

**STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE A VALERE SUI FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI E SUL FONDO SVILUPPO E COESIONE PER IL PERIODO
2021-2027**

Frequently Asked Questions

Marzo 2026

N.	Quesito	Risposta
1.	Con riferimento alla rendicontazione del personale dipendente, qual è la documentazione a comprova della determinazione dei “più recenti costi del lavoro documentati”?	Gli importi relativi alle voci retributive e contributive da indicare, per ciascuna risorsa impiegata nell'azione, utilizzando il prospetto di calcolo del costo orario (di cui all'Allegato 4 delle medesime Linee Guida), dovranno essere corredati dai cedolini relativi all'annualità presa in considerazione per il calcolo (o alle mensilità disponibili, da rapportare ad un periodo di 12 mesi). In sede di rendicontazione è, inoltre, richiesta la presentazione della Certificazione unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate. Nel caso di risorse di personale assunte contestualmente all'avvio del loro impiego nel progetto (anche in relazione a personale in somministrazione), a comprova della determinazione dei costi lordi sarà invece utilizzato il contratto di lavoro. Per maggiori dettagli e informazioni si rimanda al par. 5.2.1 delle Linee Guida di rendicontazione
2.	Sempre con riferimento al personale dipendente, quali sono i giustificativi relativi alle mensilità di impiego nel progetto?	Come indicato al par. 5.2.1 delle Linee Guida di rendicontazione, il costo orario del personale, calcolato sulla base del parametro delle 1.720 ore, costituisce un costo unitario. In ragione di tale opzione di costo semplificato, il costo ammissibile oggetto di rendicontazione sarà determinato moltiplicando il costo orario di ciascuna risorsa di personale per il numero di ore di impiego effettivo della risorsa nell'ambito del progetto. In sede di rendicontazione, è pertanto richiesto il caricamento in Bandi e Servizi del timesheet di registrazione delle ore lavorate al progetto per ciascuna mensilità, compilato di norma su base giornaliera e riportante le informazioni minime previste dal modello di cui all'Allegato 5 delle Linee Guida di rendicontazione, o eventuale altro documento equivalente (es. registri formativi qualora previsti per le attività formative).

		Non è pertanto richiesto, a comprova della spesa ammissibile, il caricamento di ulteriori giustificativi di spesa o di pagamento relativi alle mensilità di impiego nel progetto.
3.	Con riferimento all'acquisto di beni, servizi e lavori, quali sono le procedure di gara per le quali è richiesta l'implementazione del modulo aggiudicazioni in Bandi e Servizi?	Il Comune beneficiario, in esito alla conclusione di ciascuna delle eventuali procedure d'appalto attivate per l'acquisizione di lavori/servizi da parte dello stesso Comune o altri soggetti attuatori nell'ambito dell'operazione finanziata, deve procedere tempestivamente, all'aggiornamento dei Quadri economici/Piani dei conti delle operazioni... Come stabilito dal par. 7.1 delle Linee Guida di rendicontazione, tale aggiornamento e l'implementazione delle informazioni nel modulo aggiudicazioni sul S.I. BeS è richiesta per le sole procedure di gara principali, restando pertanto esclusi gli affidamenti di incarichi correlati a tali procedure, quali ad esempio le procedure relative alla progettazione.
4.	Con riferimento alle azioni completamente attuate tramite procedure di appalto che prevedono l'applicazione del tasso forfettario del 7% a copertura dei costi indiretti, qualora l'importo posto a base di gara sia superiore al valore previsto dal QTE/Piano dei conti, qual è l'importo che rileva ai fini della rendicontazione?	Come previsto al par 4.2.1 delle Linee guida di rendicontazione, anche nel caso in cui l'importo posto a base di gara sia superiore a quello previsto nell'ambito del QTE/Piano dei conti rispetto alle relative voci di costo (ad esempio pari all'importo totale dell'operazione, comprensivo anche della quota a copertura dei costi indiretti), il Comune potrà rendicontare la spesa relativa all'acquisizione di lavori o servizi entro i limiti previsti nell'ambito del QTE/Piano dei conti per le relative voci di spesa, eventualmente rideterminato sulla base di eventuali ribassi d'asta. Esempio: l'importo complessivo dei costi diretti del QTE/Piano dei conti approvato risulta pari a euro 100.000,00, al quale si applica il tasso forfettario pari al 7% a copertura dei costi indiretti, per un importo totale dell'operazione pari a euro 107.000,00. Ipotizzando che: - non venga messo a base di gara l'importo del QTE/Piano dei conti (100.000,00 euro), bensì il valore complessivo dell'azione (107.000,00 euro); - non siano stati registrati ribassi d'asta (pertanto l'importo aggiudicato corrisponde a quello posto a base di gara, pari a 107.000,00 euro); il beneficiario potrà procedere alla rendicontazione della totale spesa ammissibile, validata comunque entro i limiti dell'importo delle relative voci di costo diretto del QTE/Piano dei conti approvato (euro 100.000,00). A tale importo verrà applicato il tasso forfettario pari al 7% a copertura dei costi indiretti. Si ricorda infine che per i costi indiretti, rappresentando costi che non sono o non possono essere collegati direttamente all'operazione, l'ammissibilità è prevista esclusivamente su

