

Allegato A**Linee guida operative e di rendicontazione****SOMMARIO**

1. LE NUOVE RISORSE DEL FONDO FAMIGLIA 2025 E L'AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA IN ATTUAZIONE DELLA D.G.R. 5143/2025.....	
2. MODELLO ORGANIZZATIVO DEI CENTRI.....	
3. ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE: MODELLO HUB E SPOKE.....	
3.1 Tipologia di attività.....	
4. MODALITÀ ATTUATIVE	
5. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	
5.1 Spese ammissibili	
5.2 Piano dei costi.....	
5.2.1 Costi del personale interno ed esterno	
5.2.2 Altri costi	
5.2.3 Cofinanziamento.....	
6. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	
7. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	
7.1 Compiti principali del capofila	
7.2 Conservazione della documentazione	
7.3 Rispetto delle condizioni economiche definite	
8. RICHIESTE DI VARIAZIONI	
9. MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO.....	

1. LE NUOVE RISORSE DEL FONDO FAMIGLIA 2025 E L'AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA IN ATTUAZIONE DELLA D.G.R. 5143/2025

Con D.G.R. n. 5143 del 13/10/2025 "FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA ANNO 2025 - D.M. 27/06/2025: AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA (D.G.R. N. 4431/2025), PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE RISORSE" Regione Lombardia ha:

- stanziato euro 4.528.000,00 per il potenziamento dei Centri per la famiglia e l'implementazione delle relative progettualità già attive, oltre a eventuali nuovi progetti nel limite del budget assegnato;
- approvato l'aggiornamento delle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 4431/2025, nella sola parte della percentuale dei Centri della Famiglia che devono erogare i servizi di cui all'art. 2 del D.M. (da almeno 30% ad almeno 40%).
- aumentato il numero dei Centri per la famiglia, almeno pari al 40% dei centri presenti nel proprio territorio, che erogano i servizi previsti dall'art.2 del Decreto Ministeriale "Riparto del Fondo per le politiche della famiglia, anno 2025";
- definito la ripartizione delle risorse alle ATS sulla base delle seguenti percentuali: 20% in relazione alla popolazione residente (dati Istat 01 gennaio 2024) e 80% in parti uguali.

Questo nuovo finanziamento dovrà essere dedicato a:

- **potenziare** le funzioni dei Centri per la Famiglia (CPF), destinando le risorse del Fondo per le politiche della famiglia annualità 2025, all'implementazione delle progettualità già attive e a eventuali nuovi progetti, nel limite del budget assegnato, confermando il ruolo di governance in capo alle ATS lombarde (come previsto dall'art. 2, relative ai Centri per la Famiglia);
- **consolidare** il risultato raggiunto implementando ulteriori servizi, come previsto dall'art.2 del Decreto Ministeriale "Riparto del Fondo per le politiche della famiglia, anno 2024";
- **dare riconoscibilità** al luogo e al ruolo del Centro per la Famiglia.

Il contributo regionale **massimo** riconoscibile per ogni progettualità (sia già attiva che nuova) sarà di **euro 70.000,00 per 12 mesi** a partire dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabili di massimo 6 mesi.

Il contributo complessivo assegnato **non potrà superare l'80%** del costo totale del progetto, con un **cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi almeno del 20%** del costo totale ammissibile.

Le risorse assegnate a ciascuna ATS quindi potranno essere utilizzate:

- per il consolidamento degli interventi e l'eventuale **rimodulazione delle progettualità** nella logica del presente documento.
- per avviare **nuove progettualità/nuovi Centri per la famiglia** a seguito di un nuovo avviso.

In ogni caso, gli enti proponenti il progetto potranno essere:

- a) **Enti gestori** (enti pubblici, enti del terzo settore iscritti al RuntS, enti privati no profit non iscritti al RuntS, enti iscritti all'anagrafe ONLUS presso l'Agenzia delle Entrate) di servizi, di UdO sociali e/o sociosanitarie, di interventi/progettualità per le famiglie ad esclusione degli enti capofila di Ambito che rientrano nel successivo punto b. Gli enti gestori dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- esperienza **almeno quinquennale** nella gestione di servizi, di UdO sociali e/o sociosanitarie, di interventi/progettualità relativi al supporto/promozione della famiglia;
 - documentate **collaborazioni e/o partnership con la rete dei servizi** (sia sociali che sociosanitari) **e delle realtà associative e di terzo settore** del territorio di riferimento;
 - **almeno una sede operativa in Regione Lombardia nel territorio afferente dell'ATS** per cui si presenta il progetto;
- b) **Ambiti territoriali** – enti capofila dell'accordo di programma oppure, in subordine, Comuni singoli, Unioni di Comuni, Comunità Montane.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DEI CENTRI

