

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI OGGETTO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA E COMUNI LOMBARDI FINALIZZATI ALL'ATTIVAZIONE, RAFFORZAMENTO E STABILIZZAZIONE DI AZIONI PER LO SVILUPPO DELLE POLITICHE DI COORDINAMENTO DEI TEMPI E DEGLI ORARI**

La Regione Lombardia monitora, con appositi strumenti e indicatori, l'efficacia e i risultati delle azioni realizzate nell'ambito dei singoli progetti.

**1. TEMPISTICA E STRUMENTI PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI**

Sono previste le seguenti fasi di monitoraggio e di rendicontazione:

- **19 maggio 2017** (in concomitanza alla presentazione del progetto - seconda fase): termine per l'invio della rendicontazione della prima quota pari al 10% del contributo concesso e della quota di cofinanziamento
- **19 febbraio 2018**: termine per l'invio del primo monitoraggio
- **31 ottobre 2018** termine per l'invio del secondo monitoraggio e della rendicontazione finale

I Comuni dovranno produrre, in base alla tempistica indicata, i seguenti documenti di monitoraggio e rendicontazione, redatti sull'apposita modulistica fornita dalla Regione Lombardia:

**19 maggio 2017 - Rendicontazione della prima quota**

- Allegato 4/A - Rendicontazione finanziaria prima quota
- Giustificativi di spesa come specificato nelle presenti linee guida
- Tutti i prodotti realizzati

**19 febbraio 2018 - 1<sup>a</sup> fase di monitoraggio**

- Allegato 4/B - Scheda monitoraggio intermedio per i progetti di tipologia A
- Allegato 4/C - Scheda monitoraggio intermedio per i progetti di tipologia B

**31 ottobre 2018 - Monitoraggio finale**

- Allegato 4/D - Scheda monitoraggio finale per progetti tipologia A
- Allegato 4/E - Scheda monitoraggio finale per progetti tipologia B

**31 ottobre 2018 - Rendicontazione finale ai fini del saldo**

- Allegato 4/F - Rendicontazione finanziaria per progetti tipologia A
- Allegato 4/G - Rendicontazione finanziaria per progetti tipologia B
- Allegato 4/H - Richiesta Saldo
- Giustificativi di spesa come specificato nelle presenti linee guida
- Documenti giustificativi che attestino l'effettuazione dei pagamenti
- Tutti i prodotti realizzati

Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, **dovranno essere conservati per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa** dal soggetto beneficiario competente e devono essere resi consultabili in maniera aggregata, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

## 2. RENDICONTAZIONE DELLA PRIMA QUOTA PARI AL 10% DEL CONTRIBUTO

### Voci di spesa ammissibili

Come indicato al punto 12 dell'allegato A) al decreto n. 11960 del 21/11/2016, le voci di spesa ammissibili sono:

- **Voce di spesa 1:** spese per analisi e indagini finalizzate alla rilevazione dell'uso del tempo e all'individuazione di bisogni ed esigenze delle cittadine e dei cittadini che risiedono, anche temporaneamente, nelle aree interessate dal progetto;
- **Voce di spesa 2:** spese per la formazione del personale comunale e dei partner pubblici e privati coinvolto nella gestione diretta delle azioni del progetto, o comunque coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti;
- **Voce di spesa 3:** spese per azioni di informazione e comunicazione connesse all'attuazione del progetto.

Il contributo regionale non può coprire costi relativi a spese generali o di personale dipendente di enti pubblici.

Come previsto nella d.g.r. n. 5806 del 18/11/2016, la quota di contributo regionale assegnato con decreto n. 14082 del 29/12/2016 corrisponde all'80% dei costi del progetto e non deve risultare essere coperta da altre fonti di finanziamento.

### Modalità di pagamento spese ammissibili - Regole generali

L'avvenuto pagamento potrà essere comprovato solo con le seguenti prove di quietanza delle spese sostenute:

- **Bonifico o ricevuta bancaria** dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
- **Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto**, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- Modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del 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;

Le spese in contanti sono ammissibili esclusivamente per piccole quantità di materiale di consumo (titoli di viaggio, piccola cancelleria...) e solo se comprovate da scontrini "parlanti" (contenenti il dettaglio di ogni articolo acquistato) e dedicati esclusivamente ad acquisti finalizzati alla realizzazione delle azioni di progetto.

