

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEL BANDO “PROMOZIONE DI PROGETTI E/O PERCORSI FORMATIVI NEL SISTEMA UNIVERSITARIO LOMBARDO SULLE TEMATICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE, ANNUALITÀ 2025/2026”

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

L'Università pubblica/privata ammessa alla procedura a seguito di valutazione e graduatoria è beneficiaria del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal programma presentato e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- unico riferimento nei confronti di Regione Lombardia.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

1. possono essere sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del presente Bando fino alla data ultima per la conclusione delle attività progettuali come declinata nella sezione B.2 del Bando;
2. sostenuta dall'Università;
3. sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:
 - **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 e riconducibile ad una delle voci di spesa indicate nel bando;
 - **reale**. Deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner;
 - **riferita temporalmente**. Deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;
 - **comprovabile**. Deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - **legittima**. Deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
 - **contabilizzata e tracciabile**. Deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge;
 - **deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario**, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione;

- **contenuta nei limiti autorizzati.** I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato;
- **al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio.** Nello specifico, l'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- titolo del progetto;
- titolo del bando;
- importo del documento imputato al progetto approvato;
- Il CUP del progetto.

2. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (es. tassa di soggiorno). L'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Non è consentita:

- vendita dei beni e dei servizi acquisiti o **realizzati** con il contributo (ad es. pubblicazioni/libri realizzati con il contributo regionale);
- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- costi di leasing;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- opere edili/murarie e impiantistiche e comunque tutte le opere per gli interventi infrastrutturali;
- adeguamenti ad obblighi di legge;
- manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti partecipanti.

3. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. **Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.**

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

L'Università ha l'obbligo di rendicontare alla fine del progetto tutte le spese sostenute per ottenere il saldo dello stesso, indicando nella rendicontazione anche la quota di **cofinanziamento obbligatoria pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto.**

4. VOCI DI COSTO E SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono quelle riconducibili ai costi sostenuti per la realizzazione della attività di progetto e come indicato nel Bando, possono essere di tre tipologie:

- a) **costi diretti per il personale;**
- b) **altri costi diretti** diversi da quelli per il personale;
- c) **costi indiretti.**

I costi indiretti sono calcolati forfettariamente nella misura del 15% del costo totale del progetto e quindi comprensivo anche del cofinanziamento dell'ente.

A titolo di esempio, se il costo totale del progetto è pari a 31.250,00 € di cui 25.000,00 € di contributo regionale e 6.250,00 € di cofinanziamento le spese forfettarie non potranno superare la quota di 4.687,50 €.

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento** (pari al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere ad esempio:

- quota economica
- valorizzazione di personale
- valorizzazione di personale volontario

Le “**tipologie di spesa**” considerate ammissibili ai sensi del bando sono:

1. **spese per attività di coordinamento, e tutoraggio.** Sono compresi i costi del personale, sia interno che esterno, che svolge le seguenti attività: coordinamento e supporto amministrativo e di segreteria relativamente a tutti gli interventi e il costo delle persone che svolgono attività di tutoraggio nell'ambito delle attività formative previste dal progetto;
2. **spese per l'attività di docenza,** comprese quelle per l'acquisizione di competenze specifiche per le attività formative e di ricerca, nonché di relatori ed esperti. Sono compresi i costi dei docenti come specificato nel paragrafo 4.1 che segue;
3. **spese per la produzione di materiale didattico:** tali spese si riferiscono alla raccolta e produzione di materiale didattico da distribuire ai partecipanti ai corsi/seminari (elaborazione testi, impostazione grafica, stampa e/o acquisto supporti quali di pen drive ecc);
4. **spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la realizzazione o implementazione di osservatori universitari:** sono comprese le spese relative alla remunerazione del personale che svolge l'attività di ricerca e i costi per la pubblicazione dei risultati. L'attività di ricerca e l'eventuale pubblicazione della stessa sono ammissibili ai fini del progetto per un importo massimo di € 10.000,00;
5. **spese per la pubblicizzazione delle iniziative di progetto e per la disseminazione dei risultati:** sono comprese le spese di comunicazione relative alle attività progettuali, per la pubblicizzazione e la diffusione delle

