Allegato A5

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017, DI CUI ALLA DGR 6100/2022 – ANNO 2022

Indicazioni operative per la gestione e rendicontazione

A. PREMESSA 3
B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 3
B.1 Requisiti generali di ammissibilità 3
B.2 Spese non ammissibili 4
C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 4
C.1 Modalità di rendicontazione delle voci di spesa 4
C.2 Spese per il personale 5
C.2.1 Personale dipendente 5
C.2.2 Personale non dipendente 6
C.2.3 Personale volontario 8
C.3 Altri costi diretti 9
C.4 Costi indiretti 11
D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI 11
D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione 11
D.2 Durata 11
D.3 Variazione del progetto e del piano dei conti nel corso dell'attuazione del progetto - Rinuncia 11
D.4 Monitoraggio dei risultati 12
E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE 13
E.1 Richiesta di erogazione del contributo 13
E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti 13
F. DISPOSIZIONI FINALI 15
F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari 15
F.2 Documenti originali e conservazione 15
F.3 Ispezioni e controlli 16

A. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione delle attività a valere sull'Avviso per la realizzazione di progetti per lo svolgimento di attività di interesse generale da parte di organizzazioni di volontariato, di associazioni di promozione sociale e di fondazioni del terzo settore ai sensi degli artt. 72 e 73 del D.lgs. n. 117/2017 di cui alla DGR n. 6100 del 14/03/2022.

B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari, per la realizzazione degli interventi finanziati.

Le spese devono rispettare i **principi di sana gestione finanziaria**, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

B.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità indicate nella DGR n. 6100 del 14/03/2022 e nell'Avviso, tra cui i massimali di spesa fissati;
- è stata sostenuta, ossia quietanzata al momento della presentazione della rendicontazione, dai soggetti beneficiari;
- è riferita ad attività svolte dalla data di avvio dell'intervento fino alla data di chiusura, ad eccezione dei costi riferiti alla progettazione dell'iniziativa (attività realizzata prima della data di avvio del progetto) e alla fase di chiusura del progetto (attività connesse alla gestione del progetto, realizzate dopo la data di fine del progetto e propedeutiche alla presentazione della rendicontazione)

Fase di progettazione	Fase di attuazione	Fase di chiusura
Sono ammissibili i costi strettamente funzionali all'attività di preparazione della proposta di candidatura	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività realizzate nel periodo compreso tra la data di avvio e di fine dell'intervento	Sono ammissibili i costi riferiti alle attività svolte successivamente alla data di chiusura del progetto strettamente funzionali alla presentazione della rendicontazione finale e della richiesta di saldo.

- è coerente con il piano finanziario approvato da Regione Lombardia.

B.2 Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- spese sostenute da soggetti terzi non beneficiari[1];
- spese non inerenti alle attività di progetto;
- spese eccedenti il piano finanziario approvato da Regione Lombardia;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- spese sostenute in contanti;
- spese in conto capitale.

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Oltre alle condizioni specifiche di ammissibilità, previste nei seguenti paragrafi, devono essere rispettati i seguenti massimali di spesa:

- I costi di personale (interno, esterno e volontario) non potranno essere superiori al 70% del totale dei costi diretti;
- gli altri costi diretti non potranno essere superiori al 50% del totale dei costi diretti.

C.1 Modalità di rendicontazione delle voci di spesa

Per la realizzazione delle attività previste dal progetto sono ammissibili:

- **costi diretti per il personale**, rendicontati a costi reali per il personale interno ed esterno e la valorizzazione del personale volontario tramite UCS (unità di costo standard);
- **altri costi diretti** (diversi da quelli per il personale) necessari per la realizzazione delle attività previste, rendicontati a costi reali, ad eccezione del rimborso delle spese sostenute dal volontario nel caso in cui vengano rimborsate a fronte di una autocertificazione nel rispetto delle condizioni previste all'art.17, comma 4 del D.lgs 117/2017;
- **costi indiretti**, ovvero i "costi generali" sostenuti dall'organizzazione solo indirettamente riconducibili alla realizzazione del progetto in quanto legate al funzionamento dell'ente (es. utenze, costi gestionali per il mantenimento delle strutture, etc.), rimborsati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario del 7% dei costi diretti.