### Modalità di rendicontazione per voce di spesa

**Voce di spesa 1:** spese per **analisi e indagini** finalizzate alla rilevazione dell'uso del tempo e all'individuazione di bisogni ed esigenze delle cittadine e dei cittadini che risiedono, anche temporaneamente, nelle aree interessate dal progetto

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;

- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

**Voce di spesa 2:** spese per la **formazione del personale** comunale e dei partner pubblici e privati coinvolto nella gestione diretta delle azioni del progetto, o comunque **coinvolto** nell'attuazione degli interventi previsti

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

**Voce di spesa 3:** spese per **azioni di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

### 3. RENDICONTAZIONE FINALE

#### Voci di spesa ammissibili

Come indicato al punto 4 dell'allegato A del presente decreto le seguenti voci di spesa ammissibili sono le seguenti:

#### Progetti tipologia A:

- **Voce di spesa 1 - Coordinamento delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano gli incarichi professionali relativi al coordinamento e gestione del progetto. Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- **Voce di spesa 2 - Prestazioni professionali specifiche** funzionali all'attuazione delle azioni progettuali: in questa voce rientrano incarichi professionali **non finalizzati al coordinamento e gestione del progetto**. A titolo di esempio, gli incarichi professionali relativi alla conduzione di laboratori didattici, a processi partecipativi, a indagini qualitative e quantitative finalizzate alla valutazione, la formazione specifica e mirata all'attuazione delle azioni del progetto, rivolta a personale comunale, partner e comunque a chi è coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti, ecc;
- **Voce di spesa 3 - Prestazioni professionali strettamente finalizzate alla definizione delle linee strategiche e dei contenuti del Piano Territoriale degli Orari.** Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- **Voce di spesa 4 - Noleggio di strumenti e attrezzature** strettamente funzionali al progetto;
- **Voce di spesa 5 - Acquisizione di software specifici** per la gestione e l'elaborazione di dati funzionali alle azioni del progetto;
- **Voce di spesa 6 - Realizzazione di azioni e materiali di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto e/o alla diffusione dei risultati raggiunti;
- **Voce di spesa 7 - Materiale di consumo** strettamente finalizzato all'attuazione delle azioni.

#### Progetti tipologia B:

- Voce di spesa 1 - **Coordinamento delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano gli incarichi professionali relativi al coordinamento e gestione del progetto. Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- Voce di spesa 2 - **Prestazioni professionali specifiche funzionali all'attuazione delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano incarichi professionali **non finalizzati al coordinamento e gestione del progetto**. A titolo di esempio, gli incarichi professionali relativi alla conduzione di laboratori didattici, a processi partecipativi, a indagini qualitative e quantitative finalizzate alla valutazione, la formazione specifica e mirata all'attuazione delle azioni del progetto, rivolta a personale comunale, partner e comunque a chi è coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti, ecc.;
- Voce di spesa 3 - **Prestazioni professionali strettamente finalizzate all'aggiornamento del Piano Territoriale degli Orari.** Tale voce non può superare il 10% delle risorse concesse);
- Voce di spesa 4 - **Noleggio di strumenti e attrezzature** strettamente funzionali al progetto;
- Voce di spesa 5 - **Acquisizione di software specifici** per la gestione e l'elaborazione di dati funzionali alle azioni del progetto;
- Voce di spesa 6 - Progettazione e realizzazione di **azioni, strumenti e materiali di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto e/o alla diffusione dei risultati raggiunti;
- Voce di spesa 7 - **Materiale di consumo** strettamente finalizzato all'attuazione delle azioni.

Il contributo regionale **non** potrà in nessun caso coprire:

- costi relativi a spese generali o di personale dipendente di enti pubblici;
- spese per attività già in atto e per i quali sono già stati affidati incarichi a soggetti terzi.

L'**attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo** dai comuni beneficiari.

Come previsto nella d.g.r. n. 5806 del 18/11/2016, la quota di contributo regionale assegnato con decreto n. 14082 del 29/12/2016 corrisponde all'80% dei costi del progetto e le spese a cui è destinata *non devono* essere coperte da altre fonti di finanziamento.