informazioni e dei contenuti connessi con le iniziative progettuali. I costi ammissibili possono riguardare la produzione e la diffusione di materiali divulgativi e pubblicazioni, anche multimediali, le prestazioni di esperti di comunicazione e social media, grafici, videomaker e affini. Tutti i materiali di comunicazione, di pubblicizzazione e le pubblicazioni, anche on line, devono riportare gli estremi del bando, il titolo del progetto e il logo di Regione Lombardia e devono essere preventivamente approvati dalla U.O. Famiglia, pari opportunità, volontariato e terzo settore. Una copia del materiale di pubblicizzazione e comunicazione deve essere allegata in sede di rendicontazione;

6. **spese di traduzione e interpretariato**;
7. **spese per riconoscimenti per tesi laurea** (triennale e/o magistrale) discusse presso l'Università proponente, aventi ad oggetto almeno uno dei temi oggetto del bando **e/o borse di studio** per sostenere, in tutto o in parte, le spese di iscrizione ad un master o corso post lauream presente nell'offerta formativa dell'Università proponente. Tali spese sono ammissibili, ai fini del progetto, per un importo massimo di 3.000€;
8. spese per **strumenti digitali e/o che utilizzino l'intelligenza artificiale** ad es. algoritmi applicati a forum universitari, chat interne o gruppi per segnalare automaticamente contenuti violenti o piattaforme digitali per corsi online con esperienze immersive per comprendere meglio il fenomeno della violenza maschile contro le donne;
9. **altre attività direttamente funzionali** alla realizzazione del progetto e idoneamente motivate;
10. **spese generali**: tali spese sono costi di gestione riferiti ad esempio a spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria, affitto, riscaldamento, elettricità, pulizia, spese di viaggio e trasporto per docenti interni ed esterni.

N.B. Al fine di facilitare la riconduzione delle seguenti TIPOLOGIE DI SPESA alle VOCI DI COSTO si indica, a titolo di esempio non esaustivo, una riconduzione possibile.

VOCE DI COSTO	TIPOLOGIE DI SPESA
a) Costi diretti per il personale interno ed esterno	<p>Spese per attività di coordinamento, e tutoraggio (tipologia 1)</p> <p>Spese per l'attività di docenza (tipologia 2)</p> <p>Spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la realizzazione o implementazione di osservatori universitari (tipologia 4)</p>

	<p>Spese per la pubblicizzazione delle iniziative di progetto e per la disseminazione dei risultati (tipologia 5)</p> <p>Spese di traduzione e interpretariato (tipologia 6)</p> <p>Spese per altre attività direttamente funzionali alla realizzazione del progetto e idoneamente motivate (tipologia 9)</p>
b) Altri costi diretti diversi da quelli per il personale	<p>Spese per la produzione di materiale didattico (tipologia 3)</p> <p>Spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la realizzazione o implementazione di osservatori universitari (tipologia 4)</p> <p>Spese per la pubblicizzazione delle iniziative di progetto e per la disseminazione dei risultati (tipologia 5)</p> <p>Spese di traduzione e interpretariato (tipologia 6)</p> <p>Spese per riconoscimenti per tesi laurea (triennale e/o magistrale) e/o borse di studio (tipologia 7)</p> <p>Spese per strumenti digitali e/o che utilizzino l'intelligenza artificiale (tipologia 8)</p> <p>Spese per altre attività direttamente funzionali alla realizzazione del progetto e idoneamente motivate (tipologia 9)</p>
c) Costi indiretti	Spese generali (tipologia 10)

N.B. alcune "tipologie di spesa" (a titolo di esempio la n. 4) possono rientrare sia nella voce di costo a) sia nella voce di costo b) poiché trattasi di attività che potenzialmente generano tanto costi legati alla remunerazione di una risorsa umana quanto altri costi diversi dalla remunerazione del personale come, ad esempio, l'acquisto di un servizio o di materiale specifico.