Ogni centro dovrà garantire autonomia gestionale e organizzativa integrando i servizi già offerti secondo una logica di filiera. L'autonomia gestionale dovrà essere garantita da spazi dedicati e ben riconoscibili dalle famiglie seppur ad uso non esclusivo del Centro, identificabili dall'utilizzo del logo dei Centri per la Famiglia. Nel caso gli spazi non siano ad uso esclusivo, dovranno essere individuati giorni e orari dedicati alle attività promosse dal Centro al fine di garantirne l'autonomia e la riconoscibilità. Gli spazi dovranno caratterizzarsi come luoghi accoglienti, accessibili e dovranno garantire il rispetto delle indicazioni di privacy e sicurezza. Potranno essere configurati/attrezzati in base alle attività da svolgersi.

In fase di prima attuazione, l'Hub, congiuntamente ai vari Spoke, dovrà individuare spazi, anche polivalenti, dedicati all'accoglienza, allo sportello informativo/di orientamento, ai colloqui individuali o di coppia o di famiglia e alla segreteria. Qualora invece si individuassero spazi esclusivi gli stessi dovranno a tendere rispettare le caratteristiche previste dal punto 2.3 dell'allegato della D.G.R. n. 4431/2025;

Ogni Centro dovrà svolgere un'azione socioeducativa, preventiva, promozionale, di indirizzo caratterizzandosi come presidio territoriale e di prossimità. Non potrà fornire servizi di cura – trattamento sanitario o sociosanitario. La sua attività, seppur complementare ad altri servizi, è autonoma e deve essere indirizzata alla definizione di una filiera di interventi che, attraverso l'azione preventiva e promozionale e di aggancio delle famiglie possa accompagnarle verso il servizio più appropriato favorendo la fluidità dei percorsi. Qualora intercetti famiglie fragili, o ravvisi la necessità di un'azione clinico specialistica, dovrà prevedere modalità di invio e accompagnamento ai servizi dedicati quali consultori familiari e/o servizi specialistici.

Ogni Centro inoltre dovrà:

1. **attuare una governance multilivello**, regolata da **protocolli operativi** stipulati con i soggetti partner aderenti alla rete. I protocolli definiscono le competenze, i ruoli dei **componenti della rete**, le relative attività e la copertura delle 18 ore settimanali (nel caso sia un progetto già attivo dovrà provvedere all'aggiornamento dei protocolli secondo il nuovo assetto organizzativo);
2. prevedere **personale dedicato** al Centro, anche solo per alcune ore, appartenente ad altri servizi e ad altre tipologie. Sarà necessario garantire equipe multiprofessionali che possano integrare le diverse competenze e favorire il lavoro in rete tra gli operatori e le famiglie. Al fine di garantire le funzioni essenziali esercitate dai Centri (tra cui ad esempio: orientamento, informazione, accompagnamento a servizi dedicati, attività psico pedagogiche per favorire l'empowerment e la prevenzione sociale, laboratori di socialità...) si dovrà prevedere il coinvolgimento di diverse figure professionali, anche attraverso collaborazioni con ATS, a seconda delle esigenze e delle attività che rientrano in collaborazioni formalizzate. Le figure professionali coinvolte operano secondo una logica intersettoriale e comprendono principalmente:
 - assistenti sociali, dedicate alla decodifica del bisogno e all'orientamento;
 - psicologi con funzioni non clinico-terapeutiche, orientate all'empowerment, alla prevenzione e allo sviluppo di comunità (eventuali necessità cliniche devono essere inviate ai servizi dedicati, come i consultori familiari);
 - pedagogisti;
 - mediatori familiari, con funzioni di orientamento e supporto, senza presa in carico;
 - educatori professionali;
 - figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, quali ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna.

