RegioneLombardia

DECRETO N. 878 Del 26/01/2023

Identificativo Atto n. 26

DIREZIONE GENERALE SVILUPPO CITTA' METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE

Oggetto

APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE DEL BANDO "TOGETHER" DI CUI ALLA D.G.R. DEL 24.10.2022, N. 7205 - CUP E82C22000570002

L'atto si compone di _____ pagine

di cui _____ pagine di allegati

parte integrante

RegioneLombardia

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA POLITICHE GIOVANILI

VISTA la legge regionale del 31 marzo 2022, n. 4 "La Lombardia è dei giovani" che definisce all'articolo 1 le finalità prioritarie delle politiche e degli interventi promossi da Regione Lombardia a favore dei giovani:

- individuando, al comma 1, ventitré obiettivi specifici fra cui: il percorso di autonomia, il protagonismo dei giovani, l'inclusione sociale e il contrasto alle povertà educative e relazionali, la formazione, l'espressività nell'ambito della cultura e della creatività, la partecipazione attiva e consapevole alla vita della propria comunità locale;
- stabilendo, al comma 2, di perseguire i sopracitati obiettivi anche con il concorso delle associazioni del volontariato, del terzo settore e della cooperazione, nonché degli enti e dei soggetti la cui attività è rivolta ai giovani secondo le rispettive competenze;

e prevede all'art. 2, c.5 la possibilità per la Giunta regionale di "stipulare accordi con comuni singoli o associati, altre istituzioni pubbliche, associazioni e reti di associazioni giovanili e soggetti di natura privata, interessati a collaborare sui temi delle politiche per i giovani";

RICHIAMATO il Programma Regionale di Sviluppo della XI legislatura, approvato con delibera del Consiglio regionale del 10 luglio 2018, n. 64 e la proposta di Documento di Economia e Finanza Regionale 2022, approvata con D.G.R. del 30 giugno 2022, n. 6560 con particolare riferimento al Risultato Atteso (RA) 112. Econ. 6.2 "Promozione della creatività e della partecipazione giovanile";

VISTI

- la D.G.R. del 24 ottobre 2022, n. 7205, avente per oggetto "Approvazione dei criteri del bando "TOGETHER" per la promozione di azioni sinergiche tra

Regione Lombardia e fondazioni private disponibili a realizzare progetti e interventi rivolti ai giovani in coerenza con gli obiettivi della L.R. 4/2022, che definisce una dotazione finanziaria pari a EUR 1.213.468,00 che trova copertura sul capitolo 6.02.104.15280 "Interventi di promozione dell'autonomia e del protagonismo dei giovani" nell'esercizio finanziario 2022;

- il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283 di approvazione del Bando "TOGETHER", in attuazione della D.G.R. del 24.10.2022, n. 7205 ed in particolare:
  - il paragrafo B.2. "Progetti finanziabili", che stabilisce che i progetti devono avere data di avvio successiva all'approvazione della graduatoria, essere rivolti ai giovani di età compresa tra i 15 e i 34 anni che risiedono, studiano o lavorano in Lombardia e terminare le attività entro il 30 novembre 2023:
  - il paragrafo C.4 "Modalità e tempi di erogazione dell'agevolazione", che prevede l'erogazione del contributo in un'unica soluzione entro 90 giorni dalla presentazione di una fideiussione definitiva, che deve avere una durata e un termine di validità comprensivo di un periodo aggiuntivo pari ad almeno un semestre rispetto alla data di fine attività;
  - il paragrafo D.6 "Responsabile del procedimento", che individua nel Dirigente della Struttura Politiche Giovanili della Direzione Generale Sviluppo Città Metropolitana, Giovani e Comunicazione il Responsabile del Procedimento;

VISTI altresì

- il D.D.G. del 18 novembre 2022, n. 16570, con il quale è stata ammessa la presentazione di garanzie fideiussorie provvisorie per un valore pari al 2% del

contributo regionale richiesto in fase di adesione, con lo specifico impegno ad emettere la fideiussione definitiva pari al valore complessivo del finanziamento ricevuto e con una durata e un termine di validità comprensivo di un periodo aggiuntivo pari almeno ad un semestre rispetto alla data di fine attività;