[1] Per beneficiari si intendono esclusivamente i componenti del partenariato (capofila e partner effettivi).

Ai fini dell'ammissibilità, tutte le spese devono essere rendicontate conformemente alle disposizioni elencate nei paragrafi seguenti.

C.2 Spese per il personale

Per **"costi diretti di personale"** si intendono i costi per le risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto 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 d'opera (lavoratori autonomi) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- il "personale volontario" che opera in modo gratuito e senza fini di lucro.

Le spese di personale ammissibili, compresa la quota relativa alla valorizzazione del personale volontario, non possono superare il 70% del totale dei costi diretti.

Nell'ambito dei costi diretti di personale possono essere rendicontate le spese di progettazione che fanno riferimento ad un'attività realizzata prima dell'avvio del progetto. Tali spese non potranno essere superiori al 5% del costo totale del progetto.

C.2.1 Personale dipendente

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

La spesa ammissibile relativa alle ore di impiego negli interventi riferiti al progetto è calcolata a partire dal costo annuo lordo che include le voci retributive e gli oneri sociali e previdenziali.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività del programma viene, di norma, espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento.

In alternativa al calcolo delle ore lavorative desumibili dal CNNL di riferimento, il costo annuo lordo può essere diviso per 1720[2], nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 in caso di lavoro a tempo parziale.

Costo medio orario= costo annuo lordo/ numero di ore lavorative desumibili da CCNL

oppure

Costo medio orario= costo annuo lordo/ 1720

[2] Il denominatore, ovvero 1720 ore, è un "orario di lavoro" annuale standard definito dall'Unione europea nell'ambito dei fondi strutturali ex. art. 55, comma 2 del Regolamento (UE) 2021/1060. Questa cifra si basa sulla media di ore settimanali lavorate degli Stati membri moltiplicato per 52 settimane e da cui sono stati detratti i permessi annuali e la media delle ferie annuali retribuiti.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, **il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto**, da rilevarsi tramite appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario x ore effettivamente lavorate

Documentazione amministrativa e di spesa per la rendicontazione dei costi per il personale dipendente

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

- ordine di servizio con indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al progetto, specificando il ruolo, la durata, il costo orario/giornaliero, il monte ore/i giorni da dedicare all'intervento;
- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente sui quali va indicato l'importo del documento imputato al progetto;
- prospetto di calcolo del costo medio orario (cfr. l'esempio di prospetto di calcolo di cui all' Allegato 4);
- report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;
  - periodo di riferimento;
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

C.2.2 Personale non dipendente

Nella voce "personale non dipendente" rientrano le risorse legate al beneficiario tramite contratti d'opera (lavoratori autonomi) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente.

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

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali – moltiplicato per le ore/giornate lavorate. Non è possibile affidare incarichi forfettari.

Documentazione amministrativa e di spesa per la rendicontazione dei costi per il personale non dipendente.

Ai fini della rendicontazione delle **spese relative alla retribuzione di personale non dipendente,** costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: titolo del progetto, durata e oggetto dell'incarico, compenso orario/giornaliero, monte ore/giorni complessivo, CV (CV da tenere agli atti);
- giustificativi di spesa (fatture/note di pagamento): su ogni documento giustificativo devono essere riportati il titolo del progetto, il numero delle ore/giorni e il periodo di riferimento, specificando attività/prodotti a cui la spesa si riferisce;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;
  - periodo di riferimento;
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Documentazione di pagamento (per il personale dipendente e non dipendente)

Oltre ai documenti amministrativi e di spesa, ai fini della rendicontazione dei costi del personale dipendente e non dipendente deve essere fornita la prova che la spesa sia stata effettivamente sostenuta esclusivamente attraverso una delle modalità di seguito elencate:

- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie (non è accettabile la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario 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;

- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;
- Modelli F24 quietanzati per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmessa una dichiarazione che consenta la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e la/le voce/i di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

C.2.3 Personale volontario

Accanto alla rendicontazione delle voci di spesa relative al personale dipendente e non dipendente, è inoltre richiesta la rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del progetto dal personale volontario. Tale rendicontazione, facendo riferimento ad attività non retribuite, consiste nella valorizzazione dell'effort del personale volontario nel progetto, ammissibile nei limiti del 50% della quota di cofinanziamento.