Qualora il Centro sia collocato all'interno di un servizio già esistente (ad esempio un consultorio familiare), l'ente gestore deve garantire una chiara distinzione tra i servizi, evitando sovrapposizioni di attività ed équipe. In questo modo Centro e Consultorio operano in una filiera intersettoriale, integrando le rispettive funzioni e attivando collaborazioni strutturate per rispondere ai bisogni delle famiglie. Nel caso di collaborazioni con unità di offerta sociosanitarie accreditate e contrattualizzate (come i consultori familiari), non possono essere riconosciute attività rendicontate nell'ambito del regime di accreditamento/contrattualizzazione. Ogni Centro, in relazione alle specificità territoriali e agli obiettivi progettuali, si dota di profili professionali adeguati, capaci di realizzare interventi educativi e relazionali orientati al benessere familiare lungo tutto il ciclo di vita, favorendo partecipazione e protagonismo delle famiglie.

L'équipe dedicata, composta da operatori specializzati tra le figure sopra indicate, deve garantire un monte ore complessivo sufficiente ad assicurare un'apertura continua e flessibile, rendendo il Centro — sia nella sede HUB sia nelle sedi SPOKE — un punto di riferimento costante e accogliente per la comunità.

3. **garantire l'integrazione con gli altri servizi territoriali.** Le collaborazioni **con soggetti esterni** alla rete dovranno comunque essere formalizzate (ad esempio, realizzare iniziative di sensibilizzazione e formazione specifica sul tema della violenza maschile contro le donne con la collaborazione delle operatrici dei Centri Antiviolenza). Qualora la collaborazione sia sviluppata con enti accreditati e a contratto con il SSR, le attività/prestazioni svolte sul progetto dovranno essere poste a carico del finanziamento di cui alla D.G.R. n. 5143/2025 e non sul Fondo sanitario (evitando il cd. "doppio finanziamento"). Nel caso in cui un soggetto accreditato e a contratto con il SSR sia anche capofila di un Centro dovrà tenere una contabilità separata e/o un centro di costo dedicato;
4. **garantire l'apertura di almeno 18 ore settimanali:** le 18 ore dovranno essere divise tra i soggetti della rete – Hub e Spoke). In questo ultimo caso dovrà essere evidenziato nell'ambito dei protocolli operativi attivi con i componenti della rete (Spoke);
5. i Centri dovranno essere identificati e identificabili con il nuovo logo e riportare su tutti gli strumenti di comunicazione gli elementi obbligatori: **logo CpF/Regione Lombardia, la frase della fonte di finanziamento prevista dal Riparto 2025 "Progetto finanziato con il Fondo per le politiche della famiglia 2025 della Presidenza del Consiglio dei ministri" e il nome dell'ATS in forma di lettering**, secondo il modello condiviso.

3. ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE: MODELLO HUB E SPOKE

L'organizzazione territoriale è caratterizzata dal modello **Hub e Spoke**:

- **Hub: sede principale di competenza del Capofila;**
- **Spoke: sedi territoriali di competenza dei partner.**

Tutti gli HUB e gli SPOKE dovranno fornire il servizio di:

- **Accoglienza, informazione e orientamento** alle famiglie, attraverso sportelli di accesso e di riferimento sul territorio - anche prevedendo il coinvolgimento delle risorse della comunità e il protagonismo delle famiglie. Gli sportelli potranno essere sviluppati preferibilmente all'interno di servizi a cui già si rivolgono le famiglie, al fine di favorire un aggancio, in particolare, nelle Case di comunità, con lo scopo di orientarle e coinvolgerle nelle attività del Centro o di accompagnarle su temi specifici secondo la logica di sviluppo delle attività territoriali prevista dalla l.r. 22/2021 e dal D.M. 77/2022).

L'Hub dovrà garantire:

- il coordinamento gestionale;
- la gestione amministrativa;
- le attività di formazione degli operatori della rete;
- la predisposizione della **carta dei servizi del Centro** in cui dare evidenza di tutta l'organizzazione della rete e degli interventi promossi. ATS provvederà a darne diffusione tramite i propri canali (es. sito ATS/Link pagine Centri).

L'Hub potrà inoltre avviare eventuali attività tra quelle previste (Capitolo 3.1).

Gli Spoke devono attuare le attività, tra quelle previste (Capitolo 3.1), in favore delle famiglie emerse dalla lettura dei bisogni del territorio.

In accordo con l'Hub, potranno effettuare l'attività di formazione e aggiornamento, sostituendosi alle competenze di quest'ultimo, solo se rivolta a tutti i soggetti aderenti alla rete.