- il D.D.G. del 29 novembre 2022, n. 17300, con il quale è stato prorogato il termine di presentazione delle domande alle ore 12.00 del 5 dicembre 2022;
- il D.D.G. del 6 dicembre 2022, n. 17895, con il quale è stato costituito il Nucleo di Valutazione direzionale per l'analisi e la valutazione dei progetti presentati;
- il D.D.G. del 19/12/2022, n. 18571, con il quale è stata approvata la graduatoria di merito dei progetti presentati sul bando "Together" e assunto il relativo impegno di spesa, in attuazione della citata D.G.R. n. 7205/2022;

DATO ATTO che il CUP assegnato al progetto è il seguente: E82C22000570002;

VALUTATO opportuno definire i tempi e le modalità di rendicontazione dei progetti illustrati nel sopracitato par. C.4 del Bando "Together" e normare gli aspetti di comunicazione e brand identity cui i progetti finanziati devono attenersi;

RITENUTO pertanto necessario approvare il documento "Linee guida di rendicontazione", di cui all'Allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI gli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed

enti pubblici e privati;

VISTA la l.r. 34/78 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il regolamento di contabilità e la legge regionale di approvazione del bilancio di previsione in corso;

VISTA la l.r. del 7 luglio 2008, n. 20 e i provvedimenti organizzativi della XI Legislatura, che definiscono l'attuale assetto organizzativo della Giunta regionale e il conseguente assetto degli incarichi ed in particolare il XIII provvedimento organizzativo 2021 (DGR del 26 luglio 2021, n. 5105), con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente della Struttura Politiche Giovanili al Dott. Paolo Cottini;

VERIFICATO che il presente decreto rientra tra le competenze del Dirigente della Struttura Politiche Giovanili, come individuato nei sopra richiamati provvedimenti e nel paragrafo D.6 del bando;

Per le motivazioni sopra espresse

DECRETA

1. di approvare il documento "Linee guida di rendicontazione", Allegato A) parte integrante e sostanziale di questo provvedimento;
2. di trasmettere ai soggetti interessati il documento di cui al punto precedente;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul portale www.giovani.regione.lombardia.it e sulla piattaforma Bandi on line www.bandi.regione.lombardia.it;
4. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013.

IL DIRIGENTE

PAOLO COTTINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Allegato A)

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE
"TOGETHER"
CUP E82C22000570002

Sommario

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA....2
B. DURATA DEI PROGETTI....3
C. LE SPESE AMMISSIBILI....3
D. SPESE NON AMMISSIBILI....3
E. CO-FINANZIAMENTO IN RISORSE ECONOMICHE E IN VALORIZZAZIONE....4
F. AVVIO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE....5
G. CONFERMA/MODIFICA PIANO ECONOMICO FINALE – LA QUOTA VARIABILE....5
H. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO....7
I. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FINALE....8
J. SVINCOLO DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA....8
K. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO....8
L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA....13
M. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY....14
N. CONTROLLI....14
O. ASSISTENZA E CONTATTI....15
P. SCADENZIARIO....15
Q. ALLEGATI....15

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA

Alla realizzazione dell'iniziativa "TOGETHER" concorrono Regione Lombardia e le Fondazioni titolari dei progetti finanziati dal bando.

La governance del progetto è in capo a **Regione Lombardia**, che coordina e gestisce direttamente le seguenti **funzioni**:

a) gestire e monitorare il processo amministrativo contabile per la realizzazione dei progetti, la fase di rendicontazione amministrativa contabile e la verifica della documentazione trasmessa dalle Fondazioni;
b) organizzare momenti periodici di confronto e coordinamento con le Fondazioni beneficiarie del contributo;
c) istruire le eventuali richieste di rimodulazione pervenute dalle Fondazioni;
d) supervisionare i progetti finanziati, promuovere le attività di comunicazione, sensibilizzazione, informazione e formazione previste nei progetti, diffondere le iniziative realizzate nei diversi territori attraverso i propri canali di comunicazione istituzionale;
e) **svincolare la garanzia fideiussoria definitiva a fronte dell'avvenuta verifica della rendicontazione finale con esito positivo delle spese sostenute con contributo regionale, con apposita disposizione scritta comunicata dalla Direzione generale**;
f) verificare, anche attraverso specifici controlli in loco dove si svolgono le attività progettuali, la realizzazione le azioni progettuali previste e la documentazione (es. giustificativi di spesa) presentata in sede di rendicontazione.