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.

Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.Lgs.117/2017).

Documentazione amministrativa per la rendicontazione del personale volontario.

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

- lettera di incarico/accordo sottoscritto dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: titolo del progetto, durata e oggetto del lavoro volontario, ruolo;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- identificativo del progetto;
- titolo del progetto;
- 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).

Conferimento di incarichi a personale titolare di cariche sociali.

Nella voce "personale" si fanno rientrare anche eventuali costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento delle attività previste dal progetto, ad esempio in qualità di coordinatori, ecc., è necessario che l'incarico – relativo a una specifica funzione –rispetti le seguenti condizioni:

sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto agli interventi pervisti;

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), siano impegnati nell'attività di progetto solo in ragione della loro specifica funzione, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse agli interventi previsti ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del programma). I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

C.3 Altri costi diretti

Gli altri costi diretti includono l'acquisto di beni e servizi funzionali all'erogazione degli interventi o alla realizzazione delle attività previste dal progetto, che non rientrano nelle spese del personale.

A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione del progetto;
- noleggio di beni o locazione di spazi funzionali e strumentali alla realizzazione delle attività;
- spese per la copertura assicurativa volontari;
- spese per servizi esterni e consulenze (escluse quelle relative a incarichi conferiti a persone fisiche, da considerarsi come spese di personale non dipendente);
- spese di trasporto funzionali alla realizzazione delle attività di progetto (es. biglietti o abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici);
- rimborsi per le spese sostenute dai volontari coinvolti nel progetto;
- spese per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività di volontariato;
- altre spese coerenti con le finalità dell'avviso e con le attività previste dal progetto;
- spese per la fideiussione.

In base all'art. 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516.46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il beneficiario può rendicontare la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

Ai rimborsi spese per il personale volontario si applicano le disposizioni previste dall'art. 17, cc. 3 e 4 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). In particolare, al personale volontario possono essere rimborsate dal beneficiario:

- le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo;
- le spese a fronte di autocertificazione (resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000) purché non superiori all'importo di € 10,00 per giornata e € 150,00 mensili e che l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa tale modalità di rimborso.

Gli altri costi diretti non possono superare il 50% del totale dei costi diretti.

Documentazione amministrativa e di spesa per gli altri costi diretti

Ai fini della rendicontazione, costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- contratti di fornitura/ordine di acquisto aventi ad oggetto di beni e servizi;
- giustificativi di spesa (fatture/note di pagamento): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il titolo del programma e l'eventuale quota parte imputabile al programma;
- documentazione attestante la copertura assicurativa dei volontari per il periodo di attività sul progetto;
- documentazione attestante il rimborso spese;
- biglietti (nota spese) /abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);
- documentazione attestante il rimborso delle spese legate ai volontari o autocertificazione del personale volontario per il rimborso delle spese ai sensi dell'art.17, comma 4 del D. lgs 117/2017.

Documentazione di pagamento

Oltre ai documenti amministrativi e di spesa, ai fini della rendicontazione degli altri costi diretti deve essere fornita la prova che la spesa sia stata effettivamente sostenuta esclusivamente attraverso una delle modalità di seguito elencate:

- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie (non è accattabile la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario 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;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;

- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmessa una dichiarazione che consenta la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e la/le voce/i di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

C.4 Costi indiretti

Per "costi indiretti" si intendono quelli sostenuti dall'organizzazione per la gestione generale dell'ente (spese per le pulizie, spese per le utenze; altre spese generali solo indirettamente riconducibili alla realizzazione del progetto in quanto legate al funzionamento degli enti che realizzano il progetto). In linea con la metodologia di rendicontazione adottata dall'Avviso, a copertura dei costi indiretti viene riconosciuto **un importo forfettario pari al 7% del totale dei costi diretti** (costi di personale e altri costi diretti).