		base forfettaria (tasso forfettario pari al 7%), non essendo pertanto richiesta la presentazione di alcun giustificativo in sede di rendicontazione.
5.	Nel caso in cui, a seguito della chiusura dell'istruttoria e dell'ammissione a finanziamento di un'azione, il Comune intenda destinare all'intervento ulteriori risorse, è necessario comunicarlo a Regione per aggiornare il QTE?	Qualora il Comune, ai fini della realizzazione degli interventi previsti, dovesse accedere, a seguito della chiusura dell'istruttoria dell'azione, ad ulteriori fonti di finanziamento, non è richiesto l'aggiornamento del QTE in quanto tali risorse, restando al di fuori del perimetro della Strategia, non rilevano ai fini della determinazione del valore della stessa. Tale fattispecie, non configurandosi pertanto come una variazione della Strategia (cfr. par. 9 delle Linee Guida per la rendicontazione), non richiede l'assolvimento di alcun obbligo di comunicazione a Regione. Resta inteso che la rendicontazione delle spese dovrà fare riferimento alla quota relativa al costo totale ammesso all'esito dell'istruttoria e che le quote di contributo FESR/risorse autonome regionali, FSE+ e FSC saranno determinate in misura proporzionale sulla base del QTE approvato in sede di ammissione a finanziamento dell'azione.
6.	Nel caso in cui la stazione appaltante sia un soggetto diverso dal Comune, quali documenti devono essere presentati in sede di rendicontazione?	Come stabilito dal par. 5.1 delle Linee Guida di rendicontazione, nel caso la stazione appaltante sia un soggetto diverso dal Comune beneficiario o altro soggetto attuatore di natura pubblica e ove alla stessa sia stata affidata, con opportuna strumentazione giuridica, la progettazione e/o l'attuazione dell'intervento, eventuali fatture a essa intestate sono rendicontabili, a condizione che venga allegata la Convenzione regolante i rapporti tra stazione appaltante e Comune beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica che riconduca a quest'ultimo la spesa sostenuta. In sede di rendicontazione, dovranno essere a tal fine inseriti: i giustificativi di spesa quietanzati riferiti ai pagamenti effettuati dal Comune beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica in favore della stazione appaltante (devono essere espressamente riferiti allo specifico incarico relativo all'operazione oggetto di contributo o essere accompagnati da adeguata descrizione del metodo di quantificazione della quota parte imputabile allo specifico incarico); la Convenzione regolante i rapporti tra la stazione appaltante e il Comune beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica; i giustificativi di spesa quietanzati intestati alla stazione appaltante.