La responsabilità della realizzazione delle attività in modo conferme a quanto previsto nei progetti è **in capo alle Fondazioni**, che hanno **l'obbligo di**:

a) gestire il rapporto con Regione Lombardia mettendo a disposizione le informazioni relative alle azioni in fase di realizzazione, gli stati di avanzamento del progetto;
b) coordinare il processo di attuazione del progetto, anche con riferimento al monitoraggio e alla valutazione degli stati di avanzamento e, nel caso, individuare le modifiche necessarie per la piena realizzazione delle attività previste;
c) compiere tutti gli atti necessari e conseguenti fino alla completa realizzazione di quanto previsto dal progetto nel rispetto della normativa vigente;
d) raccogliere la documentazione attestante la spesa sostenuta e il raggiungimento dei risultati raggiunti;
e) curare gli aspetti di comunicazione delle iniziative progettuali seguendo le regole di comunicazione e *brand identity* previste dal paragrafo M;
f) gestire i rapporti con i partner coinvolti nel progetto e gli eventuali fornitori;
g) rendicontare la realizzazione del progetto a Regione Lombardia, secondo le indicazioni previste nel paragrafo C.4.b del bando e le Linee guida di rendicontazione approvate;
h) seguire, in qualità di responsabile per i trattamenti, le istruzioni sul trattamento dei dati personali che verranno comunicate da Regione Lombardia – Direzione Generale Sviluppo Città Metropolitana, Giovani e comunicazione;
i) raccogliere e inviare secondo le modalità che saranno successivamente comunicate, i dati relativi ai giovani coinvolti, agli impatti del progetto e alle iniziative svolte all'Osservatorio delle Politiche giovanili di Regione Lombardia conformemente a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 4, della l.r. del 31 marzo 2022, n. 4 che stabilisce "*I dati e le informazioni sulle attività svolte, raccolti nell'ambito dell'attuazione delle misure di cui alla presente legge dai soggetti pubblici e privati che beneficiano di finanziamenti regionali, costituiscono debito informativo nei confronti della Regione e sono trasmessi dai soggetti attuatori a quest'ultima nei modi e nei termini definiti dalla Giunta regionale. L'inadempimento di tale obbligo comporta la decadenza dai contributi regionali di cui alla presente legge, secondo modalità definite con provvedimento della Giunta regionale*".

B. DURATA DEI PROGETTI

I progetti dovranno essere realizzati entro la data prevista in fase di adesione/adempimenti post concessione e comunque **non oltre il 30 novembre 2023**, salvo proroghe espressamente autorizzate.

C. LE SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dai beneficiari a partire dalla data di avvio del progetto indicata nella dichiarazione di inizio attività e sino alla data di conclusione del progetto, fatta eccezione per:

- i giustificativi della voce di spesa A) "Personale" datati nei 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto, a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro la data di fine progetto (es. cedolino dell'ultimo mese di attività);
- i giustificativi di spesa e pagamento **esclusivamente** riferiti all'ultimo mese di attività a condizione che siano emessi e liquidati nei 30 giorni successivi (es. data fine progetto: 30/11/23; fattura datata il 5/12/23 riferita alla prestazione svolta nel mese di novembre, liquidata entro il 31/12/23).

Le spese ammissibili sono quelle indicate alla tabella 1 e meglio specificate alla tabella 4.1, sostenute sia con risorse dirette, sia attraverso la valorizzazione del lavoro volontario di giovani dai 15 ai 34 anni, e le spese gestionali, come indicato al punto B.3 del bando.

Sono ammissibili solo quelle spese che riportano, fin dalla fase di adozione, il Codice Unico di Progetto (CUP).
Tutte le spese rendicontate dovranno risultare quietanzate al momento della presentazione della rendicontazione, fatto salvo quanto sopra precisato.
Le **spese ammissibili** sono quelle **ricomprese nel seguente elenco**:

Tabella 1. Voci di spesa ammissibili e massimali

CODICE	VOCI DI SPESA
A	Personale strutturato e/o non strutturato e volontari (nel limite del 10% del costo totale del progetto)
B	Prestazioni professionali di terzi
C	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane (es. voucher, borse di tirocinio/studio/lavoro, contributo per alloggio, buoni, costi di iscrizione/rette per corsi, ecc.)
D	Spese per la comunicazione e promozione (nel limite del 15% del costo totale del progetto)
E	Materiale di consumo spese gestionali e altre spese correnti (nel limite del 5% del costo totale del progetto)

D. SPESE NON AMMISSIBILI

In generale **non sono ammissibili tutte le spese che non sono specificatamente indicate al precedente paragrafo C) o che sono state sostenute prima dell'avvio del progetto o oltre i termini previsti dall'avviso** (dopo la chiusura del progetto o il 30.11.2023 o, solo per le spese di personale, dopo i 30 giorni dalla chiusura del progetto).
Non è ammessa l'auto fatturazione (sotto qualsiasi forma).

Non sono ammesse:
- le spese sostenute con modalità non previste dal bando (come meglio specificato al paragrafo K);
- le spese che non riportino il codice CUP del progetto in ogni documento amministrativo e contabile (es. incarichi, fatture, ecc.);
- le spese per investimenti e acquisto di beni ammortizzabili di un valore superiore a 516,46 euro (IVA inclusa);

- le spese che siano già state oggetto di altri contributi pubblici o per le quali sia stata presentata altra domanda di contributo pubblico.

Non possono essere rendicontate:
- le spese relative all'imposta di bollo di 2,00 € applicata sulle fatture;
- le spese pagate in contanti;
- l'IVA nel caso in cui il beneficiario recuperi l'IVA (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633).

E. CO-FINANZIAMENTO IN RISORSE ECONOMICHE E IN VALORIZZAZIONE

Ogni Fondazione dovrà apportare al progetto la quota di cofinanziamento complessivamente pari al **30% del valore del progetto**, purché effettivamente quantificabili (anche in forma di valorizzazioni per le spese di personale volontario da parte di giovani tra i 15 ed i 34 anni e le spese gestionali).
Le attività rivolte ai giovani sono gratuite, pertanto è fatto divieto a tutte le Fondazioni di chiedere ai giovani il pagamento di alcuna somma per l'accesso e/o la frequenza alle attività ammesse e finanziate del progetto (incluse quote di iscrizione o assicurative, che possono comunque essere imputate come cofinanziamento economico o cofinanziamento in valorizzazione nella voce di spesa A2 ed E).

Il **cofinanziamento in risorse economiche** è una spesa inerente le attività del progetto sostenute dalla Fondazione, interamente o in quota parte, con risorse proprie.

Il **cofinanziamento in valorizzazione** può essere espresso come segue:
- Valorizzazione delle spese gestionali (voce di spesa E – Tabella 1.);
- Valorizzazione del volontariato da parte di giovani con età tra i 15 ed i 34 anni (voce di spesa A) – A.2 personale non strutturato – Tabella 3.2) – nel limite del 10% del costo totale di progetto

La **valorizzazione delle spese gestionali** si riferisce alla quantificazione teorica di un costo che, se fosse stato sostenuto dalla Fondazione, avrebbe generato una spesa: ad esempio l'utilizzo locali di una sede che è di proprietà della Fondazione, che quindi non paga alcun canone per l'utilizzo.
La differenza tra la valorizzazione delle spese di gestione e il cofinanziamento in risorse economiche deve essere così intesa: nella valorizzazione la Fondazione non ha sostenuto effettivamente con risorse proprie la spesa (interamente o in quota parte), nel cofinanziamento in risorse economiche la Fondazione liquida con risorse proprie, ad esempio paga l'affitto/mutuo del locale e lo imputa interamente o in quota parte al progetto.

In merito alla **valorizzazione dell'attività resa dai volontari**:
- per le prestazioni ordinarie, si applicano i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali;
- per le prestazioni altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, i tetti massimi delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali o dalle tabelle regionali si applicano per le prestazioni professionali.

I/le volontari/e non possono essere retribuiti/e per l'attività svolta all'interno del progetto; pertanto, le loro prestazioni non possono essere finanziate dal contributo regionale.
La stima figurativa del corrispondente costo reale può essere valorizzata solo come cofinanziamento in valorizzazione.

