESE NON AMMISSIBILI.....	9
B.4 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ.....	9
B.5 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	9
B.6 CRITERI PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI PER IL PERSONALE CON 40% DI COSTI INDIRETTI (ART. 68 TER PAR. 1 RDC).....	10
B.6.1 Costi diretti per il personale.....	10
B.6.2 Altri costi diretti e indiretti (40% dei costi diretti del personale).....	15
B.7 UNITÀ DI COSTO STANDARD E INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	16
B.7.1 Parametri di costo per la determinazione delle spese.....	17
B.7.2 Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi.....	17
B.7.3 Modalità di rendicontazione.....	19
B.8 VARIAZIONI.....	21
B.9 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	21
C AZIONE V.3.C.1.1– A VALERE DEI FONDI POR FESR.....	25
C.1 SPESE AMMISSIBILI.....	25
C.2 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	25
C.3 SPESE NON AMMISSIBILI.....	26
C.4 CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....	26
C.5 CRITERI SPECIFICI DI RENDICONTAZIONE.....	29
C.5.1 Spese di acquisto di nuovi immobili/impianti (di produzione/per erogazione di servizi), attrezzature, materiali, macchinari (escluso usato e leasing).....	29
C.5.2 Spese di adeguamento dell'impiantistica generale (a titolo esemplificativo impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico) e ristrutturazione funzionale dei locali per l'attività di impresa sociale (escluso spese tecniche e di progettazione).....	29
C.5.3 Spese di locazione/noleggio per attrezzature tecnico-specialistiche e per laboratori/sede oggetto di intervento.....	30
C.5.4 Acquisto licenze d'uso e servizi software.....	31

	C.5.5 Servizi di consulenza esterna specialistica (legale, fiscale, business etc.) non relativa all'ordinaria amministrazione (escluse le consulenze riguardanti la partecipazione all'Avviso).....	31
	C.6 VARIAZIONI.....	32
	C.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	32
	C.8 OBBLIGHI.....	33
D	DECADENZE.....	34
E	TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI.....	35
F	INFORMAZIONE ANTIMAFIA.....	35
G	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	35
H	RISPETTO DELLE CONDIZIONI ECONOMICHE DEFINITE.....	37
I	AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	37

INTRODUZIONE

Nell'ambito dell'Asse V "Sviluppo urbano sostenibile" del Programma Operativo Regionale (POR) del Fondo di Sviluppo Regionale (FESR), Regione Lombardia ha attivato una strategia che mette a disposizione, attraverso un approccio multidisciplinare e un'integrazione sinergica di azioni, anche risorse del Programma Operativo finanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) per intervenire con azioni ad ampio spettro.

Ad interventi di riqualificazione edilizia ed urbanistica di quartieri di edilizia residenziale pubblica, si accompagnano azioni immateriali rivolte alle persone attraverso servizi di accompagnamento, di sostegno del tessuto sociale più fragile e di creazione di spazi dedicati alla promozione di processi di cittadinanza attiva al fine di garantire strategie per un complessivo miglioramento delle condizioni di contesto e di vita degli abitanti dell'area urbana del Comune di Bollate individuata da questo intervento.

Al fine di dare attuazione a questa strategia del POR FESR e del POR FSE, con DPGR n. 638 del 30/03/17 è stato approvato un Accordo di Programma tra Regione Lombardia (Autorità di Gestione), Comune di Bollate (Autorità Urbana e Organismo intermedio) e ALER Milano (proprietaria degli edifici ERP) ai sensi dell'art. 6 della L.R. 14/3/2003 n. 2, finalizzato alla realizzazione del Progetto di Sviluppo Urbano Sostenibile nel Comune di Bollate, accordo successivamente integrato con DAR n. 224 del 18/1/19.

Tra le azioni finanziate dal POR FSE 2014-2020, in capo all'Autorità Urbana/Organismo Intermedio - Comune di Bollate, è prevista l'Azione 9.1.3. "Sostegno a persone in condizione di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria, tra i quali il micro-credito e strumenti rimborsabili eventualmente anche attraverso ore di lavoro dedicate alla collettività", finalizzata a promuovere opportunità di integrazione socio-lavorativa dei cittadini in difficoltà, favorendo la partecipazione a percorsi di inclusione attiva diretti a migliorare l'occupabilità delle persone molto svantaggiate, dei disabili e della popolazione a rischio di povertà e marginalità estrema.

Il Comune di Bollate ha pubblicato l'Avviso pubblico pluri-fondo e multi-obiettivo, coniugando due azioni presenti nell'Accordo di Programma, ovvero l'azione POR FSE 9.1.3 "Sostegno a persone in difficoltà economica anche attraverso strumenti di ingegneria finanziaria" e l'azione POR FESR V.3.c.1.1 "Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato", con l'obiettivo di realizzare cambiamenti sociali concreti e rilevanti per l'area ERP di Bollate.

L'intervento proposto dal Comune di Bollate rappresenta la prima vera sperimentazione di azione pluri-fondo attuata in Regione Lombardia a valere sul POR FSE e sul POR FESR e l'impatto sinergico di questi due fondi può sicuramente costituire l'elemento, non solo di innovazione ma di maggiore efficacia per il raggiungimento degli obiettivi che si pongono le due diverse azioni.

L'Avviso finanzia 2 progetti integrati di formazione, tirocinio formativo e sostegno all'imprenditorialità sociale, con un impatto sociale positivo nell'ambito della rigenerazione urbana, rilevante alla scala del quartiere e della città.

Ogni progetto integrato potrà ricevere un importo massimo di complessivi € 300.000,00, di cui € 150.000,00 a valere sul POR FSE 2014/2020 e € 150.000,00 sul POR FESR 2014/2020.

In particolare, la realizzazione dell'impatto è legata a due livelli:

- Sui soggetti: fruizione di servizi al lavoro, formazione e tirocinio formativo dei residenti dei quartieri dell'area oggetto dell'intervento, in aziende o imprese sociali del territorio;
- Sull'area: avvio di nuovi rami di impresa sociale con sede operativa nel comune di Bollate, con relativo aumento dell'offerta di servizi ai cittadini, sia del quartiere che dell'intera città.

Si precisa che le azioni a valere sul POR FSE dovranno essere svolte dai soggetti del tipo b) di cui al par. A.4 dell'Avviso, mentre le azioni a valere sul POR FESR dovranno essere svolte da un soggetto del tipo a) ad eccezione dell'attività a valere sul POR FSE "Tirocinio" che deve essere svolta in collaborazione con le imprese della "rete territoriale". In ogni caso non è ammessa la delega a terzi.

Le presenti Linee guida, rivolte ai Beneficiari dell'Avviso hanno lo scopo di agevolare gli stessi Beneficiari nella gestione e rendicontazione dell'attività finanziata.

Soggetti destinatari

I destinatari dell'azione di sostegno sono le persone svantaggiate, unitamente ai loro nuclei familiari (con priorità per coloro che si trovano in condizione di temporanea difficoltà economica/disagio abitativo) e che, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Età superiore ad anni 18;
- Abbiamo lo status di disoccupati (così come disciplinato dal combinato disposto dall'articolo 4, comma 15-quater del decreto-legge 4/2019 e del D.Lgs. 150/2015¹) e non siano percettori di strumenti di sostegno al reddito, né averne fatto domanda;
- Residenti nell'area compresa tra le vie Verdi, Mozart, Corelli, Ponchielli, Bellini (parte), Mazzini, Turati, Vittorio Veneto, Piazza San Francesco, Madonna Speranza, Papa Leone XIII, Repubblica, Trento, come meglio dettagliato nella mappa allegata all'Avviso (All. 7);
- Se cittadini stranieri, in possesso di Permesso di Soggiorno o Carta di soggiorno in corso di validità;
- Non destinatari di interventi di politica attiva del lavoro, oggetto di altri finanziamenti pubblici al momento della presentazione della domanda (a titolo esemplificativo: interventi nell'ambito dell'Avviso pubblico per il finanziamento di progetti per la gestione sociale dei quartieri di edilizia pubblica in Lombardia - POR FSE 2014-2020 – Asse II – Azione 9.1.3 - anche se realizzati in quartieri diversi; Garanzia Giovani; Dote Unica Lavoro di cui al d.d.u.o. 19516 del 21/12/18 e ss.mm.ii., etc.). Analogo vincolo deve essere rispettato per altri eventuali interventi di politica attiva finanziati attraverso risorse pubbliche ove previsto dai relativi dispositivi. L'eventuale erogazione di servizi in contrasto con la presente disposizione comporta il non riconoscimento dei servizi eventualmente erogati dai soggetti beneficiari che compongono il partenariato.