7.	Nel caso di azione per la quale è prevista compresenza del contributo a valere sulle risorse FESR e sulle risorse FSC, qual è la dicitura che deve essere riportata sulla fattura? Nel caso in cui la fattura non contenga le indicazioni richieste, è possibile integrarle?	Come stabilito dal par. 5.1 delle Linee Guida di rendicontazione, le fatture o documenti contabili equivalenti presentati ai fini della rendicontazione della spesa devono riportare la dicitura "Spesa sostenuta a valere sulla Strategia ID _____ Operazione ID ____ CUP ____ cofinanziata dai Fondi del PR Lombardia FESR 2021-2027/risorse autonome regionali/del PR FSE+ 2021-2027 per un importo pari a ____e del FSC 2021-2027 per un importo pari a ____". L'importo da esplicitare all'interno della dicitura sopra riportata consiste nella quota di cofinanziamento a valere sul PR FESR 2021-2027/risorse autonome regionali o PR FSE+ 2021-2027 e, laddove sia presente, la quota di cofinanziamento a valere sul FSC 2021-2027, prevista nell'ambito della Strategia, calcolata in proporzione all'importo della spesa ammissibile relativa alla fattura stessa. Laddove l'importo della fattura non sia interamente imputato sull'operazione di riferimento finanziata nell'ambito della Strategia, dovrà essere valorizzato nella dicitura solamente la quota di contributo relativo corrispondente alla quota parte imputata all'operazione stessa. Come indicato allo stesso par. 5.1, nel caso di fatture o documenti contabili equivalenti emessi prima della pubblicazione delle Linee Guida di rendicontazione, è possibile procedere all'integrazione delle informazioni richieste: in particolare, per le fatture o altri documenti cartacei, gli originali dovranno essere timbrati con la dicitura sopra richiamata; per le fatture o altri documenti elettronici, in sede di rendicontazione dovrà essere allegata un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nella quale si elencano gli estremi dei giustificativi di spesa interessati e si dichiara che: a) non è stato possibile apporre le diciture alla fattura elettronica originale; b) la fattura non è stata presentata a valere su altre agevolazioni oppure è stata presentata, indicando su quale fonte di finanziamento e l'importo esposto.
8.	Nel caso la quietanza di pagamento non risulti apposta direttamente sul mandato, ma costituisca un documento aggiuntivo, tale documentazione è ammissibile ai fini della comprova del pagamento?	La quietanza di pagamento non apposta direttamente sul mandato di pagamento può considerarsi ammissibile, qualora il documento della quietanza riporti tutti gli elementi informativi necessari a garantire la verifica della riconducibilità della spesa. La stessa quietanza di pagamento dovrà riportare, oltre al timbro dell'istituto bancario, la data del pagamento e risultare firmata digitalmente dal tesoriere. Si segnala infine che nel caso di quietanza non direttamente apposta sul mandato di pagamento, la stessa quietanza rappresenta giustificativo di pagamento idoneo ai fini dell'ammissibilità della spesa.