Occorre però specificare chiaramente che:
- STAGE/TIROCINI NON RETRIBUITI possono essere valorizzati come ore di volontariato;
- STAGE/TIROCINI RETRIBUITI possono essere calcolati come cofinanziamento;
- Le spese di GARANZIA GIOVANI/LEVA CIVICA non sono ammesse;
- SERVIZIO CIVILE: è possibile valorizzare, come cofinanziamento, la quota fissa in funzione del numero dei volontari di servizio civile impegnati nel progetto piuttosto che le ore di volontari del servizio civile.

F. AVVIO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

Le Fondazioni possono sostenere le spese a partire dalla data di avvio del progetto, indicata nella "Dichiarazione di avvio attività" (Allegato 2) da presentare dal **20.12.2022 al 28.02.2023** tramite Bandi on line www.bandi.regione.lombardia.it e sino alla data di conclusione dello stesso.
Le procedure amministrativo-contabili da rispettare per la gestione del progetto sono le seguenti:

Tabella 2. Procedura di avvio del progetto

Entro il 28 febbraio 2023	Avvio attività e richiesta di anticipazione
Il soggetto capofila presenta attraverso la piattaforma www.bandi.regione.lombardia.it: - Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica (Allegato 1); - La dichiarazione di avvio attività (Allegato 2); - Domanda di erogazione contributo (Allegato 3); - **Garanzia fideiussione definitiva pari al valore complessivo del finanziamento ricevuto e con una durata e un termine di validità comprensivo di un periodo aggiuntivo pari almeno ad un semestre rispetto alla data di fine attività**[1].	

Il contributo regionale viene erogato in una unica soluzione previa presentazione di una fideiussione definitiva pari al valore complessivo del finanziamento ricevuto e con una durata e un termine di validità comprensivo di un periodo aggiuntivo pari almeno ad un semestre rispetto alla data di fine attività[2].

Ad esempio, se il progetto della FONDAZIONE X termina il 30 novembre 2023, la fideiussione definitiva deve avere una validità almeno fino al 30 maggio 2024.

Nel rispetto delle regole di bilancio e contabilità regionale, ai beneficiari che presenteranno la fideiussione definitiva:
- entro il 31/12/2022, il contributo regionale verrà liquidato entro il 28/02/2023;
- dal 1/01/2023 al 28/02/2023, il contributo regionale verrà liquidato entro il 30/05/2023.

G. CONFERMA/MODIFICA PIANO ECONOMICO FINALE – LA QUOTA VARIABILE

Prima di procedere alla fase di rendicontazione finale delle spese sostenute, è prevista una fase obbligatoria denominata "Conferma/modifica piano economico" che prevede:

I. la ripartizione della **quota variabile** nelle voci di spesa ammissibili elencate al paragrafo B.3 del bando, se quantificata nel Piano economico nella fase di adesione;
II. la **conferma/modifica del piano economico finale**, che consiste nel controllo e nell'eventuale spostamento di risorse da una voce all'altra delle spese ammesse di cui al paragrafo B.3 del bando, in coerenza con quanto realizzato (es. se si ha avuto una maggiore spesa di personale, nella fase di conferma ultimo piano economico è obbligatorio inserire l'importo della voce di spesa di personale corrispondente a quella effettivamente sostenuta).

La **quota variabile** è una **somma pari al 20% del valore totale del progetto** che può essere stata quantificata in fase di stesura del piano economico di adesione per permettere una gestione flessibile

[1] D.G.R. del 24/05/2022, n. 1770 - Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione, conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie.

[2] D.G.R. del 24/05/2022, n. 1770 - Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione, conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie.

delle risorse in funzione delle attività proposte o di eventuali esigenze legate alle attività o al target dei destinatari.
In fase di **conferma/modifica piano economico finale,** prima della rendicontazione finale in Bandi on line, la quota variabile deve essere ripartita tra le spese del paragrafo B.3. del bando.
Nel piano economico finale deve essere pari a € 0,00 (zero).

Di seguito a titolo esemplificativo come ripartire la quota variabile:
Il totale del progetto è pari a € 135.000,00 di cui € 40.500,00 di cofinanziamento (in risorse o in valorizzazione). Nella fase di candidatura, il capofila può presentare il Piano economico riservandosi una quota variabile pari al 20% (€ 27.000,00), imputando alle voci di spesa ammessa la restante somma di € 108.000,00.