A ADEMPIMENTI POST-CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Vengono descritti di seguito gli adempimenti a carico dei beneficiari in relazione alle procedure di attuazione e gestione amministrativa e organizzativa degli interventi ammessi a finanziamento.

A.1 Gestione del progetto

Il soggetto capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul portale del Comune di Bollate (Amministrazione trasparente > Bandi e gare > Altri Avvisi), pena la decadenza del diritto stesso, trasmettendo al Comune di Bollate – Settore Servizi Culturali e Scolastici, i seguenti documenti:

- l'Atto di formalizzazione del raggruppamento;
- l'Atto di adesione unico comprensivo della comunicazione di avvio delle attività con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale del capofila o suo delegato;
- copia della garanzia fidejussoria a copertura della quota di anticipazione del contributo previsto a valere sui fondi FSE e/o FESR (nel caso di richiesta di anticipazione).

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro 24 mesi dalla data di avvio del progetto e comunque non oltre il 31 dicembre 2022.

Il Comune di Bollate si riserva la facoltà di concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto. In ogni caso le attività dovranno essere ultimate non oltre i 24 mesi dalla data di avvio formale.

Si sottolinea l'opportunità di avviare i servizi di formazione e lavoro in una fase precedente a quella dell'avvio dei rami d'impresa; tuttavia, le attività relative alle diverse azioni possono sovrapporsi per uno o più periodi.

La rendicontazione deve essere presentata tramite PEC, nel rispetto dei criteri di rendicontazione specifici delle singole voci di spesa.

Le modalità di erogazione del contributo sono "disgiunte" e specifiche per ciascuno dei due fondi e verranno meglio dettagliate nelle rispettive sezioni delle presenti Linee Guida.

Il presente documento è, infatti, finalizzato a fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione dei servizi al lavoro ed alla formazione ed eventuali indennità di partecipazione ad essi connesse finanziate dal POR FSE 2014-2020 a favore di individui ed operatori, pubblici o privati. Rispetto all'azione V.3.c.1.1– POR FESR, invece, vengono definiti i criteri di spese ammissibili e le modalità di erogazione e di rendicontazione di dette spese a cui dovranno attenersi i soggetti beneficiari ai fini dell'erogazione del contributo previsto.

A.2 Compiti principali del capofila

Il soggetto capofila del progetto:

- è l'interlocutore dell'Amministrazione procedente;

- assicura l'efficace coordinamento tra i componenti del raggruppamento, in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai componenti del raggruppamento 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 dal Comune di Bollate;
- presenta le rendicontazioni e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti linee guida;
- riceve i contributi dall'Amministrazione e li eroga tempestivamente ai soggetti del raggruppamento in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire all'Amministrazione 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 componenti del raggruppamento le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico, insieme ai componenti del raggruppamento, di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste dall'Amministrazione per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

B AZIONE 9.1.3 A VALERE DEI FONDI POR FSE

B.1 SPESE AMMISSIBILI

Si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti del raggruppamento per la realizzazione degli interventi finanziati.

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).

B.2 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 riferita 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: ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari;
- è comprovata: la spesa di personale è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare “spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014/2020”, progetto “Titolo” n° “ID” per un importo pari a €. “Tot” o contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR;
- 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, 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 (art.65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013) e, più in particolare, nell’ambito del periodo di riferimento individuato dall’Avviso;

- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

In linea generale si specifica che, secondo quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dall'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

B.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. non risultano ammissibili le seguenti spese:

- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse come abbuono di interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia,
- acquisto di terreni non edificati ed edificati per oltre il 10% della spesa totale ammissibile,
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile sulla base della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii. non risultano ammissibili al finanziamento del FSE:

- le spese per acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili e non superino i costi sostenuti da terzi.

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 65, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Le spese riferite ad una operazione sono ammissibili al finanziamento FSE quando non rientrano nei costi non ammissibili elencati nei regolamenti europei o nelle norme nazionali sulla ammissibilità della spesa.

B.4 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

Sono considerate ammissibili sul POR FSE esclusivamente le spese sostenute dai soggetti del partenariato del tipo b) di cui al par. A.4 dell'Avviso, e cioè enti formativi accreditati per l'erogazione dei servizi alla formazione e/o al lavoro sez. A e B dell'Albo Regionale per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale, di cui alla DGR n. 2412/2011.

Sono ammissibili le spese sostenute e giustificate da cedolini/fatture o documenti probatori equivalenti quietanzati nel periodo che va dalla data di avvio fino al termine di realizzazione del progetto.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, i costi relativi al progetto devono essere documentati nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

B.5 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Le azioni a valere sul POR FSE ricadono nell'applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, conformemente a quanto previsto all'art. 68 ter, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e nell'applicazione delle Unità di costo standard (UCS) così come definite dal Regolamento delegato (UE) 2019/2170 della Commissione.

Nello specifico, le spese ammissibili a valere sul POR FSE Lombardia 2014 -2020 devono riguardare le seguenti azioni:

Azione	Tipologia di spesa	Modalità di riconoscimento
1	Informazione e promozione	Costi diretti ammissibili per il personale
		Tasso forfettario 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (art. 68 ter par. 1 RDC)
2	Selezione dei partecipanti	Costi diretti ammissibili per il personale
		Tasso forfettario 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (art. 68 ter par. 1 RDC)
3	Orientamento e formazione breve rivolte ai destinatari selezionati	Tabelle standard di costi unitari (Regolamento delegato (UE) n. 2019/2170)
		Indennità
4	Tirocini formativi	Indennità di effettiva partecipazione ai sensi della DGR N. X/ 7763 del 17/01/2018
5	Percorso di accompagnamento alla creazione di impresa sociale	Tabelle standard di costi unitari (Regolamento delegato (UE) n. 2019/2170)
		Indennità
6	Promozione del progetto, disseminazione dei risultati conseguiti e animazione territoriale	Costi diretti ammissibili per il personale
		Tasso forfettario 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (art. 68 ter par. 1 RDC)

B.6 CRITERI PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI PER IL PERSONALE CON 40% DI COSTI INDIRETTI (ART. 68 TER PAR. 1 RDC)

Sono ammissibili le spese sostenute dagli enti accreditati alla formazione ed al lavoro per la realizzazione di attività di informazione e promozione coniugate all'animazione territoriale (azione 1), di selezione dei destinatari (azione 2) e di promozione del progetto nella sua molteplicità di aspetti, diffusione e valorizzazione dei risultati conseguiti (azione 6) afferenti alle seguenti tipologie di spese:

- Costi diretti di personale: spese relative a prestazioni del personale, interno e/o esterno;
- Altri costi diretti e indiretti: tutte le voci di costo (dirette e indirette), diverse da quelle per il personale e collegate allo svolgimento delle attività progettuali quali, ad esempio, materiale di consumo, spese connesse alla promozione e pubblicizzazione, acquisto, noleggio o locazione di beni, spese generali (costi indiretti).

Nello specifico i costi diretti del personale dovranno essere rendicontati a costi reali, mentre tutti gli altri costi diretti e indiretti ammissibili diversi da quelli diretti di personale dovranno essere dichiarati sulla base di un tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti del personale.

B.6.1 Costi diretti per il personale

Unicamente ai fini dell'indicazione della documentazione da produrre in sede di verifica, il personale dei soggetti componenti il raggruppamento coinvolto nelle attività è riconducibile alle seguenti tipologie:

1. Risorse umane interne

- Personale legato al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato
- Titolari di cariche sociali

2. Risorse umane esterne

- Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)
- Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

Le spese per le risorse umane sono calcolate sulla base:

- del costo orario/a giornata e delle ore/giornate di lavoro prestate;
- in relazione al valore della prestazione.

In entrambi i casi, a dimostrazione delle prestazioni svolte, deve essere utilizzato un opportuno sistema di rilevazione delle attività e delle ore che attestino l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

B.7.1.1 Risorse umane interne

✓ Personale con contratto di lavoro subordinato

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato. Il beneficiario deve predisporre un apposito ordine di servizio con specifico riferimento al progetto contenente i seguenti elementi:

- riferimento al POR FSE 2014-2020
- titolo del progetto
- CUP
- ID progetto (se noto al momento del conferimento dell'incarico)
- indicazione delle attività assegnate nell'ambito dell'incarico
- durata/tempo (espresso in numero di ore) di impiego sulle singole attività assegnate
- data di redazione dell'atto.