9.	Quali sono le modalità di rendicontazione del personale in somministrazione?	Come indicato al par.5.2.1 delle Linee guida di rendicontazione, nella voce "personale interno" rientrano anche eventuali costi del personale in somministrazione. La spesa ammissibile per tale personale è calcolata e rendicontata in modo analogo al personale dipendente, secondo la metodologia prevista dall'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, attraverso la determinazione del costo orario effettuata rapportando "i più recenti costi lordi per l'impiego documentati" per il parametro delle 1.720 ore. Data la natura temporanea del rapporto di lavoro in somministrazione, nei casi in cui tale rapporto prenda avvio contestualmente all'impiego della risorsa nel progetto, per la valorizzazione del numeratore della formula si potrà fare riferimento al compenso lordo indicato nel contratto di somministrazione, da riparametrare su base annuale laddove faccia riferimento ad un periodo inferiore a 12 mesi. Si specifica che non potranno in alcun modo concorrere alla determinazione del costo lordo del lavoro in somministrazione i costi connessi al corrispettivo da riconoscere all'Agenzia per il Lavoro per il servizio di somministrazione (costo soggetto ad IVA esposto nella fattura emessa dall'Agenzia per il Lavoro).
10.	Quali sono le modalità previste per la comunicazione in sede di rendicontazione del trattamento dell'IVA?	A seguito di quanto dichiarato in sede di presentazione delle schede progetto, il Comune aggiorna la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA: - in sede di caricamento sul S.I. BeS dei singoli giustificativi di spesa all'interno dell'Area trasversale "Giustificativi di spesa", selezionando "Sì" o "No" in corrispondenza del campo "IVA recuperabile?"; - con riferimento, ad esempio, alle operazioni attuate tramite co-progettazione, caricando sul S.I. BeS nel modulo di rendicontazione della singola operazione la dichiarazione sul trattamento dell'IVA degli eventuali soggetti attuatori scaricabile a sistema; - in occasione della richiesta di acconto/saldo, indicando il trattamento prevalente dell'IVA a livello di Strategia;
11.	Nel caso delle azioni che prevedono forme di coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore, quali sono le procedure previste ai fini dell'avvio della rendicontazione?	Prima di procedere alla rendicontazione delle spese, il Comune inserisce sul S.I. BeS le informazioni di dettaglio rispetto agli eventuali soggetti attuatori coinvolti. La procedura di trasmissione di tali informazioni viene attivata attraverso la selezione, dalla schermata "Selezione prossima operazione", dell'operazione "Inserimento partner". In tale sede, qualora non già presentata, il Comune è tenuto all'inserimento della documentazione idonea a comprovare la formalizzazione del partenariato (ad esempio, Convenzione o altro atto formale che comprovi l'assunzione dell'impegno alla

		realizzazione dell'operazione). Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale operativo che verrà messo a disposizione da Regione.
12.	Con riferimento alle procedure di gara per lavori/servizi, quali sono le modalità previste per la compilazione della checklist Appalti?	Come previsto dal par.7.1 delle Linee guida di rendicontazione, il Comune carica sul S.I. BeS, nel modulo aggiudicazioni, la checklist Appalti debitamente compilata e sottoscritta dal Legale Rappresentante o da altro soggetto formalmente delegato, utilizzando i modelli resi disponibili. Per quanto riguarda le procedure espletate in conformità al D.lgs. n. 50/2016, i format delle checklist Appalti sono reperibili al seguente indirizzo Checklist soglia (regione.lombardia.it). Per le procedure espletate in conformità al D.lgs. n. 36/2023, i format sono invece reperibili all'indirizzo Sistema di Gestione e Controllo/SiGeCo (regione.lombardia.it) nell'ambito dell'Allegato 7.
13.	Con riferimento alla co-progettazione, è prevista la compilazione di una checklist?	Con riferimento alle operazioni attuate tramite percorsi di co-progettazione, in coerenza con quanto previsto dal par. 5 delle Linee Guida di rendicontazione, il Comune, prima di procedere alla rendicontazione, provvede al caricamento sul S.I. BeS della Checklist di autocontrollo per la procedura di co-progettazione,, compilata e sottoscritta, utilizzando il format messo a disposizione sul sistema informativo BeS) assieme alla documentazione di riferimento (ad esempio, il provvedimento formale di avvio della coprogettazione; il provvedimento di selezione degli ETS; i verbali delle sessioni di co-progettazione). In particolare, il Comune è tenuto -nell'ambito del modulo di rendicontazione (selezionando l'opzione "Inserimento partner")- a fornire informazioni di dettaglio rispetto agli eventuali soggetti attuatori coinvolti (per i quali saranno esposte le spese sostenute), compresa la documentazione relativa al percorso di costituzione del partenariato tra il Comune e i soggetti attuatori, laddove tale documentazione non fosse già stata presentata nelle fasi precedenti. Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale operativo che verrà messo a disposizione da Regione.
14.	Nella sezione "Altri soggetti realizzatori" del modulo aggiudicazione, vanno inseriti i dati degli eventuali subappaltatori?	Sì, per le indicazioni operative si rimanda a al del Manuale che verrà messo a disposizione da Regione. Si specifica che, all'interno della sezione relativa ai Soggetti realizzatori, vanno inseriti sul S.I. BeS i dati dei soggetti subcontraenti laddove previsti e già comunicati dal soggetto contraente all'Amministrazione.