3.1 Tipologia di attività

Almeno il **40%** dei Centri per la famiglia dovrà erogare, secondo quanto indicato dall'art. 2 del Riparto Fondo Famiglia 2025, oltre alle attività già assicurate, tutti e tre i seguenti servizi:

1. **alfabetizzazione mediatica e digitale** (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2025) Consulenza e servizi in merito all'alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all'esposizione a contenuti pornografici e violenti;
2. **prevenzione sostanze psicotrope** (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2025) Servizi di alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell'assunzione di sostanze psicotrope, attraverso l'utilizzo dei materiali resi disponibili dal Dipartimento per le politiche antidroga della Presidenza del Consiglio dei ministri e trasmessi da Regione Lombardia alle ATS;
3. **invecchiamento attivo** (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2025) servizi finalizzati alla valorizzazione pratica dell'invecchiamento attivo, anche attraverso il coinvolgimento volontario delle persone anziane in attività di accompagnamento, assistenza e consulenza alle famiglie;

Oltre a ciò, sulla base della natura del centro e delle esigenze della popolazione residente, possono essere attivati:

4. **informazione orientamento alle famiglie, ascolto di bisogni;**
5. **interventi di sostegno al ruolo del caregiver familiare ai sensi della l.r. 23/22:**

“sostenere chi sostiene”, cioè, prendersi cura dei caregiver familiari affinché, opportunamente ascoltati, accompagnati, sostenuti e connessi alla rete dei servizi, possano assolvere il proprio compito di cura dei parenti e delle persone in condizioni di fragilità, favorendo il benessere del caregiver in quanto persona da “tutelare”.

Per sostenere e accompagnare il caregiver familiare nelle sue attività, i Centri per la famiglia, in una logica di intervento caratterizzata dal lavoro in rete e dall'integrazione con tutti gli operatori degli altri servizi socioeducativi, sociali, sanitari e sociosanitari e con le organizzazioni del territorio (associazioni, cooperative sociali, reti di famiglie, ecc.) possono:

 - o istituire **“luoghi” di incontro per caregiver** avvalendosi delle necessarie figure (assistenti sociali, psicologi, educatori), finalizzati alla realizzazione di azioni di sostegno, promozione attiva e inclusione dello stesso;
 - o attivare **punti di riferimento virtuali** (valorizzando anche le azioni già in corso sul territorio) per il caregiver e la comunità professionale sviluppato sulla pagina istituzionale dell'ente gestore del Centro;

- sviluppare **azioni di sensibilizzazione del ruolo dei caregiver**, rivolte oltre che alle famiglie anche ai medici di medicina generale, per favorirne il collegamento con i servizi sociali e sociosanitari che hanno in carico situazioni di particolare fragilità;
- 6. attività socioeducative/pedagogiche di sostegno alla famiglia e alle competenze genitoriali, favorendo anche lo sviluppo delle risorse familiari e comunitarie (es. problemi educativo-relazionali con i figli, scolastici, di salute);
- 7. azioni di accompagnamento nelle fasi di transizione della vita familiare, contrasti familiari e generazionali; lutti; separazioni conflittuali; vulnerabilità genitoriale;
- 8. azioni volte a contrastare il disagio dei minori, i comportamenti a rischio, il bullismo;
- 9. attività di supporto delle famiglie che vivono la problematica Hikikomori;
- 10. attività per la conciliazione vita-lavoro;
- 11. interventi volti a favorire la cittadinanza attiva/Empowerment;
- 12. interventi di contrasto alla Povertà educativa;
- 13. formazione/aggiornamento operatori rete/insegnanti;
- 14. violenza maschile contro le donne;
- 15. supporto, preventivamente concordato con Regione Lombardia, **all'accesso alle misure e alle iniziative di sostegno alle famiglie promosse da Regione Lombardia** e con attenzione a quanto previsto dalla l.r. n. 15/2015 "Interventi a favore del lavoro di assistenza e cura svolto dagli assistenti familiari", anche tramite informazioni e/o supporto nella raccolta documentale per accedere alla misura. Sarà, infatti, possibile che il Centro per la famiglia gestisca per conto degli ambiti, sia le funzioni di registro degli assistenti familiari sia di sportello di supporto per le famiglie.

4. MODALITÀ ATTUATIVE

I gestori delle progettualità già esistenti dovranno provvedere ad avviare le attività a far data dal **01 ottobre 2026**, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità.

In particolare, dovendo ripresentare una nuova progettualità secondo le nuove indicazioni, i soggetti gestori dei progetti in corso potranno mantenere la composizione della rete già attiva oppure procedere ad una modifica/ampliamento della stessa. In ogni caso dovranno procedere ad una nuova formalizzazione della rete stessa.