L'ordine di servizio deve essere conferito e sottoscritto prima dello svolgimento delle attività assegnate, pena l'inammissibilità della relativa spesa.

Ai fini della determinazione del compenso del personale interno si applica il calcolo del costo orario medio. Il numero effettivo di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto viene rilevato attraverso appositi Timesheet.

$Costo\ ammissibile = Costo\ medio\ orario \times Ore\ lavorate$
--

Le spese relative alla retribuzione delle ore di lavoro prestate da risorse umane interne sono calcolate moltiplicando le ore lavorate per il costo orario, intendendo per ore lavorate il totale delle ore lavorate con esclusione di ferie, malattie, permessi o altre assenze.

Calcolo del costo orario medio

Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente i costi per il personale interno ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

In particolare, ai fini del calcolo del costo orario, è necessario prendere in considerazione le 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 (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;
- Quota di TFR annuo maturato

2. Oneri sociali e previdenziali

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

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 previste o desumibili dal CCNL.

Si specifica che è possibile, a norma di quanto previsto dal par. 2 dell'art. 68 del RDC, utilizzare il parametro "1720" come monte orario annuale per il calcolo del costo orario. Tale parametro è, infatti, considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non necessita di documenti giustificativi e non sarà pertanto oggetto di verifica.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno (contenete gli elementi sopracitati);
- curriculum vitae;
- prospetto di calcolo del costo orario;
- cedolino, busta paga;
- documentazione attestante il pagamento:
 - per i pagamenti tramite bonifico bancario/postale: copia del bonifico con codice definitivo e l'indicazione inequivocabile del destinatario del bonifico e dell'importo erogato, corredata da estratto conto del beneficiario che consenta la tracciabilità della spesa (data valuta/data definitiva di addebito). In caso di bonifici con beneficiari multipli è necessario allegare la distinta del bonifico con il dettaglio dei singoli beneficiari e dell'importo bonificato;
 - per i pagamenti tramite assegno: copia degli assegni riportanti il nominativo del destinatario e il numero di assegno corredata dall'estratto conto del beneficiario, dal quale si evinca la corrispondenza del numero di assegno versato con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali con relativo prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate;
- prospetto riepilogativo delle ore (Timesheet) effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato, riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore.

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.

✓ *Titolari di cariche sociali*

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 dell'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 preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dal Comune di Bollate e/o 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 all'attività finanziata;
- 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. Per la determinazione delle spese ammissibili si applica quanto indicato per il personale con contratto di lavoro subordinato.

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 finanziato).

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- autorizzazione da parte del Comune di Bollate, se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione, e/o deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, statuto;
- 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).
- ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno (contenete gli elementi sopracitati);
- curriculum vitae;
- prospetto di calcolo del costo orario;
- cedolino, busta paga;
- documentazione attestante il pagamento:
 - per i pagamenti tramite bonifico bancario/postale: copia del bonifico con codice definitivo e l'indicazione inequivocabile del destinatario del bonifico e dell'importo erogato, corredata da estratto conto del beneficiario che consenta la tracciabilità della spesa (data valuta/data definitiva di addebito). In caso di bonifici con beneficiari multipli è necessario allegare la distinta del bonifico con il dettaglio dei singoli beneficiari e dell'importo bonificato;
 - per i pagamenti tramite assegno: copia degli assegni riportanti il nominativo del destinatario e il numero di assegno corredata dall'estratto conto del beneficiario, dal quale si evinca la corrispondenza del numero di assegno versato con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente;

- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali con relativo prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate;
- prospetto riepilogativo delle ore (Timesheet) effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato, riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore.

2.1.1.1 Risorse umane esterne

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

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

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.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto, appositamente per le attività progettuali individuate;
- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante:
 - riferimento al POR FSE 2014-2020;
 - titolo del progetto;
 - CUP;
 - ID progetto (se noto al momento del conferimento dell'incarico);
 - natura della prestazione;
 - periodo di esecuzione della prestazione;
 - durata della prestazione espressa in ore/giornate;
 - importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero;
 - tempi e modalità di pagamento;
 - data;
- 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 tutte le informazioni inerenti al progetto e alla risorsa umana coinvolta.
- relazione/i sull'attività svolta
- eventuali prodotti collegati all'attività svolta;
- fatture/parcelle/ricevute;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.

B.6.2 Altri costi diretti e indiretti (40% dei costi diretti del personale)

Tutte le voci di costo (dirette e indirette), diverse da quelle per il personale e collegate allo svolgimento delle attività progettuali, saranno riconosciute con un importo forfettario pari al 40% delle spese effettivamente

te sostenute e riconosciute dall'Amministrazione precedente per il personale impiegato nel progetto. In questa categoria di costo, a titolo esemplificativo, potrebbero rientrare: i) materiale di consumo; ii) spese connesse alla promozione e pubblicizzazione; iii) acquisto, noleggio o locazione di beni; iv) spese generali (costi indiretti).

Il beneficiario non è tenuto a fornire giustificativi contabili/finanziari per questi costi, ma dovrà documentare tutte le attività svolte in modo adeguato al fine di provarne l'effettivo svolgimento e la coerenza con il progetto approvato. Al fine di riconoscere tali costi sarà richiesta al beneficiario la stesura di una relazione dettagliata delle attività progettuali svolte con allegati documenti atti a provare l'effettiva attuazione, a titolo esemplificativo: i) elenco dei partecipanti/registro presenze; ii) materiale/risultati prodotti nel corso delle attività; iii) documentazione fotografica(datata); attestati di partecipazione; materiale promozionale.

Le spese a cui si fa riferimento in questa sezione sono le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi, che, pertanto, non possono essere oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);
- costi per personale non direttamente impiegato nelle attività di progetto (magazzinieri, segretari, amministrativi, ecc.);
- costi per spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- costi per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
- spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature; - oneri di commissione per rilascio di garanzie fideiussorie e altri oneri connessi alla richiesta di anticipazione e alla costituzione di ATS.

B.7 UNITÀ DI COSTO STANDARD E INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

È prevista l'applicazione di Unità di Costo Standard per le attività di orientamento e formazione breve finalizzate a sostenere i destinatari nella costruzione di un percorso individuale propedeutico all'esperienza formativa/lavorativa (azione 3) e per percorsi di accompagnamento alla creazione di impresa sociale previsti per quei destinatari che, a valle dell'intervento di orientamento non siano motivati ad intraprendere il percorso formativo (azione 5). Nelle azioni 3 e 5 sopracitate, inoltre, costituiscono spesa ammissibile i costi relativi alle indennità erogate ai destinatari.

Le attività relative ai tirocini formativi svolti presso l'impresa sociale capofila e le imprese aderenti alla "rete partenariale territoriale" con la finalità di permettere al tirocinante di acquisire le competenze professionali in un'esperienza volta a creare un contatto diretto tra il destinatario del percorso e il mondo del lavoro (azione 4), prevedono il riconoscimento di spese per le indennità di partecipazione erogate ai tirocinanti.

I costi relativi all'indennità dovranno essere rendicontati a costi reali con la presentazione dei necessari giustificativi.

B.7.1 Parametri di costo per la determinazione delle spese

Per parte delle attività rientranti nell'azione 3 e nell'azione 5, le spese ammissibili sono stabilite sulla base delle Unità di Costo Standard così come definite dal Regolamento delegato (UE) 2019/2170 della Commissione.

Per le attività inerenti all'azione 4 e a parte delle azioni 3 e 5, sono ammissibili le spese sostenute per l'erogazione di indennità di partecipazione rendicontate a costi reali.

Di seguito i parametri di costo considerati per le citate attività:

✓ *Azione 3 Orientamento e Formazione breve*

• **Attività di orientamento**

Parametro di costo: tabelle standard di costi unitari (Regolamento delegato (UE) n. 2019/2170) - ora/destinatario **€ 35,50**.

• **Formazione breve**

Parametro di costo: tabelle standard di costi unitari (Regolamento delegato (UE) n. 2019/2170) - ora/corso **€ 117,00** + ora/allievo **€ 0,80**.

Parametro di costo indennità: al singolo destinatario dell'azione di sostegno è corrisposta un'indennità massima di 750,00€, parametrata all'effettiva partecipazione alle attività e calcolata nella misura di euro 5,00 per ogni ora fruita. Tale costo, relativo all'indennità di effettiva partecipazione alle misure, dovrà essere rendicontato a costi reali con la presentazione dei necessari giustificativi.

✓ *Azione 5 percorso di accompagnamento alla creazione di impresa sociale*

Parametro di costo UCS: tabelle standard di costi unitari (Regolamento delegato (UE) n. 2019/2170) - ora/corso **€ 117,00** + ora/allievo **€ 0,80**.