15.	Nel caso di economie generatesi a seguito di aggiudicazioni, in che modo è possibile un loro utilizzo per l'attuazione della Strategia?	Come stabilito dal par. 7.2 delle Linee Guida di rendicontazione, le economie generatosi nell'attuazione delle operazioni, conseguite a qualsiasi titolo e in particolare derivanti dai ribassi d'asta, ritornano nella disponibilità programmatica di Regione, comportando una riduzione del valore della Strategia per un importo pari al valore delle economie generatesi. Si ricorda che, con riferimento all'importo della singola operazione, laddove la quota percentuale del cofinanziamento a valere sul PR FESR/risorse autonome regionali/risorse FSC o sul FSE+ risulti inferiore al 100%, tali economie saranno ridistribuite in proporzione sull'operazione, mantenendo in tale modo fissa la percentuale di cofinanziamento. Permane in ogni caso la possibilità per l'Amministrazione regionale di valutare l'assegnazione dell'importo a valere sui PR FESR/risorse autonome regionali/risorse FSC e PR FSE+, reso disponibile dalle economie generatesi, ad un rifinanziamento delle Strategie.
16.	Qual è la procedura da seguire per richiedere una modifica a un'operazione immateriale, con particolare riferimento alla riallocazione degli importi tra le diverse voci di spesa del Piano dei conti, qualora tale variazione superi il 10% del valore complessivo approvato per l'operazione?	Nel caso di operazioni immateriali, qualora si renda necessario modificare le attività previste e procedere alla riallocazione delle risorse tra le diverse voci di spesa del Piano dei conti, con una variazione superiore al 10% del valore complessivo approvato per l'operazione, sarà necessario presentare una richiesta formale di modifica a Regione Lombardia. La richiesta dovrà essere debitamente motivata e accompagnata da un confronto tra la situazione approvata e quella proposta, al fine di consentire una valutazione da parte del Responsabile della gestione rispetto alla coerenza della modifica con gli obiettivi originari e alla continuità dell'intervento. Tale richiesta dovrà essere trasmessa prima della rendicontazione delle spese relative all'azione interessata a seguito della modifica. Anche in presenza di modifiche autorizzate, resta fermo l'obbligo di mantenere invariato il valore complessivo approvato per l'operazione. Si specifica, inoltre, che in assenza di modifiche sostanziali (ossia se la riallocazione tra voci è pari o inferiore al 10% dell'importo dell'operazione), non sarà necessario attivare la procedura formale di modifica, purché siano rispettati i limiti previsti in particolare per la voce "Mobili, attrezzature e veicoli" per la quale non risulta possibile apportare variazioni in aumento.