Nel computo delle spese ammissibili, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'IVA e gli oneri sociali, qualora che la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

### **Modalità di pagamento spese ammissibili - Regole generali**

L'**avvenuto pagamento** potrà essere comprovato solo con le seguenti prove di quietanza delle spese sostenute:

- **Bonifico o ricevuta bancaria** dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
- **Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto**, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- **Modello F24** per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del 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;

Le spese in contanti sono ammissibili esclusivamente per piccole quantità di materiale di consumo (titoli di viaggio, piccola cancelleria...) e solo se comprovate da scontrini "parlanti" (contenenti il dettaglio di ogni articolo acquistato) e dedicati esclusivamente ad acquisti finalizzati alla realizzazione delle azioni di progetto.

### **Modalità di rendicontazione per voce di spesa**

#### **Voce di spesa n. 1 - Coordinamento e gestione del progetto (max 15% del contributo)**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alle spese per il coordinamento e la gestione dei progetti:

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività

progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;

- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

### **Voce di spesa 2 - Prestazioni professionali specifiche funzionali all'attuazione delle azioni progettuali**

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle prestazioni professionali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

**Voce di spesa 3 relativamente a progetti di tipologia A - Prestazioni professionali strettamente finalizzate alla definizione delle linee strategiche e dei contenuti del Piano Territoriale degli Orari** (per progetti della tipologia A; max 15% delle risorse concesse)

**Voce di spesa 3 relativamente a progetti di tipologia B - Prestazioni professionali strettamente finalizzate all'aggiornamento del Piano Territoriale degli Orari** (per progetti della tipologia B; max 10% delle risorse concesse)

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle prestazioni professionali e della

descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;

- Relazione attività del/la consulente incaricato;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

#### **Voce di spesa 4 - Noleggio di strumenti e attrezzature strettamente funzionali e finalizzate alle azioni del progetto**

Saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing, riferiti alla durata del progetto.

Il costo imputabile è pari ai canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa di noleggio e leasing:

- Determine dirigenziali relative al noleggio di strumenti e attrezzature
- Copia conforme di contratto di noleggio o leasing;
- Copia conforme delle fatture. Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

#### **Voce di spesa 5 - Progettazione e acquisizione di software specifici funzionali al progetto**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alla progettazione e acquisizione di software specifici:

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e acquisto di software
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

#### **Voce di spesa 6 - Progettazione e realizzazione di azioni, strumenti e materiali di informazione e comunicazione**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione:

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;

- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

#### **Voce di spesa 7 - Materiale di consumo**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa a materiali di consumo:

- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto. Nel caso siano scontrini, i beni acquistati devono essere indicati. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione su carta intestata da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati, firmata dal legale rappresentante;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

#### **4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

Gli allegati per la rendicontazione e il monitoraggio devono essere inviati via PEC a:

[redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it](mailto:redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it)

e per conoscenza a:

[politichedeitempi@regione.lombardia.it](mailto:politichedeitempi@regione.lombardia.it)

Copia conforme dei documenti giustificativi (cv, lettere di incarico, contratti, fatture, notule, impegni di spesa, ecc.) possono essere trasmessi **in forma cartacea** esclusivamente consegnandoli al protocollo generale della Giunta Regionale o presso gli sportelli degli Uffici Territoriali Regionali.

#### **5. MODIFICHE AL BUDGET IN CORSO DI PROGETTO**

In caso vi sia l'esigenza di apportare modifiche alla destinazione delle risorse in corso di progetto, è necessario inviare una comunicazione agli uffici regionali competenti via PEC, i quali dovranno autorizzare la variazione. La comunicazione va inviata a:

[redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it](mailto:redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it) e per conoscenza a:

[politichedeitempi@regione.lombardia.it](mailto:politichedeitempi@regione.lombardia.it)

#### **6. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, la Regione Lombardia può richiedere tramite mail PEC l'invio di integrazioni a quanto precedentemente presentato. In seguito a tali richieste i comuni beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro 30 giorni dalla data di ricezione delle suddette richieste.

Nel corso del progetto, la Regione Lombardia si riserva la facoltà di definire e predisporre ulteriori documenti finalizzati a monitorare le attività e il processo del progetto.