Parametro di costo indennità: al singolo destinatario dell'azione di sostegno è corrisposta un'indennità massima di 375,00€, parametrata all'effettiva partecipazione alle attività e calcolata nella misura di euro 5,00 per ogni ora fruita. Tale costo, relativo all'indennità di effettiva partecipazione alle misure, dovrà essere rendicontato a costi reali con la presentazione dei necessari giustificativi.

✓ *Azione 4 tirocini formativi*

Parametro di costo indennità: al singolo tirocinante è corrisposta un'indennità di partecipazione per un importo non inferiore di **€ 500,00/mese³**. Tale costo dovrà essere rendicontato a costi reali con la presentazione dei necessari giustificativi.

B.7.2 Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

✓ *Calendario delle attività*

Nel caso di attività formative, l'operatore deve attenersi alle indicazioni regionali per l'offerta formativa compilando e tenendo aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali.

Il calendario potrà essere modificato in qualsiasi momento purché la data in cui viene effettuata la modifica sia precedente alla data da modificare ed alla nuova data programmata. In qualsiasi momento il calendario modificato dovrà contenere il numero delle ore totali previste dal percorso formativo.

Giorno e ora inseriti a calendario e sul registro formativo dovranno coincidere, pena il non riconoscimento delle ore di lezione svolte in orari differenti rispetto all'ultimo calendario presentato.

✓ *Timesheet*

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore). Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi per cui l'operatore richiede rimborso e deve dare evidenza di:

- Date di erogazione del servizio;
- Ore di servizio erogate al destinatario;
- Descrizione sintetica delle attività svolte;
- Nominativo del professionista che eroga il servizio.

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel progetto integrato finanziato e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Le registrazioni debbono avvenire su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso in cui il servizio preveda la presenza del destinatario. L'operatore deve avere anche un timesheet di riepilogo periodico, sottoscritto dal solo professionista.

In relazione alle attività connesse ai tirocini formativi/*work experience* che, analogamente agli altri servizi, devono essere tracciate sul timesheet, quest'ultimo deve essere controfirmato dal destinatario. L'operatore provvederà a compilare il timesheet completo, della firma del destinatario, e terrà agli atti, come output, la relazione delle attività svolte.

✓ *Registro formativo e delle presenze*

Gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze. Prima dell'avvio delle attività formative ogni Registro deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti.

Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede dell'operatore.

✓ *Scheda attività esterne*

Per le attività di *work experience*/tirocini formativi, l'operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga il servizio per la registrazione delle attività e delle presenze.

La scheda è conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore per la sua conservazione.

B.7.3 Modalità di rendicontazione

Si forniscono di seguito le modalità di determinazione del contributo finale ammissibile per le azioni 3, 4 e 5.

✓ *Azione 3 Orientamento e Formazione breve*

La determinazione del contributo finale ammissibile avverrà, per le attività di **orientamento**, sulla base del numero di ore di orientamento erogate per ogni destinatario, nei limiti massimi approvati dal progetto, sulla base della seguente formula:

$$(n. \text{ ore erogate} \times \text{UCS ora/destinatario € } 35,50)$$

Per le attività di **formazione breve** la determinazione del contributo ammissibile avverrà sulla base del numero di ore di formazione breve erogate per ogni corso e del numero di ore di formazione breve erogate per ogni allievo, nei limiti massimi approvati dal progetto, sulla base della seguente formula:

$$\begin{aligned} &(n. \text{ ore erogate} \times \text{UCS ora/corso € } 117) \\ &+ \\ &(n. \text{ ore erogate} \times \text{UCS ora/allievo € } 0,80 \times n. \text{ destinatari}) \end{aligned}$$

Il contributo finale ammissibile sarà dato dalla combinazione della spesa totale ammissibile determinata dall'applicazione delle Unità di Costo Standard con i costi sostenuti per l'erogazione delle indennità ai destinatari.

Le spese ammissibili per le indennità si basano sui costi effettivamente sostenuti per l'erogazione delle indennità di partecipazione corrisposte ai destinatari.

Il contributo totale ammissibile sarà dato dalla seguente formula:

$$\begin{aligned} &(n. \text{ ore erogate} \times \text{UCS ora/corso € } 117) \\ &+ \\ &(n. \text{ ore erogate} \times \text{UCS ora/allievo € } 0,80 \times n. \text{ destinatari}) \\ &+ \\ &\text{Spese indennità} \end{aligned}$$

✓ **Azione 5 percorso di accompagnamento alla creazione di impresa sociale**

Il contributo finale ammissibile sarà dato dalla combinazione della spesa totale ammissibile determinata dall'applicazione delle Unità di Costo Standard con i costi sostenuti per l'erogazione delle indennità ai destinatari.

Le spese ammissibili derivanti dall'applicazione delle Unità di Costo Standard sono determinate sulla base del numero di ore di formazione e tutoring di gruppo/individuale erogate per ogni corso e del numero di ore di formazione e tutoring di gruppo/individuale erogate per ogni allievo, nei limiti massimi approvati dal progetto, sulla base della seguente formula:

$$\begin{array}{c} \text{(n. ore erogate X UCS ora/corso € 117)} \\ + \\ \text{(n. ore erogate X UCS ora/allievo € 0,80 X n. destinatari)} \end{array}$$

Le spese ammissibili per le indennità si basano sui costi effettivamente sostenuti per l'erogazione delle indennità di partecipazione corrisposte ai destinatari.

Il contributo totale ammissibile sarà dato dalla seguente formula:

$$\begin{array}{c} \text{(n. ore erogate X UCS ora/corso € 117)} \\ + \\ \text{(n. ore erogate X UCS ora/allievo € 0,80 X n. destinatari)} \\ + \\ \text{Spese indennità} \end{array}$$

✓ **Azione 4 tirocini formativi**

Il contributo finale ammissibile per l'azione è determinato sulla base delle spese sostenute per l'erogazione delle indennità di partecipazione corrisposte ai destinatari.

Il sistema di costi standard collega direttamente il contributo ammissibile ai parametri fisici di realizzazione delle attività, stabilendo una correlazione tra questi ed i parametri finanziari. La determinazione del contributo ammissibile, pertanto, non dipenderà dagli aspetti finanziari di attuazione delle attività ma dai processi attivati.

I beneficiari dovranno rendicontare il contributo riconoscibile a "costi standard" dimostrando l'attuazione degli elementi fisici indicati: per le attività di orientamento, le ore di orientamento erogate ai singoli destinatari; per le attività di formazione breve e di formazione e tutoring di gruppo/individuale, le ore di corso erogate e le ore erogate per ogni singolo allievo.

L'ammissibilità delle spese relative alle indennità corrisposte ai destinatari delle azioni è strettamente connessa alla attuazione delle attività e alla presentazione della documentazione contabile attestante l'effettiva erogazione delle indennità stesse.

Documentazione da produrre in sede di verifica per UCS orientamento e formazione e per indennità:

- relazione da parte dell'orientatore (UCS orientamento);
- foglio firme per l'attività di orientamento (UCS orientamento);
- timesheet per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi (UCS orientamento e formazione);
- registro formativo e delle presenze (UCS formazione);
- scheda attività esterne (*work experience*/tirocini);
- curriculum vitae ed incarichi dei professionisti (UCS formazione);
- documenti giustificativi attestanti l'erogazione delle indennità.

B.8 VARIAZIONI

Le modifiche/variazioni/integrazioni relative ad un eventuale sostituzione o integrazione di un soggetto facente parte del raggruppamento sono sottoposte all'approvazione da parte del Comune di Bollate. Le modifiche/integrazioni relative ai seguenti aspetti del progetto sono sottoposte all'approvazione da parte del Comune:

- sostituzione o integrazione di un soggetto del raggruppamento;
- variazioni del piano di attività;
- spostamenti di budget tra i soggetti del raggruppamento;
- proroga delle attività.

L'eventuale richiesta deve essere debitamente motivata e accompagnata da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta affinché il Comune di Bollate 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, presi in considerazione in fase di selezione. La variazione dovrà essere comunicata o richiesta non più tardi di 60 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.

È ammessa la richiesta di proroga della data di conclusione del progetto, che potrà essere autorizzata solo in presenza di motivazioni eccezionali.

Le comunicazioni dovranno essere trasmesse tramite PEC al seguente indirizzo: comune.bollate@legal-mail.it.