CODICE	VOCI DI SPESA	
	Personale strutturato e/o non strutturato e volontari (nel limite del 10% del costo totale)	€ 13.500,00
	Prestazioni professionali di terzi	€ 17.500,00
	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane (es. voucher, borse di tirocinio/studio/lavoro, contributo per alloggio, buoni, costi di iscrizione/rette per corsi, ecc.)	€ 50.000,00
	Spese per la comunicazione e promozione (nel limite del 15% del costo totale del progetto)	€ 20.250,00
	Materiale di consumo spese gestionali e altre spese correnti (nel limite del 5% del costo totale del progetto)	€ 6.750,00
	QUOTA VARIABILE	€ 27.000,00
	TOTALE	€ 135.000,00

In fase di conferma/modifica piano economico finale, prima della rendicontazione finale, la Fondazione dovrà presentare il piano economico con quota variabile pari a 0,00 € e la somma di € 135.000,00 nelle rispettive voci di spesa ammessa (A, B, C, D, E).

CODICE	VOCI DI SPESA	
A	Personale strutturato e/o non strutturato e volontari (nel limite del 10% del costo totale)	€ 13.500,00
B	Prestazioni professionali di terzi	€ 24.500,00
C	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane (es. voucher, borse di tirocinio/studio/lavoro, contributo per alloggio, buoni, costi di iscrizione/rette per corsi, ecc.)	€ 70.000,00
D	Spese per la comunicazione e promozione (nel limite del 15% del costo totale del progetto)	€ 20.250,00
E	Materiale di consumo spese gestionali e altre spese correnti (nel limite del 5% del costo totale del progetto)	€ 6.750,00
F	QUOTA VARIABILE	€ 0,00
	TOTALE	€ 135.000,00

La Fondazione, a seguito della verifica delle eventuali modifiche da apportare, deve compilare il piano economico del progetto in Bandi on line, nell'apposita sezione prevista sulla piattaforma, e caricare il file "Piano Economico" (Allegato 2 presentato in fase di adesione) firmato digitalmente e in formato excel, con le modifiche in rosso e compilando il campo note per indicare su quale voce di spesa è stata assegnata la quota variabile.

La conferma/modifica piano economico e l'eventuale ripartizione della quota variabile all'interno delle spese ammissibili previste, dovrà seguire le seguenti scadenze:

	FONDAZIONE INVIA LA RICHIESTA	REGIONE LOMBARDIA CONFERMA IL PIANO ECONOMICO FINALE
CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE	40 GIORNI PRIMA DEL TERMINE DELLE ATTIVITA'	ENTRO 15 GG DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

H. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è a fondo perduto fino a un massimo del 70% delle spese ammissibili.
Il contributo concesso può essere rideterminato solo nei seguenti casi:

- Durante la fase di conferma del piano economico finale: la quota variabile deve essere assegnata alle spese previste dal paragrafo B.3. del bando, nel caso in cui Regione Lombardia dovesse riscontrare delle spese non ammissibili o la Fondazione decidesse di rinunciare ad una quota di contributo regionale
- Durante la fase di realizzazione del progetto o nella fase di rendicontazione finale:
  - Caso 1) Riduzione del valore complessivo del progetto: la Fondazione è tenuta a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia, tramite invio pec e preventivamente tramite e-mail, l'eventuale riduzione del valore complessivo del progetto e, nel caso in cui preveda di non poter utilizzare tutte le risorse, deve indicare il motivo del risparmio o le azioni che non verranno realizzate (Allegato 7);
  - Caso 2) Assenza di rendicontazione delle spese: la Fondazione non rendiconta alcuna spesa o emergono delle problematiche nell'utilizzo effettivo di tutte le risorse assegnate. Regione Lombardia si riserva la facoltà di chiedere la compilazione obbligatoria dell'allegato 7 "Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse" e di chiedere la restituzione del contributo regionale erogato entro 60 giorni dalla comunicazione a Regione Lombardia.
  - Caso 3) Il contributo ammissibile è inferiore rispetto a quanto già erogato: Regione Lombardia a seguito della verifica della documentazione presentata, riscontra delle spese non ammissibili che riducono il valore del progetto e del contributo regionale.