17. Con riferimento alle procedure d'appalto per l'acquisizione di lavori/servizi, è necessario procedere alle comunicazioni obbligatorie tramite il modulo "Aggiudicazione" presente sul sistema informativo BeS anche qualora tali procedure non abbiano generato economie derivanti da ribassi d'asta?	Le procedure per le comunicazioni obbligatorie relative a gare espletate dai Comuni beneficiari descritte al par. 7 delle Linee Guida di rendicontazione sono da intendersi funzionali alla rilevazione di eventuali economie generatesi da ribassi d'asta in sede di aggiudicazione delle procedure. Pertanto, qualora le stesse non diano origine a tali ribassi, ad esempio nel caso di affidamenti diretti, non sarà necessario compilare l'apposito modulo del sistema informativo Bandi e Servizi, ma sarà possibile procedere direttamente con la rendicontazione della procedura interessata. Si ricorda, tuttavia, che in sede di rendicontazione delle spese – oltre alla relativa documentazione di spesa e pagamento – sarà necessario fornire anche tutta la documentazione prevista al par. 5.4 "Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento per l'acquisto di beni, servizi e Lavori" delle Linee Guida di rendicontazione, in particolare atta a comprovare l'oggetto della fornitura, il suo importo, la pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento, nonché le Check list Appalti attestanti il rispetto delle procedure e l'eventuale ulteriore documentazione richiesta nel sopracitato par. 7 delle Linee Guida (es. provvedimenti di indizione e aggiudicazione della procedura di gara; contratto d'appalto stipulato; etc.)
---	---

18. Come devono essere rendicontate le spese relative a personale impegnato nel progetto in modo non continuativo, ad es. tramite forme contrattuali quali incarichi professionali, collaborazioni occasionali, collaborazioni autonome, contratti sportivi o di spettacolo?	Con riferimento a casistiche contrattuali tipicamente caratterizzate da prestazioni sporadiche, non continuative, con durata limitata (ingaggio circoscritto a uno specifico periodo/attività) e intensità ridotta (assenza di orari o monte ore strutturali) — quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: collaborazioni occasionali, co.co.co./co.co.pro. di durata o intensità limitata, incarichi professionali ad hoc, prestazioni dei lavoratori dello spettacolo (incluse le prestazioni occasionali "a chiamata"), contratti sportivi resi in forma autonoma o occasionale, nonché qualsiasi situazione in cui non sia possibile ricostruire uno storico utile al calcolo del costo orario tramite la metodologia interna basata sulle 1.720 ore/anno, si richiede di procedere alla rendicontazione di tali spese sulla base delle regole per il personale esterno, in linea con il par. 5.2.2 delle Linee Guida di rendicontazione. La metodologia delle 1.720 ore/anno richiede infatti che il rapporto presenti una forma di continuità di impiego e stabilità nel tempo con uno storico retributivo sufficiente – pari a 12 mensilità precedenti o un minimo di 4 mensilità su cui applicare una eventuale proporzione - da cui ricavare un costo orario omogeneo per la singola risorsa; laddove tali presupposti non sussistano, si richiede di procedere sulla base della modalità rendicontativa per il personale esterno. Ai fini operativi, la rendicontazione richiede la seguente documentazione: • Documentazione amministrativa: contratto/lettera di incarico firmata da entrambe le parti, completa degli elementi minimi previsti dalle Linee guida di rendicontazione (titolo e identificativo del progetto; natura della prestazione; obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto; periodo di esecuzione esplicitato attraverso l'indicazione della data di inizio e di conclusione; durata in ore/giornate; corrispettivo orario/giornaliero; compenso complessivo; tempi e modalità di pagamento). • Documentazione giustificativa: fattura, nota o ricevuta coerente con la forma contrattuale utilizzata; quietanza di pagamento (bonifico o documento equivalente); eventuali documenti su oneri fiscali e previdenziali, ove pertinenti. Qualora uno o più elementi non risultino esplicitati nel contratto — in particolare nei casi in cui il compenso non sia determinato su base oraria o giornaliera, ma sia previsto come importo a corpo, a prestazione, o collegato alla produzione di uno specifico output — il Comune è tenuto a fornire un chiarimento integrativo che descriva in modo puntuale la natura dell'incarico e i criteri adottati per la quantificazione del compenso. Tale
--	---

		integrazione deve avvenire tramite lettera di incarico aggiornata, addendum o dichiarazione integrativa sottoscritta da entrambe le parti, che consenta di ricondurre la spesa agli elementi minimi richiesti dalle Linee guida e di garantire la tracciabilità ai fini della rendicontazione.
--	--	---