B.9 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per le attività finanziate tramite POR FSE, l'erogazione del contributo avverrà con le seguenti modalità:

- 50% a titolo di anticipazione concesso all'avvio dell'attività;
- 40% del contributo concesso sulla base della rendicontazione delle spese di personale effettivamente sostenute e degli altri costi, che dovranno essere pari o superiori al valore dell'anticipo;
- 10% a saldo finale del contributo concesso al netto degli anticipi ricevuti e del cofinanziamento previsto, previa presentazione della rendicontazione finale.

La liquidazione delle tranches di contributo avverrà di norma entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione da parte dei soggetti beneficiari, previa verifica della completezza e correttezza della richiesta da parte del Comune di Bollate.

✓ *Richiesta anticipazione*

A seguito della comunicazione di avvio attività, attraverso la trasmissione dell'atto di formalizzazione del raggruppamento e dell'atto di adesione comprensivo della comunicazione di avvio, il capofila può presentare la richiesta di anticipazione pari al 50% del contributo concesso sul progetto, corredata della polizza fidejussoria a copertura dell'importo.

Se non è stato già comunicato, il Capofila dovrà presentare una dichiarazione contenente gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare gli importi relativi al progetto finanziato, nonché le generalità (nome e cognome) ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i, in adempimento a quanto previsto sia dalla normativa comunitaria che dalla Legge n.136/2010.

✓ *Richiesta acconto*

Il beneficiario può richiedere un acconto fino al 40% del contributo concesso, sulla base della rendicontazione delle spese di personale effettivamente sostenute e degli altri costi, che dovranno essere pari o superiori al valore dell'anticipo ricevuto.

Nella richiesta di acconto il capofila dovrà inviare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente a:

- elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento per i costi del personale;
- documenti giustificativi di spesa (ordine di servizio/contratti; cv; prospetti di calcolo del costo orario; buste paga/fatture quietanzate; documenti attestanti l'erogazione delle indennità; documenti quietanzati di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali con prospetto riepilogativo; timesheet; relazione per le risorse esterne, ecc.);
- piano finanziario;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

La richiesta di acconto deve avvenire entro 12 mesi dall'avvio formale del progetto.

Il Comune di Bollate procede alla validazione 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;
- quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla L. 205/2017 (legge di bilancio 2018) in merito alle disposizioni sui pagamenti di importi superiori a Euro 5.000,00 (cinquemila/00).

In questa fase il Comune potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e non procedere all'erogazione qualora non fosse garantito il raggiungimento della soglia prevista.

Il capofila, anche per conto degli altri soggetti del raggruppamento, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. A seguito delle verifiche, il Comune di Bollate autorizza il pagamento.

La liquidazione della seconda tranches di contributo avverrà di norma entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione, la richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine.

✓ *Richiesta di saldo*

L'importo erogabile a saldo è calcolato al netto degli anticipi ricevuti, previa verifica dell'ammontare e dell'ammissibilità della spesa rendicontata e ad avvenuta approvazione del rendiconto finale.

L'erogazione della tranches a saldo viene effettuata previa verifica da parte del Comune di Bollate:

- degli obiettivi, i risultati e gli impatti raggiunti sulla base della relazione finale;
- della rendicontazione delle spese a supporto della relazione finale di progetto;
- di quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla L. 205/2017 (legge di bilancio 2018) in merito alle disposizioni sui pagamenti di importi superiori a Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC valido al momento dell'erogazione o altre modalità pertinenti).

Si precisa che i progetti dovranno essere conclusi entro 24 mesi dalla data di avvio formale ed entro 60 giorni dalla conclusione dovrà essere inviata la rendicontazione finale delle attività svolte. Nel caso in cui la richiesta di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, il Comune di Bollate 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. La richiesta di chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompe il suddetto termine di erogazione del saldo.

In sede di erogazione del saldo del contributo, si potrà procedere alla rideterminazione del medesimo, in relazione a eventuali diminuzioni dell'ammontare delle spese ammissibili; ogni eventuale rideterminazione del contributo verrà approvata tramite provvedimento del Responsabile Unico del procedimento.

Eventuali variazioni in aumento delle spese complessive del progetto non determinano in alcun caso incrementi dell'ammontare del contributo concesso.

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

Ad esito positivo delle suddette verifiche, il Comune di Bollate autorizza il pagamento, previa acquisizione della seguente documentazione:

- Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, acquisito d'ufficio dal Comune di Bollate, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dalla normativa nazionale di riferimento. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).
- La documentazione antimafia. I beneficiari e il soggetto capofila in caso di partenariato, ai fini delle concessioni di agevolazioni concesse superiori a € 150.000 deve presentare il modulo antimafia da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia, debitamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante. Tale documento non deve essere acquisito nel caso di rapporti tra i soggetti pubblici di cui all'art. 83, comma 1 del D. Lgs.

159/2011. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.

c AZIONE V.3.C.1.1– A VALERE DEI FONDI POR FESR

C.1 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese sostenute esclusivamente per l'avvio di nuovo ramo di impresa sociale e le cui fatture, e relative quietanze, decorrano dal giorno successivo alla data di avvio del progetto e sino al termine di realizzazione del progetto.

Le spese ammissibili devono afferire esclusivamente alla sede operativa dove si intende realizzare le attività di cui al presente Avviso, e devono riguardare le seguenti tipologie

Tipologia di spesa		Modalità di riconoscimento
A	Spese di acquisto di nuovi immobili/impianti (di produzione/per erogazione di servizi), attrezzature, materiali, macchinari (escluso usato e leasing)	Costi reali
B	Spese di adeguamento dell'impiantistica generale (a titolo esemplificativo impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico) e ristrutturazione funzionale dei locali per l'attività di impresa sociale (escluso spese tecniche e di progettazione)	Costi reali
C	Spese di locazione/noleggio per attrezzature tecnico-specialistiche e per laboratori/sede oggetto di intervento	Costi reali
D	Acquisto licenze d'uso e servizi software	Costi reali
E	Servizi di consulenza esterna specialistica (legale, fiscale, business etc.) non relativa all'ordinaria amministrazione (escluse le consulenze riguardanti la partecipazione all'Avviso) MAX. 5% della spesa rendicontata e ammessa	Costi reali
F	Spese di personale	50% (A+B+C+D+E)
G	Spese generali	15% delle spese di personale di cui alla voce G

I costi di cui alle voci C, E e G sono riconosciute per il periodo di realizzazione delle attività. Qualora la sede operativa del nuovo ramo d'impresa non sia di proprietà del soggetto richiedente/beneficiario del contributo, ed esso sia quindi affittuario o usufruttuario dell'immobile nel quale svolge attività, le spese riconducibili alla voce B non sono ammissibili, se non relativamente ai soli costi delle opere strettamente funzionali e necessarie all'installazione di arredi, macchinari, attrezzature, hardware, nella misura massima del 20% dei costi ammissibili per l'acquisto dei beni installati di cui alla voce di costo A.

Tutte le spese sono ammesse al netto di IVA (ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui il beneficiario è assoggettato), di altre imposte e tasse nonché di altri oneri accessori.

C.2 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese sostenute dal Beneficiario ritenute pertinenti e direttamente imputabili al Progetto e la cui data dei giustificativi di spesa, e relativa quietanza, decorra dalla data di pubblicazione dell'Avviso e sino alla conclusione del Progetto. Per conclusione del progetto si intende il soddisfacimento di entrambe le seguenti condizioni:

- conclusione delle attività del progetto ammesso a contributo;
- titolo di spesa e quietanza di tutti i titoli di spesa.

Le spese devono essere:

- strettamente funzionali alla realizzazione delle attività di creazione di un nuovo ramo d'impresa sociale;

- effettuate unicamente presso la sede legale o operativa, oggetto dell'investimento, ubicata nella Città metropolitana di Milano.

C.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fini della rendicontazione non sono ammissibili a contributo le spese non espressamente indicate nell'elenco delle spese considerate ammissibili.

Non sono altresì ammissibili, le seguenti spese:

- spese di viaggio (trasferte e alloggio);
- spese per adeguamenti ad obblighi di legge;
- spese di manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature, nonché spese di manutenzione ordinaria per opere edili-murarie;
- auto fatturazioni da parte dei soggetti beneficiari;
- spese effettuate e/o fatturate al soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. In via d'eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il soggetto beneficiario, al momento della presentazione della domanda o in fase di rendicontazione di queste, documenti che tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore di tale strumentazione/servizio nel mercato;
- spese per l'acquisto di beni usati;
- spese per beni acquisiti in leasing;
- spese relative ad atti notarili;
- spese per imposte e tasse;
- spese per la gestione ordinaria dell'attività d'impresa;
- spese per materie prime, semilavorati, materiali di consumo e minuterie;

C.4 CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili devono essere sostenute nella sede indicata nel progetto o fare espresso riferimento ad attività riferite alla sede del progetto ammesso a contributo.