Eventuali risorse residue che si verificheranno a seguito della rendicontazione delle progettualità riferite al Fondo Famiglia 2025 **dovranno essere restituiti a Regione Lombardia** e non potranno, in alcun caso, essere utilizzate per finanziare attività relative alla D.G.R. 5143/2025.

ATS potrà valutare l'esigenza di attivare nuove progettualità identificando nuovi Hub qualora il territorio non sia sufficientemente coperto o vi sia la necessità, nonché l'opportunità, di modificare i capifila esistenti.

ATS, pertanto, dovrà:

- effettuare una **analisi della copertura/situazione territoriale** anche coinvolgendo la Cabina di regia e con i capifila dei Centri già presenti. L'unità territoriale di

- riferimento per la distribuzione degli Spoke sarà l'Ambito o il Distretto mentre quella del capofila, comprendendo più Spoke, potrebbe estendersi su più ambiti/distretti. Qualora vi fossero già due capofila su un distretto/ambito sarà necessario che gli stessi garantiscano Spoke in territori limitrofi o azioni integrative specifiche al fine di evitare la sovrapposizione degli interventi;
- **determinare la procedura amministrativa idonea** sia in caso di rimodulazione sia in caso di avvio di nuove progettualità che potrà essere rivolta sia ai nuovi soggetti interessati sia ai gestori dei progetti esistenti. Potranno essere previsti specifici criteri condivisi (in sede di coordinamento?), che favoriscano la distribuzione territoriale e l'omogeneità degli interventi;
 - le ATS potranno utilizzare **il facsimile di avviso** già utilizzato per l'attuazione delle precedenti edizioni aggiornandolo alle nuove indicazioni. I soggetti interessati (siano essi contemporaneamente gestori di altri servizi) dovranno, pertanto, presentare un progetto che preveda la realizzazione di un nuovo servizio con le caratteristiche di autonomia gestionale/organizzativa previste dalla D.G.R. n. 5143/2025;
 - **vigilare e controllare** l'attuazione delle presenti Linee guida, mediante gli opportuni **controlli**, per verificare i requisiti dichiarati dall'Ente Capofila, la realizzazione delle attività dichiarate e la relativa corretta pubblicizzazione (vedi Capitolo 6);
 - presentare a Regione Lombardia una **dichiarazione di conformità delle spese** rispetto alle disposizioni e alle finalità del decreto di riparto, sulla base di una rendicontazione delle attività, che ne attesti l'avvenuto svolgimento;
 - presentare a Regione Lombardia, all'esito della chiusura della fase di rendicontazione, l'elenco dei **giustificativi degli atti di erogazione** agli enti destinatari unitamente ad una copia degli stessi.

Le ATS potranno modulare l'entità del contributo entro il limite previsto attraverso la definizione di ulteriori criteri – ad es. numero aderenti alla rete/n. popolazione residente/ampiezza Ambito o territorio di riferimento - da concordare con Regione Lombardia.

Le risorse che residuano dalla procedura di valutazione e di assegnazione potranno anche essere utilizzate per la realizzazione di azioni di sistema, tra cui attività di formazione e diffusione sul territorio ed eventuali valutazioni di impatto a livello territoriale. ATS dovrà informare Regione dell'attivazione di tali azioni.

In caso di nuova manifestazione di interesse le ATS procederanno alla valutazione attraverso la riattivazione del Nucleo di valutazione e alla validazione ed approvazione con proprio atto dei progetti.

ATS, inoltre, a seguito dell'approvazione delle progettualità provvederà, in base alle proprie procedure, a stipulare una nuova convenzione con i gestori dei progetti approvati.

5. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

I progetti sono presentati in **partenariato**. Il **capofila** del partenariato è **beneficiario del contributo** e **responsabile** dell'attuazione di tutte le iniziative previste dalle progettualità approvate e con il ruolo di:

- **gestore dei rapporti economici con i partner** rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- **unico referente nei confronti di ATS**.

Il capofila ha l'obbligo di verificare attraverso procedure di **autocontrollo**, prima della trasmissione della rendicontazione, la spesa dei propri partner in sede di conclusione del progetto per ottenere il saldo e, a seguito del ricevimento del saldo, dovrà effettuare la liquidazione verso i partner.