In questi casi, la Direzione generale invia al beneficiario e al Fideiussore la comunicazione di decadenza parziale o totale dal contributo e contestualmente chiede escussione della fideiussione al garante, come previsto al paragrafo 9.6 delle Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione e conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie, ai sensi della L.R. 23 dicembre 2010, n. 19, art. 5, comma 1b), approvato con D.G.R. del 24.05.2011, n. 1770.
Nel caso in cui Regione Lombardia dovesse chiedere la restituzione del contributo regionale concesso e la Fondazione non restituisse quanto richiesto entro 60 giorni solari, la Direzione procederà all'escussione della fideiussione per il mancato rispetto degli obblighi da parte della Fondazione che viene pertanto fatta decadere dal beneficio, come previsto al paragrafo 9.6 delle Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione, conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie (allegato A della D.G.R. del 24.05.2021, n. 1770).

Estratto del paragrafo 9.6 delle Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione, conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie (allegato A della D.G.R. del 24.05.2021, n. 1770).
In caso di previsione di escussione a prima richiesta, la Direzione Generale competente invia al beneficiario ed al Fideiussore la comunicazione di decadenza parziale o totale dal contributo e contestualmente chiede l'escussione della fideiussione al garante.
Nel caso in cui sia prevista la preventiva escussione del beneficiario, la Direzione Generale competente trasmette al beneficiario, e per conoscenza al Fideiussore, la comunicazione di decadenza parziale o totale con la quale invita il beneficiario a restituire, entro i termini definiti dalla Direzione medesima e comunque non oltre i novanta giorni, le somme percepite comprensive di eventuale interesse legali o di mora.
Al termine del periodo concesso e in assenza di versamenti da parte del beneficiario viene chiesto (con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata ai sensi del d.lgs.

28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. e int.) al garante di versare l'importo dovuto nel termine massimo di trenta giorni.
In caso di escussione l'originale della garanzia è restituito al Garante per le opportune azioni di rivalsa nei confronti del contraente che non ha ottemperato ai propri impegni.
A conclusione della procedura a seguito dell'incasso dell'importo dovuto la Direzione Generale competente svincola la polizza fideiussoria.
Nel caso in cui il garante non effettui il versamento nei termini stabiliti, devono essere attivate le procedure di recupero coattivo previste dalla normativa.

I. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FINALE

Le Fondazioni, come previsto al paragrafo A, devono riferire rispetto allo stato di attuazione delle attività progettuali durante gli **incontri di coordinamento operativi** che saranno convocati da Regione Lombardia, nelle date che saranno comunicate quale strumento di monitoraggio dell'attuazione dei progetti e occasione di scambio delle buone pratiche e delle esperienze delle reti.

Le modalità di rendicontazione previste dal bando "TOGETHER" sono **a costi reali,** fatto salvo per la valorizzazione dei volontari. Il contributo verrà erogato dietro presentazione dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute e dei relativi allegati (cfr Tabella 3.2), sia per la quota di finanziamento che di co-finanziamento (oltre alla documentazione prevista per la valorizzazione del volontariato).

Le Fondazioni devono presentare la **rendicontazione delle spese ammissibili sostenute secondo le seguenti scadenze:**

30 novembre 2023	Data di chiusura attività
Le Fondazioni devono terminare le attività e i pagamenti entro il 30 novembre 2023, ad eccezione dei casi previsti al paragrafo C) delle linee guida.	
Entro il 31 dicembre 2023 alle ore 17.00	Rendicontazione finale
Le Fondazioni devono presentare attraverso la piattaforma www.bandi.regione.lombardia.it: A. Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica (Allegato 1); B. Il file "distinta spese" compilato e sottoscritto (Allegato 5); C. I giustificativi di spesa e di pagamento relativi progetto; D. Relazione finale che illustra le azioni realizzate e gli output raggiunti concernenti il programma (Allegato 6). **La fideiussione bancaria o assicurativa definitiva verrà svincolata a fronte dell'avvenuta verifica della rendicontazione finale con esito positivo delle spese sostenute con contributo regionale, con apposita comunicazione disposizione scritta della Direzione generale.**	

Regione Lombardia può chiedere, tramite la piattaforma Bandi on line, l'**integrazione documentale** di quelle spese rendicontate ritenute ammissibili ma che per mero errore materiale o per ulteriore completezza, necessitino di ulteriore documentazione prima della validazione.
Regione Lombardia invia apposita richiesta di integrazione documentale, fissando i termini entro cui dovrà pervenire riscontro e l'eventuale documentazione integrativa richiesta che comunque non potranno essere superiori a **5 giorni solari** dalla data della richiesta; la Fondazione è tenuta a caricare i documenti nella piattaforma www.bandi.regione.lombardia.it entro la data di scadenza.