Ai fini dell'erogazione del contributo, tutte le spese rendicontate devono:

- essere pertinenti e connesse al progetto approvato, come eventualmente modificato (per le variazioni al progetto vedi il punto), ed essere sostenute per la realizzazione del medesimo;
- essere sostenute e quietanzate entro il termine del 31/12/2022;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, etc., da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, le modalità di pagamento);
- essere giustificate da fatture o da documenti giustificativi di valore probatorio equivalente che il Soggetto beneficiario ha l'obbligo di conservare ai fini di eventuali controlli per 10 anni successivi al pagamento del saldo;
- essere sostenute dal soggetto beneficiario e chiaramente imputate al soggetto medesimo;
- essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica e fiscale;
- essere esposte al netto dell'IVA (ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai Soggetti beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto

della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati), di altre imposte e tasse nonché di altri oneri accessori;

- aver dato luogo a un’effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l’avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all’operazione oggetto di agevolazione.
- Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro é calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento.

Tutte le spese rendicontate devono:

- essere giustificate da fatture/documenti giustificativi conservati dai Soggetti Beneficiari;
- tutti i documenti giustificativi di spesa devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa, ovvero riportare nello spazio riservato all’oggetto la dicitura attestante "Spesa sostenuta a valere sull’Avviso del Comune di Bollate “Rigenerare le competenze, competenze per la rigenerazione” cofinanziata dal POR FESR 2014/2020” specificando il Codice Unico di Progetto (CUP), generato e comunicato da Regione Lombardia;
- in caso di fatture emesse prima della comunicazione del CUP da parte di Regione Lombardia è necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre manualmente il CUP; a tale fattura dovrà essere allegata in fase di rendicontazione finale una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale attestare che non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura tramite l'indicazione del CUP nell'oggetto del documento;
- con comunicazione prot. R1.2019.0003025 del 02/08/2019, l’Autorità di Gestione del POR FESR ha fornito ulteriori indicazioni riguardo l’assolvimento dell’obbligo di inserimento nei giustificativi di spesa delle diciture previste (riferimenti CUP, POR e Avviso), finalizzate a impedire l’elusione del divieto di cumulo degli Aiuti con le seguenti modalità:
 - laddove non fosse possibile inserire le informazioni direttamente nei giustificativi, (campi note o nell’oggetto della fornitura), si può assolvere all’obbligo di annullamento facendo ricorso a un sistema di cd. “timbratura digitale”, conforme alla soluzione fornita dall’Agenzia delle Entrate nella circolare del 19 ottobre 2005, n. 45/E (punto 2.7.2) e alla Risoluzione del 17/06/2010 n. 52/E, producendo un documento digitale aggiuntivo, riportante le diciture previste che deve essere allegato, prima della rendicontazione, alla fattura elettronica originaria; il documento deve poi essere reso imm modificabile mediante l’apposizione del riferimento temporale contestuale alla firma digitale o elettronica;
 - in alternativa, è possibile assolvere all’obbligo indicando le diciture previste anche solo nelle causali dei giustificativi di pagamento (es: campo di descrizione dei bonifici), ma solo qualora il pagamento sia inequivocabilmente riferibile allo specifico giustificativo (riferimento esplicito alla fattura elettronica che si intende “annullare”).
 - infine, qualora i metodi sopra descritti non siano percorribili, è possibile produrre in rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli art. 47 e art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato e si dichiara che a) non è possibile apporre le diciture alla fattura elettronica originale b) la fattura non è stata presentata a valere su altre agevolazioni oppure è stata presentata, indicando su quale fonte di finanziamento e l’importo esposto.

Le eventuali richieste di integrazioni alla rendicontazione delle spese sospendono i termini di erogazione fino al ricevimento della documentazione richiesta che deve pervenire entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Soggetto Beneficiario. La mancata risposta del soggetto richiedente entro il termine stabilito costituisce causa di decadenza della domanda

Si specifica, inoltre, che le spese rendicontate devono:

- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, oppure tramite assegno bancario, carta di credito, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro tra il Soggetto Beneficiario e i fornitori);
- il conto corrente, gli assegni, le carte (carta di credito, bancomat) devono essere intestati al Soggetto Beneficiario (nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al Soggetto Beneficiario);
- l'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo e la data del pagamento;
- i Soggetti Beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto ai sensi dell'articolo 125, par. 4 lett. b) del Regolamento 1303/2013: le spese devono essere, infatti, registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità del Soggetto Beneficiario.

Le spese non attestabili tramite fatture/documenti giustificativi devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al Progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate.

Non sono consentiti, pena la non ammissibilità totale della spesa:

- i pagamenti, anche parziali, effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore (ad esempio, contratti di finanziamento, permuta con altri beni mobili, lavori, forniture, servizi, ecc.) ovvero tramite paypal;
- i pagamenti effettuati dai dipendenti/addetti del soggetto beneficiario e dai soci/amministratori dello stesso;
- qualsiasi forma di autofatturazione;
- compensazione di crediti e debiti.

Il contributo liquidabile non è in nessun caso superiore all'importo concesso, anche qualora le spese rendicontate e ritenute ammissibili siano superiori a quelle ammesse a contributo.

A seguito di verifiche che verranno svolte anche in loco, il Comune di Bollate autorizza il pagamento, previa acquisizione della seguente documentazione:

- Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, acquisito d'ufficio dal Comune di Bollate, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).
- la documentazione antimafia. I beneficiari e il soggetto capofila in caso di partenariato, ai fini delle concessioni di agevolazioni concesse superiori a € 150.000 deve presentare il modulo antimafia da scaricare dal sito internet della Prefettura di competenza ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di antimafia, debitamente compilato e sottoscritto mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante. Tale documento non deve essere acquisito nel caso di rapporti tra i soggetti pubblici di cui all'art. 83, comma 1 del D. Lgs. 159/2011. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.

Nel caso in cui:

- la richiesta di liquidazione non fosse pienamente completa della documentazione di cui sopra necessaria, il Comune di Bollate potrà chiedere 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 di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da

erogare;

- le verifiche, anche in loco, accertino che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, il Comune di Bollate potrà procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

C.5 CRITERI SPECIFICI DI RENDICONTAZIONE

C.5.1 Spese di acquisto di nuovi immobili/impianti (di produzione/per erogazione di servizi), attrezzature, materiali, macchinari (escluso usato e leasing)

Sono ammissibili le spese relative al costo di acquisto di beni nuovi e strettamente funzionali alla realizzazione del progetto.

Le spese imputate al progetto per l'acquisto di nuovi impianti, attrezzature, materiali, macchinari, sono ammissibili solo se classificati a bilancio come immobilizzazioni, ai sensi dell'articolo 2424 del codice civile.

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di impianti mobili (struttura tecnologica che può essere trasportata) e i veicoli non ammessi alla circolazione stradale come ad esempio i mezzi per la movimentazione di carichi su piazzali o la piattaforma area semovente per lavori edili su mezzi non targati.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di arredi qualora gli stessi possano essere considerati attrezzature, siano strettamente indispensabili allo svolgimento dell'attività produttiva d'impresa o dell'attività professionale, il loro acquisto non costituisca l'unica finalità dell'investimento.

La spesa è ammissibile a condizione che i beni stessi siano stati consegnati, messi a disposizione, installati e utilizzati presso la sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Ai fini della rendicontazione, deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- fattura del fornitore;
- documento di trasporto del bene e/o dell'impianto da cui si rilevi la consegna e l'installazione presso la sede oggetto dell'investimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- originale di contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati, ecc., da cui risulti l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- verbale di collaudo e rilascio se previsti.

C.5.2 Spese di adeguamento dell'impiantistica generale (a titolo esemplificativo impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico) e ristrutturazione funzionale dei locali per l'attività di impresa sociale (escluso spese tecniche e di progettazione)

In questa categoria sono da ricomprendere tutte le spese relative al costo di acquisto e installazione di impiantistica generale quali, a titolo esemplificativo, impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico, realizzate presso la sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo. Sono altresì ricomprese le spese per la ristrutturazione dei locali sede del progetto. Sono escluse le spese tecniche e di progettazione. Le spese di adeguamento e di ristrutturazione sono ammesse qualora l'immobile sia di proprietà del soggetto beneficiario del contributo.