In questi casi, in sede di rendicontazione, l'attività verrà rendicontata separatamente per voce di costo a) e b).

Per le tipologie di spese nn. 4, 6 e 8 per cui sono previsti dei massimali di spesa gli stessi sono da intendersi complessivi sia dei costi di cui alla voce a) sia dei costi di cui alla voce b).

4.1 COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Rientrano in questa macro-voce i costi per le risorse umane coinvolte e in particolare:

- il "personale interno" coinvolto attraverso contratti di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa vigente (personale dipendente);
- il "personale non dipendente" legato al beneficiario tramite contratti di prestazioni servizio (liberi professionisti) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente;

I costi diretti ammissibili del personale **dipendente** comprendono **solo il costo lordo della retribuzione** (ad esclusione, pertanto, di eventuali altri costi come spese di viaggio, vitto e alloggio che possono essere ricondotti alla voce di costo c) e solo per le attività svolte **oltre l'orario di servizio e/o nelle giornate festive**.

I costi diretti ammissibili del personale **esterno** comprendono solo il compenso per le **ore lavorate per il progetto** ed è esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esclusione, pertanto, di eventuali altri costi diversi come spese di viaggio, vitto e alloggio che possono essere ricondotti alla voce di costo c).

Personale dipendente (interno)

Nella voce "personale dipendente" rientrano i professori e ricercatori a qualsiasi titolo già contrattualizzati dall'Università.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego è calcolato come segue:

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

L'opzione di costo semplificato adottata e di seguito esposta rappresenta l'unica modalità per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente (l'utilizzo del parametro delle 1.720 ore al denominatore della formula di calcolo del costo orario è pertanto obbligatorio).

Per la determinazione del numeratore della formula, si applica la previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060. In particolare, 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» il regolamento mira a garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e, dunque, indicativi dei costi reali per il personale.

I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo che va dal mese di luglio dell'anno n al mese di giugno dell'anno $n+1$).

È però necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi.

Ai fini della corretta determinazione dell'importo, è previsto, di norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, “i costi del lavoro annui lordi possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi” (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060).

Tale criterio può essere utilizzato dai beneficiari, ad esempio, nel caso di risorse in servizio da meno di 12 mesi (i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per le mensilità disponibili documentate o, nel caso di risorse di personale neoassunte, dal contratto di lavoro).

I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore.

Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

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:

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

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

Per un ulteriore approfondimento circa le modalità di calcolo del costo orario del personale dipendente, si rimanda a quanto riportato nel 'Modello 1. Prospetto di

calcolo costo orario', allegato alle presenti Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione.

Nel box seguente si propongono, invece, alcune casistiche con la relativa indicazione esemplificativa della modalità di calcolo del costo orario.

Box 1 – Alcuni esempi applicativi

Gli esempi di calcolo qui riportati fanno riferimento alle possibili casistiche (variazioni contrattuali, maternità) che potrebbero verificarsi in relazione alle risorse di personale dipendente. Ai fini della formulazione degli esempi sulle modalità di calcolo, si presuppone per semplicità che il beneficiario scelga di utilizzare come base di calcolo per il costo lordo del lavoro l'annualità 2024 (da gennaio a dicembre).

1 – Aumento contrattuale nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale (anche eventualmente all'esito di un aggiornamento del CCNL) a partire dal mese di maggio 2024.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive all'adeguamento contrattuale (8 mensilità da maggio a dicembre 2024), rapportandole ad un periodo di 12 mesi.

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{8 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

2 – Aumento contrattuale intervenuto nel periodo di attuazione del progetto

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale a partire da gennaio 2026.

Modalità di calcolo e aggiornamento del costo orario:

- Il costo orario per la rendicontazione delle annualità 2025 e 2026 viene determinato utilizzando come base di calcolo l'annualità 2024.
- Per la rendicontazione dell'annualità 2027, il beneficiario potrà procedere al ricalcolo del costo orario utilizzando come base di calcolo l'annualità 2026.