D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI

D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione

A seguito della pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria, e comunque **non oltre 15 giorni solari consecutivi dalla data di pubblicazione sul BURL della graduatoria**, il capofila provvederà a trasmettere attraverso il sistema informativo Bandi Online l'Atto di adesione (cfr. Allegato 1), contenente la comunicazione della data di avvio del progetto, sottoscritto digitalmente. La mancata trasmissione dell'Atto di adesione comporta la decadenza dal contributo concesso.

D.2 Durata

Le attività dovranno concludersi entro il 31 luglio 2023

Non sono previste proroghe di termini di durata dei progetti, salvo eventuali diverse indicazioni da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o di Regione Lombardia.

D.3 Variazione del progetto e del piano dei conti nel corso dell'attuazione del progetto - Rinuncia

Il Beneficiario è tenuto ad attuare il progetto nel pieno rispetto del progetto approvato.

Secondo quanto di seguito descritto, in base alla natura delle eventuali variazioni di progetto i beneficiari sono tenuti nei confronti di Regione Lombardia a:

- presentare una richiesta di autorizzazione della variazione;
- trasmettere una comunicazione a scopo informativo e di registrazione della variazione.

È sottoposta all'**approvazione** da parte di Regione Lombardia la sostituzione di un partner.

Tali sostituzioni devono essere debitamente motivate e trasmesse esclusivamente attraverso Bandi On Line.

Devono invece essere soltanto comunicate, sempre tramite Bandi On Line, le eventuali modifiche/integrazioni relative a:

- eventuali variazioni compensative, nei limiti dei massimali previsti, tra le voci di costo "spese personale" e "altri costi" che comportano uno scostamento (sia in aumento che in diminuzione) della singola voce di costo.
- variazioni delle attività del progetto approvato;
- modifiche al calendario relative alla data di avvio, alla data di chiusura o comunque alla durata del progetto, nel rispetto dei termini massimi previsti per la conclusione delle attività.

La comunicazione ha scopo informativo e di registrazione della variazione.

Non è possibile presentare richieste di variazione nei 45 giorni precedenti la data di conclusione di progetto.

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

In caso di rinuncia alla realizzazione del progetto tale comunicazione va trasmessa tempestivamente attraverso il sistema informativo. Regione Lombardia procederà agli atti conseguenti.

D.4 Monitoraggio dei risultati

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegat, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- Nuclei familiari coinvolti
- Minori coinvolti
- Disabili coinvolti
- persone con dipendenze coinvolte
- anziani (65 anni e più)
- immigrati e nomadi
- persone in condizione di povertà, grave disagio e senza fissa dimora
- altro, specificare ._____ - _n._____
- volontari impegnati nella realizzazione delle attività di progetto e volontari di età compresa tra 18 e 30 anni
- ETS coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto)
- Enti locali coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto)
- Numero di reti di sostegno e numero di soggetti coinvolti

Regione Lombardia monitora l'efficacia ed efficienza degli interventi realizzati in sede di rendicontazione finale attraverso i dati e le analisi contenute nella relazione finale trasmessa da ciascun capofila.

E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE

La quantificazione del contributo in concreto da erogare è determinata applicando la percentuale di contributo pubblico all'importo rendicontato e validato dall'Amministrazione.

Il contributo non potrà in ogni caso superare l'importo concesso al momento dell'approvazione del progetto.

E.1 Richiesta di erogazione del contributo

Il contributo è erogato da Regione Lombardia al capofila in due tranche:

- la **prima tranche**, a titolo di anticipo, pari all'**80% del contributo concesso**, a seguito della trasmissione, tramite il sistema informativo, dell'atto di adesione contenente la data di avvio delle attività **(cfr. Allegato 1)** e della richiesta di liquidazione dell'anticipo **(cfr. Allegato 2).** L'erogazione dell'anticipazione avverrà solo a seguito della ricezione dell'originale della fidejussione, che dovrà essere recapitata, entro 10 giorni dalla trasmissione elettronica della richiesta di liquidazione, alla competente Struttura della DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità.
- la **seconda tranche** a titolo di saldo, fino al **20% del contributo concesso**, a seguito della trasmissione e validazione della rendicontazione finale (entro 45 giorni dalla chiusura del progetto e comunque non oltre il 15 settembre 2023).