Qualora la sede oggetto di intervento non sia di proprietà del soggetto richiedente/beneficiario del contributo, ed esso sia quindi affittuario o usufruttuario dell'immobile, le spese di adeguamento impianti e ristrutturazione funzionale dei locali per l'attività non sono ammissibili, se non relativamente ai soli costi delle opere strettamente funzionali e necessarie all'installazione dei beni previsti al punto B.5.2. dell'Avviso.

Ai fini della rendicontazione, deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- fattura del fornitore;
- documento di trasporto del bene e/o dell'impianto da cui si rilevi la consegna e l'installazione presso la sede oggetto dell'investimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- originale di contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati, ecc., da cui risulti l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- la documentazione attestante la corretta e completa realizzazione delle opere tramite dichiarazione a firma del direttore dei lavori (collaudo o certificato di regolare esecuzione rilasciato da un tecnico abilitato, se prevista dalla normativa vigente ed in ragione degli interventi effettuati).

C.5.3 Spese di locazione/noleggio per attrezzature tecnico-specialistiche e per laboratori/sede oggetto di intervento

In questa categoria di spese sono rendicontabili costi relativi a locazione/noleggio di:

- attrezzature tecnico-specialistiche
- laboratori o sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

✓ *Rendicontazione delle spese per il noleggio di attrezzature tecnico specialistiche*

Sono ammissibili i canoni di noleggio di attrezzature tecnico specialistiche solo se strettamente necessari allo svolgimento dell'attività economica di impresa/libero professionista oggetto di contributo ovvero alla realizzazione del progetto.

Il noleggio di attrezzature è ammissibile a condizione che le stesse siano state consegnate, messe a disposizione e utilizzate presso la Sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di economicità e deve avvenire ai prezzi di mercato.

Ai fini della rendicontazione, deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo/contratto di noleggio/conferma d'ordine sottoscritto o firmato per accettazione, con descrizione del bene e indicazione del canone di noleggio;
- fattura del fornitore con la descrizione del bene/beni;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- documentazione attestante la consegna/ la messa a disposizione e l'utilizzo presso la Sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

✓ *Rendicontazione dei canoni di locazione per Laboratori o sede*

Sono ammissibili i canoni di locazione di locali adibiti a sede o laboratorio in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Non sono ammissibili le spese accessorie relative al contratto di affitto e le spese per l'affitto di locali mobili o la cui destinazione d'uso non sia coerente con la natura della sede in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Con riferimento all'affitto di locali ad uso promiscuo (uso laboratorio, abitativo e uso diverso dall'abitativo), sono ammissibili i costi di affitto limitatamente alla percentuale di detrazione fiscale fruita dal Soggetto beneficiario.

Le spese sostenute per la fruizione di spazi di coworking (fee per la condivisione dell'ambiente lavorativo), se correlate alla realizzazione del Progetto approvato, essendo assimilabili alla voce "affitto dei locali della sede operativa/luogo di esercizio", sono comprese nelle voci di spesa ammissibili.

I costi rendicontabili sono determinati sulla base degli importi dei canoni di locazione e/o coworking imputabili al Progetto, nel limite massimo di 18 mensilità, con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese. Il contratto di affitto può risultare anche antecedente alla data di inizio del progetto così come sopra definita.

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- copia del contratto di locazione controfirmato per accettazione;
- fatture, note, o altri documenti attestanti le spese relative ai canoni di locazione;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

C.5.4 Acquisto licenze d'uso e servizi software

Sono ammissibili i costi di acquisto di licenze d'uso e di servizi software necessari all'esercizio dell'attività imprenditoriale/professionale.

Ai fini della rendicontazione, deve essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- fatture, note, o altri documenti attestanti le spese di acquisto per le licenze di software;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

C.5.5 Servizi di consulenza esterna specialistica (legale, fiscale, business etc.) non relativa all'ordinaria amministrazione (escluse le consulenze riguardanti la partecipazione all'Avviso)

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi equivalenti destinati al Progetto per prestazioni effettuate da soggetti con P.IVA nella percentuale massima del 5% della spesa totale rendicontata e ammessa.

La natura di tali consulenze e servizi deve essere non continuativa ed esulare dall'ordinaria amministrazione dell'attività svolta.

Il fornitore svolge il servizio per conto e su commissione del Soggetto beneficiario sulla base di un contratto stipulato con il Soggetto beneficiario stesso e dietro riconoscimento di una remunerazione determinata alle normali condizioni di mercato.

Sono ammissibili i servizi funzionali all'implementazione di attività di comunicazione e promozione, quali ad esempio i servizi di sviluppo/progettazione di brand/loghi/marchi e di campagne pubblicitarie.

Sono altresì ammissibili le spese per le attività preparatorie per la registrazione di brevetti e l'ottenimento di certificazioni di qualità.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (delle relative fatture al netto di IVA).

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- lettera di incarico o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti il Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto degli oneri di legge;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);

- fattura del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al contratto/Progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto e Iva).

C.6 VARIAZIONI

Nel caso in cui entro i 24 mesi previsti per la realizzazione dell'investimento ed entro l'eventuale periodo di proroga, il soggetto beneficiario sia oggetto di variazioni societarie o riscontri la necessità di variare il piano di spesa, le nuove spese devono essere comunicate tempestivamente accedendo all'apposita sezione della piattaforma informativa Bandi online, esplicitandone le motivazioni e gli importi.

Il Responsabile del procedimento, a seguito dell'esito di istruttoria della variazione, provvede a formalizzare la relativa autorizzazione o diniego della variazione entro 60 giorni dalla comunicazione di variazione. Le variazioni fra le voci di spesa possono essere apportate nel limite massimo del +/-20% della spesa complessiva ammessa e devono rispettare obiettivi, finalità e contenuti del progetto presentato e ammesso. Tali variazioni non sono soggette ad approvazione da parte del Responsabile del procedimento ma devono comunque confermare il totale di progetto ammesso a contributo.

Eventuali modifiche dei progetti ammessi al finanziamento nell'ambito del POR FESR devono essere sottoposte all'approvazione da parte del Comune di Bollate, pena la decadenza del finanziamento stesso.

L'eventuale richiesta deve essere debitamente motivata e accompagnata da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta affinché il Comune di Bollate possa verificare la coerenza con i requisiti originali, la continuità e l'efficacia del progetto rispetto agli obiettivi stabiliti.

In ogni caso dovranno essere mantenuti gli elementi fondamentali del progetto, presi in considerazione in fase di selezione ed ammissibilità al finanziamento.

La variazione dovrà essere richiesta non più tardi di 60 giorni precedenti la data di conclusione del progetto stesso.

Le comunicazioni dovranno essere trasmesse tramite PEC al seguente indirizzo: comune.bollate@legalmail.it.

C.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo avverrà sulla base degli importi indicati nel piano economico (sez. FESR) presentato e comunque in tre *tranche*:

- 50% a titolo di anticipazione
- 40% al momento di utilizzo e rendicontazione della prima *tranche*;
- 10% a saldo finale.

Tutte le domande di erogazione delle diverse tranche del contributo dovranno essere presentate dal soggetto al Comune di Bollate – Settore Servizi Culturali e Scolastici.

L'erogazione della tranche a titolo di anticipazione viene effettuata da parte del Comune di Bollate (OI) previa:

- sottoscrizione dell'Atto di adesione unico;
- consegna di copia della garanzia fidejussoria a copertura della quota di anticipazione del 30% del totale del contributo per azione FESR;
- verifica dell'assenza di contenziosi del beneficiario relativi ad agevolazioni erogate a valere su altri fondi di Regione Lombardia;
- verifica di quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla L. 205/2017 (legge di bilancio 2018) in merito alle disposizioni sui pagamenti di importi superiori a Euro 5.000,00

(cinquemila/00).

- verifica della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC valido al momento dell'erogazione o altre modalità pertinenti).

Le ulteriori domande di erogazione dovranno essere presentate dal soggetto al Comune di Bollate – Settore Servizi Culturali e Scolastici, allegando la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili di cui al par. delle presenti Linee Guida ad eccezione della tipologia “spese generali” e “personale”;
- contratti di lavoro regolarmente sottoscritti dal capofila e dai destinatari dell'Avviso inseriti nella nuova impresa sociale;
- dichiarazione attestante che il beneficiario “non ha ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea”, ai sensi del d.p.c.m. 23 maggio 2007 (c.d. “Impegno Deggendorf”).