3 – Congedo di maternità nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: una risorsa di personale dipendente è rientrata da congedo di maternità ad aprile 2024.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive al rientro in servizio (9 mensilità da aprile a dicembre 2024, rapportandole ad un periodo di 12 mesi).

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{9 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

Ai fini della determinazione del costo ammissibile oggetto di rendicontazione, **il costo orario di ciascuna risorsa di personale dipendente deve essere moltiplicato per il numero di ore di impiego effettivo del lavoratore nell'ambito del progetto**, da rilevarsi tramite appositi timesheet secondo la formula seguente:

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

Come previsto dall'art. 55, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, **per ciascuna risorsa di personale dipendente non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore al parametro delle 1.720 ore** (o relative riproporzioni, in caso di part-time). In ogni caso, il numero di ore rendicontate non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro.

Tenuto conto che l'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 è diretta a definire un costo unitario, le verifiche di gestione avranno ad oggetto la corretta definizione della metodologia (attraverso l'analisi della documentazione fornita dai beneficiari relativa agli ultimi costi annuali lordi della risorsa impiegata nel progetto) e la sua corretta applicazione (attraverso la verifica delle ore effettivamente lavorate come risultanti dalla registrazione nel timesheet).

In particolare, in sede di rendicontazione, le verifiche avranno ad oggetto la documentazione:

- i) che comprova la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire il costo orario (tabella di calcolo del costo orario, cedolini relativi alle retribuzioni erogate nel corso dell'annualità presa in considerazione e la Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate);
- ii) la corretta determinazione del valore del rimborso (ore effettivamente lavorate al progetto x costo orario) attraverso la verifica del timesheet che registra, con periodicità mensile, per ciascuna risorsa le attività e le ore lavorate al progetto.

La documentazione di cui ai punti i) e ii) viene trasmessa, laddove richiesta in fase di campionamento dall'università, in sede di rendicontazione finale delle spese, attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi.

NB i “più recenti costi lordi” sono calcolati in base al modello di calcolo del costo orario riportato in calce al presente documento.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Autodichiarazione circa lo svolgimento dell'attività oltre l'orario di servizio e/o nelle giornate festive firmata dal legale rappresentante e dalla risorsa umana;

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati all'attività del progetto indicante:
 - Titolo e CUP del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate, ove previsto;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto laddove venga scelta la seconda opzione (costo medio orario);
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) 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:
 - Titolo e CUP del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più attività 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

- Fatture/parcella/ricevute;

Nel caso di personale dipendente è possibile, quale documentazione che attesti il pagamento, fornire, sia per gli enti pubblici che per tutti gli altri enti un'**autodichiarazione** del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

Personale non dipendente (esterno)

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

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 "Costi indiretti".

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto;
- Contratto/lettera di incarico sottoscritta dalle parti riportante:
 - Titolo e CUP del progetto;
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività svolte all'interno del progetto
 - Periodo di esecuzione
 - Eventuale durata in ore/giornate
 - Compenso complessivo
 - 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;

N.B. NON È POSSIBILE AFFIDARE INCARICHI FORFETTARI: L'IMPORTO TOTALE DELL'INCARICO DEVE CORRISPONDERE AL NUMERO DI ORE/GIORNO PER COSTO ORARIO/GIORNALIERO.

Documentazione che comprova il pagamento comune a tutto il personale interno ed esterno

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

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

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

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

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

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

4.2 ALTRI COSTI DIRETTI DIVERSI DA QUELLI DI PERSONALE

Gli "**altri costi diretti diversi da quelli di personale**" (voce b) includono l'acquisto di **beni e servizi funzionali alle attività di progetto**, che non rientrano nelle spese per il personale.

A titolo di esempio:

- **riconoscimenti per tesi di laurea e/o borse di studio**
- **spese per la produzione di materiale didattico;**
- **spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la realizzazione e implementazione di osservatori universitari;**
- **spese per la comunicazione/pubblicizzazione;**
- **attività legate allo sviluppo di strumenti digitali e di intelligenza artificiale**

REGOLE GENERALI PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI COSTI

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.