Oggetto di rendicontazione è anche la quota di **cofinanziamento** obbligatoria, pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

5.1 Spese ammissibili

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se risulta:

- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere **corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato**;
- **Reale**: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner;
- **Riferita temporalmente**: deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;
- **Comprovabile**: deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **Legittima**: deve essere conforme alla normativa civilistica e fiscale;
- **Contabilizzata e tracciabile**: deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge;
- **Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa** da parte del soggetto beneficiario e dai partner, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al Progetto oggetto di contribuzione;
- **Contenuta nei limiti autorizzati**. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato;
- **Al netto dell'IVA** ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della

normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario;

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **titolo del Progetto;**
- **importo del documento imputato a progetto.**

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

Non saranno considerati ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- **bonifico o ricevuta bancaria** dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- **assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto**, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- **modello F24** per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale¹;
- per i pagamenti tramite **home-banking**, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

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

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

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

¹ È possibile presentare un'autodichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

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

Nel caso di pagamento **cumulativo di F24** è necessario produrre un documento di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che elenchi i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento.

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento e le copie conformi di tutti i documenti devono essere tenuti agli atti dall'Ente capofila, responsabile della rendicontazione del progetto. Le ATS potranno richiedere una copia conforme degli stessi anche in fase di rendicontazione.

Tutti gli Enti sono tenuti a mantenere agli atti tutta la documentazione relativa ai pagamenti

Il Capofila è, in ogni caso, tenuto alla conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione in copia conforme relativa alle risorse di personale dipendente rendicontate dai partner e in originale per la propria nell'ambito del progetto.

5.2 Piano dei costi

Il Piano dei Costi imputabili al progetto prevede le seguenti tipologie:

- **Costi del personale interno ed esterno;**
- **Altri costi** (diversi dal personale e indiretti);
- **Cofinanziamento** che comprende:
 - o Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto
 - o Valorizzazione del lavoro volontario
 - o Quota economica

5.2.1 Costi del personale interno ed esterno

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

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

Personale interno (dipendente)

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato **o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente, secondo la vigente normativa nazionale.**

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

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

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

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

OPZIONE 1 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di Costo reale

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

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

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

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

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

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

Voci retributive

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);

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

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO A COSTI REALI

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

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

OPZIONE 2 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di un costo unitario

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

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate

Ed è calcolato come segue:

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

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

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

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

1. Voci retributive:

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

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ad esempio, INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad esempio, fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;

- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO BASATO SU COSTO UNITARIO

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del Progetto;
- Per la verifica della corretta determinazione dei "più recenti costi del lavoro lordi documentati" viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):
 - tabella di calcolo del costo orario (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative);
 - cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione);
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - o titolo del progetto
 - o dati di identificazione del beneficiario
 - o nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - o descrizione attività/mansione svolta
 - o periodo di riferimento
 - o ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un time-sheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Personale esterno (non dipendente)

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

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (time-sheet).

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

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

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

5.2.2 Altri costi

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

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

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

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

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

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

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

In caso di ammortamento dei beni:

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

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

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture; sull'originale di ciascun documento contabile devono essere riportati nome del progetto e importo quota parte imputato a progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: autocertificazione, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.

Costi per l'affitto gli stessi sono riferiti all'utilizzo di spazi a disposizione delle attività del Centro per la Famiglia e possono essere riferiti esclusivamente al periodo di utilizzo esclusivo di tali locali o spazi per le attività del Centro.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1).

5.2.3 Cofinanziamento

È previsto un **cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto** che potrà essere assicurato mediante:

- valorizzazione di personale già dipendente dei soggetti appartenenti alla rete, compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del progetto;
- valorizzazione del lavoro volontario;
- quota economica.

Il "**personale volontario**", ai sensi dell'art.17 del D.lgs. n.117/2017 è "una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà". La valorizzazione del personale volontario è ammissibile ai fini del cofinanziamento (fino al 100% del valore del cofinanziamento complessivo).

La valorizzazione del costo del personale volontario è effettuata attraverso l'utilizzo della unità di costo standard (€131,00 per giornata/€16,37 per ora) approvata dalla Commissione europea nell'ambito dei programmi a gestione diretta della programmazione 2021-2027². Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.lgs. 117/2017).

² Decisione Commissione europea C(2019) 2646 "authorising the use of unit costs for declaring personnel costs for the work carried out by volunteers under an action or a work programme".