La domanda di erogazione della tranche a saldo dovrà essere presentata al Comune di Bollate – Settore Servizi Culturali e Scolastici, entro 60 giorni dal termine di realizzazione del progetto, allegando la seguente documentazione debitamente sottoscritta mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante:

- una relazione finale sugli obiettivi, i risultati e gli impatti conseguiti dal progetto;
- una rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate allegando i documenti giustificativi relativi alle tipologie di spese ammissibili di cui al par. C.1 del documento ad eccezione della tipologia “spese generali” e “personale”;
- dichiarazione attestante che il Soggetto beneficiario “non ha ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea”, ai sensi del d.p.c.m. 23 maggio 2007 (c.d. “Impegno Deggendorf”);

L'erogazione della tranche a saldo viene effettuata previa verifica da parte del Comune di Bollate:

- Degli obiettivi, i risultati e gli impatti raggiunti sulla base della relazione finale;
- della rendicontazione delle spese a supporto della relazione finale di Progetto;
- dell'assenza di contenziosi del beneficiario relativi ad agevolazioni erogate a valere su altri fondi di Regione Lombardia;
- di quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla L. 205/2017 (legge di bilancio 2018) in merito alle disposizioni sui pagamenti di importi superiori a Euro 5.000,00 (cinquemila/00).
- della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC valido al momento dell'erogazione o altre modalità pertinenti).

L'OI provvede ad effettuare l'erogazione della tranche a saldo entro 60 giorni dall'acquisizione e verifica di tutta la documentazione completa di cui ai paragrafi precedenti.

In sede di erogazione del saldo del contributo, si potrà procedere alla rideterminazione del medesimo, in relazione a eventuali diminuzioni dell'ammontare delle spese ammissibili; ogni eventuale rideterminazione del contributo verrà approvata tramite provvedimento del Responsabile Unico del procedimento.

Eventuali variazioni in aumento delle spese complessive del Progetto non determinano in alcun caso incrementi dell'ammontare del contributo concesso.

C.8 OBBLIGHI

Ai fini della concessione ed erogazione del contributo, il soggetto beneficiario oltre a quanto indicato nel par. D.1 dell'Avviso, è tenuto anche al rispetto dei seguenti obblighi:

- a) impegnarsi a non cumulare le agevolazioni previste dal presente Avviso con altre agevolazioni qualificabili come aiuti di Stato ai sensi degli articoli 107 e 108 del TFUE, ivi incluse quelle concesse a titolo de minimis, ottenute per le medesime spese;
- b) non alienare, cedere o distrarre i beni oggetto dell'agevolazione nei cinque anni successivi alla concessione dei contributi, ovvero prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso all'intervento, come previsto dall'articolo 9 del Decreto legislativo n. 123 del 31.03.1998;
- c) non cessare l'attività oggetto del contributo e mantenere attiva la Sede operativa sul territorio del Comune di Bollate, per una durata non inferiore a cinque anni dall'erogazione della tranche a saldo, in coerenza con quanto previsto all' art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) mantenere i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti dall'Avviso, fino alla data di erogazione del saldo, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti di cui al Reg. 1407/13 (de minimis).

D DECADENZE

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 al par. D.2 dell'Avviso, il Comune di Bollate si riserva di dichiarare la decadenza dal beneficio non liquidando il contributo oppure, se le somme sono già state erogate, di provvedere alla revoca e adottare azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite.

Il soggetto beneficiario può rinunciare in qualsiasi momento al contributo concesso e darne immediata comunicazione al Responsabile del procedimento mediante invio di PEC all'indirizzo comune.bollate@legalmail.it. La rinuncia al finanziamento a valere su uno qualsiasi dei fondi comporta automaticamente la rinuncia all'intero progetto e la totale restituzione delle eventuali risorse già erogate. La restituzione avverrà con le modalità e i tempi indicati nel provvedimento disposto dal Comune di Bollate.

In caso di rinuncia al finanziamento progettuale, il Comune di Bollate può avvalersi della possibilità di ammettere a contributo i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento delle risorse disponibili.

Con decreto del Responsabile Unico del Procedimento, il contributo viene dichiarato decaduto:

- a) in caso di rinuncia da parte del beneficiario, così come indicato al del presente paragrafo;
- b) qualora il beneficiario non rispetti le prescrizioni ed i vincoli definiti in sede di accettazione del contributo, nonché nel caso in cui la realizzazione non sia conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, al Progetto presentato ed alle dichiarazioni rese;
- c) nei casi di mancato rispetto degli obblighi di cui al precedente par.C.8
- d) in caso di esito positivo delle verifiche in tema di normativa antimafia.

Oltre a quanto sopra, in relazione alle azioni a valere sul PORFESR, il contributo viene dichiarato decaduto:

- e) in caso di mancato rispetto delle regole de minimis;
- f) in caso di assoggettamento del beneficiario, per l'intera durata del contributo, a procedure concorsuali, ivi incluse, ove del caso, l'amministrazione straordinaria, la messa in liquidazione anche volontaria, la cessione dei beni ai creditori e la modifica dell'attività da parte del beneficiario nonché qualora il beneficiario risulti, per l'intera durata del contributo, in una situazione di impresa insolvente;
- g) qualora i beni oggetto del contributo siano alienati, ceduti o distratti prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso al contributo, ovvero se non definito per un periodo di 5 (cinque) anni successivi alla concessione, secondo quanto previsto dal punto b del par. C.8;

- h) qualora il progetto non sia stato realizzato per almeno l'80% del costo ammesso all'erogazione del contributo; nel caso il Progetto sia stato realizzato parzialmente, e comunque in misura uguale o superiore all'80%, il contributo concesso sarà proporzionalmente rideterminato purché ne siano garantite le caratteristiche e venga mantenuta la rispondenza alle finalità poste dal presente Avviso e agli obiettivi sostanziali del progetto;
- i) qualora, per l'intera durata del finanziamento, il beneficiario abbia ridotto unilateralmente le garanzie prestate;

E TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il soggetto Capofila dovrà fornire apposita dichiarazione contenente gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i, anche non in via esclusiva, al progetto finanziato, nonché le generalità (nome e cognome) ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n.136/2010.

I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

F INFORMAZIONE ANTIMAFIA

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D. Lgs. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, il Comune di Bollate acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia.

L'Ente accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati all'interno del progetto, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di €.150.000,00, è tenuto a presentare al Comune di Bollate copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011. La richiesta di informazioni antimafia, corredata della suddetta documentazione sarà trasmessa alla competente Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011).

G 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 10 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 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 delle risorse umane esterne, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con Comune di Bollate e tra i soggetti componenti il raggruppamento;
- 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, ecc.);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, schede 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 alla costituzione del raggruppamento;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- la dichiarazione di intenti dei componenti del raggruppamento;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra Comune e il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i soggetti facenti parte del raggruppamento;
- 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.

H 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.

I AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

È fatto obbligo ai beneficiari di evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione del progetto, che lo stesso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione europea, dello Stato italiano e di Regione Lombardia, in applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – allegato XII e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 – articoli 4 e 5, e secondo le modalità allo scopo individuate dall'Autorità di Gestione nel “Brand Guidelines Beneficiari” del POR FSE 2014/2020, nel “Manuale per la pubblicità e la comunicazione delle attività promosse nell'ambito del Programma Operativo Regionale sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020”, nonché negli ulteriori strumenti messi a disposizione dalla Regione Lombardia sui siti della programmazione europea di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it> e <https://www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR>.

Nello specifico, i beneficiari devono garantire la visibilità del sostegno dei Fondi FSE e/o FESR in tutte le misure di informazione e di comunicazione attraverso: l'apposizione dell'emblema dell'Unione europea con il riferimento al fondo o ai Fondi che sostengono l'operazione, dell'emblema dello Stato italiano e del logo di Regione Lombardia, utilizzando i modelli disponibili all'indirizzo www.fesr.regione.lombardia.it – Sezione Comunicare il Programma.

A tale proposito i beneficiari assicurano che:

- i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE e/o FESR 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 e/o dal FESR.

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.opencoesione.gov.it> dei dati da inclu-

dere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

In base a tale Regolamento i Beneficiari hanno le seguenti responsabilità:

1. tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:
 - a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
 - b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

2. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a) fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito dei punti 4 e 5 dell'allegato XII del Regolamento 1303/2013, sezione 2.2 "Responsabilità dei Beneficiari", 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.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Come per tutti gli altri obblighi connessi all'utilizzo dei fondi comunitari, la mancata applicazione delle regole descritte determina il mancato riconoscimento delle spese da parte della Commissione europea e, conseguentemente, la revoca dei finanziamenti concessi dal Comune di Bollate.

Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.