Nel caso di **acquisti o ammortamento di beni**, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del programma, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

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 programma. 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 programma 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

Ai fini della rendicontazione, costituiscono documentazione amministrativa e di 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.

NON È AMMISSIBILE la vendita dei beni e dei servizi acquisiti o realizzati con il contributo (ad es. pubblicazioni/libri realizzati con il contributo regionale).

REGOLE SPECIFICHE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA

- Costi relativi all'attività di **ricerca e pubblicazione o per la realizzazione e implementazione di osservatori universitari** (tipologia di spesa n.4)

Sono ricomprese in tale voce le spese per la realizzazione e/o la pubblicazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la realizzazione e implementazione di osservatori universitari sia riconducibili alla voce a) (remunerazione personale) sia quelli riconducibili alla voce b) quali altri costi diretti direttamente collegati al progetto.

Per l'attività di ricerca è possibile:

- assegnare **borse di studio**, alle condizioni previste dai regolamenti interni dell'Università;
- stipulare un **contratto** tra quelli previsti dalla normativa sul lavoro vigente.

Si specifica che l'attività di ricerca ammissibile ai fini del progetto deve essere oggetto di contratto ad hoc (non può essere quindi valorizzata, per esempio, l'attività di ricerca svolta dal personale interno nell'ambito delle ordinarie attività di docenza e ricerca).

In sede di proposta progettuale è necessario indicare il **tema della ricerca**, gli **obiettivi** e i **risultati attesi**.

Negli atti connessi con la procedura di selezione dei ricercatori e nei conseguenti contratti/atti di attribuzione di borse o analoghi, è necessario menzionare esplicitamente il titolo del progetto e l'atto di approvazione del presente Bando.

La selezione dei ricercatori deve avvenire sulla base di **procedure di evidenza pubblica** nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.

L'attività di **ricerca** e l'eventuale **pubblicazione** della stessa sono ammissibili ai fini del progetto per un importo massimo di € 10.000,00.

Tale limite è comprensivo sia dei costi di personale (voce a) sia degli altri costi diretti diversi dal personale (voce b)

Non vi sono invece limiti di spesa per l'attività di creazione o implementazione degli osservatori.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In fase di rendicontazione:

- **laddove richiesti in fase di campionamento** dovranno essere prodotti:
 - o documenti relativi alle procedure di selezione e di assegnazione delle borse di ricerca, degli incarichi, oltre che dei premi e dei riconoscimenti secondo quanto sotto specificato;
 - o una relazione scientifica che dettagli i risultati dell'attività di ricerca;
- **dovrà essere prodotta** copia della pubblicazione eventualmente realizzata.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA IL PAGAMENTO

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

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

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

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

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

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

- Costi relativi a riconoscimenti per **tesi di laurea/borse di studio** (tipologia di spesa n. 7)

Sono ricomprese in tale voce le spese richiamate alla tipologia di spesa n. 7 e in particolare le **tesi di laurea** (triennali e/o magistrali) discusse presso l'Università proponente, aventi ad oggetto almeno uno dei temi oggetto del bando e/o **borse di studio** per sostenere, in tutto o in parte, le spese di iscrizione ad un master o corso post lauream presente nell'offerta formativa dell'Università proponente.

Tali spese sono ammissibili, ai fini del progetto, per un importo massimo di **€ 3.000,00** (l'eventuale quota eccedente non verrà considerata ai fini della determinazione del contributo).

La relativa spesa rientra nei costi ammissibili del progetto a condizione che:

- nella proposta progettuale venga identificato in modo preciso il master/corso, indicandone contenuti e costi di partecipazione e vengano illustrate le modalità di selezione dei beneficiari;
- nel bando pubblico per la selezione dei beneficiari del contributo (riconoscimento per tesi di laurea/borsa di studio per iscrizione a master o

corso post lauream) si riporti il titolo del progetto e la delibera di approvazione del presente Bando e risultino chiaramente identificati i criteri di selezione per l'attribuzione del contributo, nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In fase di rendicontazione, **laddove richiesti**, dovranno essere prodotti:

- documentazione relativa alla procedura di selezione, dalla quale si evincano i beneficiari selezionati;
- documentazione che prova l'avvenuta iscrizione al master/corso post lauream. L'iscrizione al master/corso deve essere avvenuta entro il 31/03/2027, periodo di ammissibilità della spesa.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA IL PAGAMENTO

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

Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti e i pagamenti devono essere quietanzati in sede di rendicontazione.