Qualora l'ammontare delle spese ammissibili effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto risultasse inferiore al costo del progetto ammesso sulla base del quale è stato calcolato il contributo erogato, Regione Lombardia provvederà alla rideterminazione del finanziamento procedendo, se necessario, all'eventuale recupero di parte della somma già erogata in eccedenza. In ogni caso, l 'importo complessivo erogato non potrà essere superiore al valore della spesa validata e del contributo concesso con l'approvazione del progetto.

L'ente Capofila provvede, senza ritardo, al trasferimento delle risorse agli enti beneficiari.

E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti

Il beneficiario capofila è tenuto alla rendicontazione dopo la conclusione delle attività di progetto, presentando la dichiarazione finale, tramite il Sistema informativo Bandi Online, **entro 45 giorni dal termine delle attività**.

Ai fini della rendicontazione finale, il beneficiario accede a Bandi Online per:

- inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- caricare i documenti digitalizzati (documentazione amministrativa, giustificativi di spesa e pagamento);
- presentare la dichiarazione finale;
- alimentare il Piano dei Conti con le spese relative al costo complessivo del progetto.

I dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi di personale e per gli altri costi diretti connessi alla realizzazione del progetto devono essere inseriti attraverso la compilazione in Bandi Online, imputando il costo all'attività per la quale è stata effettuata la spesa e al partner che l'ha sostenuta.

La richiesta di saldo avviene attraverso la **dichiarazione finale di spesa** che il beneficiario deve presentare, tramite Bandi Online. Il capofila dovrà trasmettere tramite il sistema informativo i seguenti moduli sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma:

- ***Dichiarazione di spesa***: è prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati relativi ai giustificativi inseriti;
- ***Piano dei conti***: è prodotto in automatico dal Sistema informativo sulla base dei dati relativi ai giustificativi inseriti;
- ***Relazione finale sull'attività svolta***: è la descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta.

L'ente capofila e i partner sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione trasmessa attraverso il sistema informativo. Prima di trasmettere la rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute.

Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo delle spese sottostanti la richiesta di liquidazione, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- possibilità di controllo dei medesimi;
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato;
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- inserimento nel sistema informativo dei dati di monitoraggio.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione e/o, 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.

Qualora le verifiche 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.

A seguito dell'esito positivo dei controlli, Regione Lombardia autorizza il pagamento dell'eventuale quota di contributo a saldo.

F. DISPOSIZIONI FINALI

F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento e negli atti regionali ivi richiamati, nonché a fornire in caso di controlli in itinere ed ex post tutta la documentazione presso la sede legale o operativa.

Gli enti beneficiari delle risorse previste dal presente Avviso si impegnano a:

- rispettare le prescrizioni contenute nell'avviso e, in particolare, le tempistiche di avvio e conclusione del progetto;
- presentare le rendicontazioni e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nelle presenti linee guida;
- restituire a Regione Lombardia le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa;
- a non percepire altri finanziamenti pubblici per le spese rendicontate per il progetto;
- rispettare le disposizioni di legge in relazione all'utilizzo di personale volontario nel progetto (art.17 D.Lgs n.117/2017);
- assicurare il cofinanziamento previsto a copertura dei costi totali di progetto;
- conservare per un periodo di 5 anni dalla data di assegnazione del contributo la documentazione relativa al progetto;
- consentire l'attuazione dei controlli che Regione Lombardia e altre Autorità regionali e nazionali potranno disporre con riferimento al contributo concesso e alla realizzazione del progetto;
- citare esplicitamente sul materiale predisposto per la promozione o per la realizzazione delle attività progettuali che le stesse sono finanziate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ex. agli artt. 72 e/o 73 del d.lgs. 117/2017;
- caricare su Bandi On Line, per la relativa autorizzazione, la bozza dei materiali promozionali sui quali intende apportare i loghi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e di Regione Lombardia. I loghi sono scaricabili direttamente da Bandi Online;
- comunicare tempestivamente eventuale variazione del rappresentante legale ed effettuare la necessaria nuova profilazione sulla piattaforma Bandi online del nuovo rappresentante legale dell'ente capofila per gli adempimenti previsti.