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

- Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile) firmato dal volontario e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - o identificativo del progetto;
 - o titolo del progetto;
 - o dati di identificazione del beneficiario;
 - o nome e cognome del volontario coinvolto nel progetto;
 - o descrizione attività/mansione svolta;
 - o periodo di riferimento;
 - o ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra **sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica** fino a copertura dello stesso indicando l'utilizzo delle due tipologie di spesa ammissibili.

6. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

A far data dal 01 ottobre 2026, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità, **tutti i progetti dovranno essere avviati e concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabili**.

Prima del termine dei 12 mesi le ATS dovranno comunicare a Regione eventuali esigenze di proroga riscontrate dai Capifila.

Ciascuna ATS provvederà a trasmettere a Regione, entro il 15 settembre 2026:

- **gli atti di approvazione dei progetti;**
- **i relativi progetti approvati** (redatti secondo il modello Allegato A1 Scheda progettuale) con una **nota di accompagnamento in cui evidenziare le scelte e le strategie attuate sul territorio;**
- **l'anagrafica dei Centri (Hub e Spoke)** contenente le informazioni relative alle tematiche e servizi offerti, nonché le informazioni di contatto (Allegato A2 anagrafica).

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

- a) **il 60% del contributo concesso verrà erogato dopo 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio** e contestuale accettazione del contributo da parte dell'ente interessato;
- b) **il 40% del contributo a saldo verrà erogato dopo 60 giorni dalla conclusione delle attività** a seguito della verifica della rendicontazione delle spese sostenute (eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine).

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

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

I soggetti gestori capofila della rete sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete. Pertanto, prima di trasmettere alla ATS la modulistica relativa a monitoraggi e rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, in via preliminare secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida, rispetto alla trasmissione della rendicontazione alla ATS:

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

Al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso e di permettere a Regione di riscontrare il debito informativo ministeriale, **al quarto mese dall'avvio e quadrimestralmente**, le ATS dovranno presentare a Regione una relazione di sintesi sullo stato di avanzamento delle progettualità in corso a seguito di specifico monitoraggio (Allegato A3 Indicatori quantitativi e Allegato A4 Indicatori qualitativi). Ogni ATS può definire periodi intermedi di rendicontazione economica e monitoraggio qualitativo per valutare l'andamento della spesa e monitorare lo sviluppo delle progettualità.

Entro due mesi dalla conclusione delle attività, il Capofila richiede il saldo ad ATS, utilizzando il modello per la dichiarazione finale delle spese, nel quale dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, **unitamente** a:

- l'anagrafica aggiornata (Allegato A2);
- files degli indicatori (Allegato A3 e Allegato A4);
- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A5;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A6;
- la customer satisfaction.

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

ATS, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel

corso di un determinato periodo di tempo. ATS può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. ATS individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

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

Ove opportuno ATS si riserva la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari; i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti. Nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, ATS potranno procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

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

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

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

Entro 2 mesi dalla trasmissione della rendicontazione finale da parte del Capofila, a seguito delle verifiche e ad avvenuta liquidazione del saldo, **ATS trasmette a Regione:**

- l'anagrafica aggiornata (Allegato A2);
- files degli indicatori (Allegato A3 e Allegato A4);
- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A5;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A6;
- la dichiarazione di conformità delle spese rispetto alle disposizioni e alle finalità del

decreto di Riparto per la Famiglia 2025, sulla base di una rendicontazione delle attività, che ne attesti l'avvenuto svolgimento (Allegato A7);

- l'elenco dei giustificativi degli atti di erogazione agli enti destinatari unitamente ad una copia degli stessi.

7. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

7.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del progetto:

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

7.2 Conservazione della documentazione

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

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

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;

- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con ATS/Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti) relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa relativi a ciascuna risorsa di personale esterno impegnata nel progetto (fatture, parcelle, ricevute quietanzate);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" (paragrafo 2b) connessi al progetto;
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila. Per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

Il capofila è tenuto a conservare, in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra ATS/Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'ente capofila;
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e

- previdenziali, contratti) relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse di personale esterno impegnate nel progetto (fatture/ricevute/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);
 - giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" (paragrafo 2b) connessi al progetto;
 - documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari

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

7.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

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

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

8. RICHIESTE DI VARIAZIONI

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato.

Eventuali variazioni al progetto che si rendessero necessarie, al fine di conseguire gli obiettivi e i risultati di progetto, in corso di esecuzione dell'intervento relativamente a:

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

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

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

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

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

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

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

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

9. MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

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