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

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

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

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

4.3. COSTI INDIRETTI

Sono invece ammissibili quali costi "**indiretti**", a titolo di esempio, le seguenti voci:

- costi per spese di affitto locali;
- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono, internet);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie;
- costi per spese di gestione del personale (es. buste paga) e/o assicurazioni personale;
- spese di viaggio e di accoglienza di docenti, relatori, esperti e altro personale coinvolto nella docenza.

I costi indiretti vengono calcolati forfettariamente nella misura del **15% del costo totale del progetto** e quindi comprensivo anche del cofinanziamento dell'ente.

A titolo di esempio, se il costo totale del progetto è pari a 31.250,00 € di cui 25.000,00 di contributo regionale e 6.250,00 € di cofinanziamento le spese forfettarie non potranno superare la quota di € 4.687,50.

I costi indiretti devono essere indicati soltanto a livello di quota economica all'interno del file di rendicontazione (All.A.9).

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile il tracciamento dei flussi finanziari. **Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti.**

4.4. QUOTA IN COFINANZIAMENTO

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento** (pari al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere, a titolo di esempio:

- valorizzazione di personale;
- valorizzazione di personale volontario
- quota economica

Per il personale volontario la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C (2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

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

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

5. Procedure per la presentazione della rendicontazione

L'Università è tenuta alla rendicontazione dopo la conclusione del progetto e comunque non oltre il **31 maggio 2027** presentando la domanda di erogazione del saldo **entro 30 giorni dal termine delle attività**.

Per le sole università che realizzino attività di pubblicazione dei risultati della ricerca e che, conseguentemente, beneficino del termine delle attività al 31 luglio 2027 il termine per la presentazione della rendicontazione è fissato al **30 settembre 2027**.

Ai fini della rendicontazione, l'Università accede al Sistema Informativo per:

- a) caricare la **relazione finale delle attività**, contenente la descrizione tecnica delle attività realizzate e del conseguimento dei risultati previsti nel programma approvato anche in relazione al numero effettivo di minori partecipanti (cfr. Allegato A7);
- b) presentare la **domanda di erogazione del saldo**, prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati inseriti (cfr. Allegato A6).

La documentazione che comprova la spesa e il pagamento non dovrà essere trasmessa ma sarà resa disponibile dall'Università su richiesta di Regione per lo svolgimento di accertamenti e verifiche ai fini della validazione delle spese ad eccezione di quanto previsto per la tipologia di spesa n. 4

Successivamente alla trasmissione della rendicontazione, Regione Lombardia effettua le attività di controllo e verifica, che in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa potranno essere effettuate su un campione di spesa.

Regione Lombardia può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo progetto, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50.

Regione individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, Regione Lombardia 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 di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Attraverso la domanda di erogazione del saldo (cfr. Allegato A6), l'ente proponente dichiara la veridicità delle informazioni trasmesse attraverso la relazione e l'elenco dei giustificativi, la completezza della documentazione di rendicontazione, la correttezza delle spese sostenute e rendicontate.

Il contributo erogato, a titolo di anticipo e saldo, non potrà superare il valore del contributo regionale riconosciuto.

Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo dei dati relativi alle spese sostenute oggetto della richiesta di liquidazione, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il programma approvato;
- ammissibilità delle spese rendicontate.

L'Università 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 Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Regione Lombardia eroga il saldo pari al 30% entro 30 giorni dalla presentazione della domanda per l'erogazione del saldo finale unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute, previa verifica della rendicontazione delle spese sostenute, salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Cognome e nome	
CF	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione	

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