F.2 Documenti originali e conservazione

Copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conservati dagli enti capifila per un periodo di 5 (dieci) anni a decorrere dal termine degli interventi e dovranno essere resi consultabili per accertamenti e verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

Gli originali dei documenti devono essere conservati presso i Soggetti intestatari dei documenti contabili.

F.3 Ispezioni e controlli

L'erogazione del contributo è subordinata alle verifiche condotte da Regione Lombardia.

È facoltà di Regione Lombardia effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste dal progetto, nonché ad attività concluse, al fine di verificare che i progetti finanziati siano realizzati coerentemente alle finalità previste e nel rispetto delle disposizioni del presente Avviso.

Allegati

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

RegioneLombardia

ALLEGATO 1

FACSIMILE - LA DOMANDA VA COMPILATA ATTRAVERSO BANDI ON LINE

Domanda ai fini della concessione del contributo per la realizzazione di progetti per lo svolgimento di attività di interesse generale da parte di organizzazioni di volontariato, di associazioni di promozione sociale e di fondazioni del terzo settore ai sensi degli artt. 72 e 73 del d.lgs. n. 117/2017- anno 2022 -2023 di cui alla DGR XI/6100 del 14.03.2022.

ATTO DI ADESIONE E COMUNICAZIONE DATA AVVIO ATTIVITA'

Il/La sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante dell'Ente con sede legale nel Comune di (_) CAP via n. CF PARTITA IVA

PREMESSO CHE

- in qualità di Ente capofila del progetto ID rappresenta, nei confronti di Regione Lombardia, il partenariato composto dalle seguenti organizzazioni:

Partner	Codice Fiscale/P.IVA	Natura giuridica dell'organizzazione

- l'assegnazione del contributo pubblico, pari a euro , concesso con DDG n. comporta da parte dei soggetti beneficiari (Capofila e partner) la realizzazione di interventi nel rispetto delle prescrizioni previste nell'Avviso e nelle linee guida di rendicontazione;
- l'assegnazione del contributo di cui sopra comporta che l'ente capofila sia unico referente di Regione Lombardia e garante di tutte le attività derivanti dalla realizzazione del citato avviso.

ACCETTA DI

1. assicurare l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
2. realizzare il progetto approvato e ammesso a finanziamento con un contributo pubblico di euro pari al % dei costi eleggibili, garantendo un cofinanziamento di euro in misura pari a % dei costi eleggibili;
3. garantire che tutte le attività previste dal progetto siano realizzate nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Avviso, e delle ulteriori indicazioni che verranno fornite da Regione Lombardia, nonché nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento;

4. realizzare le attività progettuali in conformità alla scheda progetto e al Piano dei conti approvati da Regione Lombardia e nel rispetto dei principi e requisiti di ammissibilità delle spese di cui alla normativa nazionale e regionale di riferimento, in particolare delle indicazioni operative relative alla gestione e alla rendicontazione;
5. adottare una contabilità separata per il progetto oppure utilizzare una codifica contabile specifica;
6. garantire che le attività progettuali saranno realizzate dall'Ente capofila e dagli Enti partner secondo la ripartizione delle responsabilità di attuazione previste nella scheda progetto;
7. rispettare modalità e tempi previsti nell'Avviso per la rendicontazione e per la richiesta di liquidazione del contributo pubblico, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere fornite da Regione Lombardia;
8. provvedere alla restituzione delle somme indebitamente erogate da Regione Lombardia sul progetto, rivalendosi a sua volta nei confronti dei partner le cui spese fossero risultate non riconoscibili secondo quanto riportato nell'atto di formalizzazione del partenariato;
9. concludere le attività progettuali secondo la tempistica prevista nella scheda progetto e comunque non oltre il 31.07.2023 e produrre la rendicontazione finale entro i 45 giorni successivi alla conclusione delle attività;
10. raccogliere, anche dai partner, tutte le informazioni e la documentazione relative alla realizzazione del progetto ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
11. consentire le attività di verifica e controllo da parte dei funzionari regionali, nazionali competenti, così come previsto dall'avviso nell'ulteriore documentazione prodotta da Regione Lombardia, anche presso gli enti partner;
12. fornire tutte le informazioni sulle iniziative realizzate e sui destinatari richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi;
13. rispettare le disposizioni normative e deontologiche in materia di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali;
14. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati negli interventi approvati;
15. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata del progetto e trasmettere copia del presente atto ai partner.

DICHIARA

16. che la data di avvio del progetto è e che la conclusione dello stesso è prevista il ;
17. che nulla è variato rispetto ai requisiti di ammissibilità dichiarati in sede di presentazione della proposta progettuale da ciascun Ente del partenariato e di impegnarsi a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni;

18. che nessun Ente del partenariato percepisce e percepirà altri finanziamenti pubblici a copertura dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto coperti dal contributo di Regione Lombardia;
19. di essere consapevoli della facoltà di Regione Lombardia di:
    - non erogare o erogare solo una parte del contributo previsto per la realizzazione degli interventi, qualora non siano rispettate le condizioni per il rimborso previste nelle indicazioni operative;
    - recuperare somme indebitamente erogate e di revocare il finanziamento, qualora a seguito delle attività di verifica, si rilevassero irregolarità nella realizzazione del progetto e che in tal caso il Capofila potrà rivalersi nei confronti dei partner.
20. di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;

SI IMPEGNA ALTRESÌ

- a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni dell'intervento, incluse le eventuali modifiche del partenariato, secondo quanto previsto all'interno dell'Avviso e delle indicazioni operative;
- a trasferire prontamente ai partner il contributo pubblico ricevuto in relazione al budget e ai costi sostenuti da ciascuno di essi e in coerenza con gli accordi assunti;
- a conservare la documentazione relativa alla realizzazione del progetto e attestante la spesa sostenuta e ad assicurare che anche gli Enti partner rispettino tale adempimento;
- a rispettare gli obblighi in materia di comunicazione in relazione alla fonte del finanziamento ricevuto come da indicazioni dell'Avviso.

Luogo, lì _____

Firma del Legale rappresentante

_____

(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO 2

FACSIMILE - LA DOMANDA VA COMPILATA ATTRAVERSO BANDI ON LINE

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR XI/6100 del 14.03.2022- ANNO 2022

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Il/La sottoscritto/a legale rappresentante dell'Ente (*denominazione Ente*): con sede legale nel Comune di ( ) CAP n. CF PARTITA IVA Indirizzo mail:

In qualità di capofila del progetto ID

Dichiara

☐ che il contributo è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973

☐ che il contributo non è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:

- il beneficiario è Organizzazione non lucrativa di utilità sociale - O.N.L.U.S. (art. 16 D.Lgs 460/97);
- il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente;
- il beneficiario è Ente non commerciale (art. 149 del T.U.I.R. DPR 917/86), che può svolgere attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa ai sensi degli artt. 55, 143 e 148 del T.U.I.R. DPR 917/86

☐ di non avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche di regolarità contributiva

☐ di avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche di regolarità contributiva;

Chiede

l'erogazione del seguente importo pari all' 80% del contributo concesso alle seguenti coordinate bancarie (IBAN)

Data e luogo

Il Legale Rappresentante
o Soggetto delegato
[DELL'ENTE ADERENTE ALLA RETE DI SOSTEGNO]

ALLEGATO 3

FACSIMILE - LA DOMANDA VA COMPILATA ATTRAVERSO BANDI ON LINE

AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E DI FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DEGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. N. 117/2017 DI CUI ALLA DGR XI/6100 del 14.03.2022- ANNO 2022

DICHIARAZIONE FINALE DI SPESA E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE SALDO

Il/La sottoscritto/a legale rappresentante dell'Ente (*denominazione Ente*): con sede legale nel Comune di ( ) CAP n. CF PARTITA IVA Indirizzo mail:

In qualità di capofila del progetto ID

Dichiara

1. che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
2. che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa per il personale, per gli altri costi diretti, nonché per i costi indiretti ammontano a euro come riportato nel Piano dei conti e nell'elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento;
3. che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste nel progetto approvato e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner;
4. che le spese sono sostenute in conformità con il Piano dei conti approvato e nel rispetto delle condizioni di ammissibilità generali e specifiche previste dall'Avviso, nonché delle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione fornite da Regione Lombardia;
5. che eventuali variazioni alla Scheda progetto e al Piano dei conti spesa sono state approvate;
6. che per le stesse voci di spesa l'ente capofila e i partner non hanno beneficiato e non beneficeranno di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali o dell'Unione europea;

7. che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso è archiviata e conservata presso i partner

☐ che il contributo è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973

☐ che il contributo non è da assoggettare a ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:

- il beneficiario è Organizzazione non lucrativa di utilità sociale - O.N.L.U.S. (art. 16 D.Lgs 460/97);
- il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente;
- il beneficiario è Ente non commerciale (art. 149 del T.U.I.R. DPR 917/86), che può svolgere attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa ai sensi degli artt. 55, 143 e 148 del T.U.I.R. DPR 917/86;

☐ di non avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche di regolarità contributiva;

☐ di avere lavoratori dipendenti ai fini delle verifiche di regolarità contributiva;

8. di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Chiede

l'erogazione del seguente importo a titolo di saldo del contributo concesso alle seguenti coordinate bancarie (IBAN)

Data e luogo

Il Legale Rappresentante
o Soggetto delegato
[DELL'ENTE ADERENTE ALLA RETE DI SOSTEGNO]

ALLEGATO 4

ESEMPIO DI MODELLO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde	€
A2. Tredicesima mensilità	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento delle attività)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI	
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. ORE LAVORATIVE	
D1. Ore lavorative da CCNL	
D2. Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	
Ore lavorative (D1-D2)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (costo annuo lordo/numero ore lavorative) E=C/D	€

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

ALLEGATO 5

RegioneLombardia

FACSIMILE – DOCUMENTO DA COMPILARE ATTRAVERSO BANDI ON LINE

Il format presente in Bandi online e predisposto per la compilazione potrà presentarsi in un formato differente dal presente documento.

RELAZIONE FINALE

SEZIONE A – DATI DI SINTESI

A1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

A2. DURATA DEL PROGETTO

Data di avvio *gg/mm/aa* e data di conclusione *gg/mm/aa*

A3. PRESENTAZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO

Nella sintesi presentare i seguenti elementi:

- *principali obiettivi;*
- *breve descrizione delle attività realizzate;*
- *principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi);*
- *sostenibilità nel tempo degli effetti di progetto*

SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI E attività REALIZZATA

B1. RISULTATI CONSEGUITI

I risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi previsti. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.

B2. INTERVENTI REALIZZATI

Riportare le attività realizzate, secondo la suddivisione prevista nel progetto approvato
Evidenziare eventuali variazioni nelle attività descrivendone le motivazioni e gli eventuali impatti per il conseguimento dei risultati attesi

B3. PARTENARIATO E RETE DI SOSTEGNO

Descrivere il ruolo dei diversi partner e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto. Descrivere, ove pertinente, il ruolo e valore aggiunto della rete di sostegno

B4. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI

Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali.

B5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI

Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione degli interventi, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia

SEZIONE C - RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

C1. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE

Descrivere brevemente il Piano dei conti consuntivo presentato fornendo tutte le informazioni utili alla riconducibilità delle spese rendicontate alle attività e ai prodotti di progetto realizzati.
Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni.

C2. REPORT DI SINTESI DEL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI PROGETTO

Fornire una breve analisi dell'avanzamento degli indicatori di progetto

C3. QUANTIFICAZIONE DEGLI INDICATORI DI PROGETTO

Indicatori	**Valori Target raggiunti**
Nuclei familiari coinvolti	
Minori	
Disabili	
Persone con dipendenze	
Anziani (65 anni e più)	
Immigrati e nomadi	
Persone in condizione di povertà, grave disagio e senza fissa dimora	
Altre tipologie di destinatari.	
Volontari impegnati nella realizzazione delle attività di progetto	
di cui tra 18 e 30 anni	
ETS coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto)	
Enti locali coinvolti (nell'ambito della rete di sostegno o comunque nell'ambito delle attività realizzate dal progetto).	
Altri indicatori coerenti con le attività di progetto	