J. SVINCOLO DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA

La Direzione Generale competente dispone lo svincolo della garanzia mediante invio di apposita disposizione scritta. La lista di scarico, sottoscritta da parte del Dirigente della Direzione Generale competente, viene trasmessa alla Ragioneria per il successivo inoltro al Tesoriere, secondo quanto previsto al paragrafo 9.5 delle Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione e conservazione e controllo delle garanzie fideiussorie, ai sensi della L.R. 23 dicembre 2010, n. 19, art. 5, comma 1b), approvato con D.G.R. del 24.05.2011, n. 1770.

K. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I giustificativi per essere considerati validi devono essere liquidati a cura dalle Fondazioni.

Tutti i pagamenti devono svolgersi in modalità elettronica e devono risultare da appositi giustificativi di pagamento al fine di consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L.136/2010, art.3, comma 1 e 3 e successive modificazioni) quali ad esempio: assegno, bonifico, carta di credito aziendale, bancomat, riba/rid e mandato di pagamento.

Non sono pertanto accettati pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore o altro soggetto terzo.
Il giustificativo di spesa riportante la dicitura "quietanzato" o "pagato" apposta direttamente dal fornitore, con proprio timbro e firma, non è considerato un dimostrativo di pagamento valido.
I documenti, oltre agli elementi minimi sottoelencati, devono contenere i dati relativi alla tracciabilità (Progetto "titolo" finanziato dal Bando regionale TOGETHER Cup **E82C22000570002)**, in caso contrario, ai fini della validità dell'avvenuto pagamento, è necessario apporre nei giustificativi di spesa e pagamento un timbro digitale o manuale che attesti che la spesa è stata totalmente o in quota parte finanziata dal progetto di Regione Lombardia "TOGETHER".

Il **timbro digitale o manuale** deve riportare le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____
Finanziato da bando regionale TOGETHER
CUP E82C22000570002

Il **timbro digitale dovrà essere apposto nei documenti digitali originali (es. le fatture elettroniche) e il timbro manuale negli originali cartacei (es. fatture cartacee, bonifici, ecc.) e dovrà essere firmato dal legale rappresentante.**

Le spese imputabili **totalmente** o **pro quota al progetto**, devono essere elencate nel file "distinta delle spese" (Allegato 5) che indichi il numero progressivo dei documenti inseriti (es. 01, 02, 03…), numero identificativo del giustificativo (n. fattura, ricevuta, cedolino, ecc.), l'importo finanziato dal progetto e nel caso di quota parte occorre esprimere il criterio di riparto.

I giustificativi di spesa e pagamento (cedolini, fatture, notule e ricevute) devono riportare i seguenti **elementi minimi**:
- Nome progetto/bando e codice CUP E82C22000570002;
- data di emissione (compresa tra data di avvio e fine progetto[3]) e numero progressivo attribuito;
- dati identificativi dell'emittente della fattura/notula: nominativo o ragione sociale, indirizzo, partita IVA, codice fiscale e iscrizione al registro delle imprese;
- dati identificativi dell'intestatario della fattura/notula (ragione sociale, indirizzo);
- Oggetto / tipologia della fornitura / prestazione, che sia pertinente e riporti il nome del bando;
- prezzo unitario dei beni / delle prestazioni;
- aliquota e ammontare dell'IVA;
- importo totale a debito dell'intestatario, al netto di eventuali sconti.

Si rimanda alla seguente tabella che indica quali elementi minimi deve contenere ogni giustificativo di spesa e pagamento.

Tabella 3. Elementi minimi dei giustificativi di spesa

	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA			
Elementi minimi	Cedolini	Fatture	Parcelle (Notule)	Scontrino fiscale
Nome del bando	NO	SI	SI	NO
Codice Unico di Progetto (CUP)	NO	SI	SI	NO

[3] Ad eccezione dei casi previsti al paragrafo C) delle linee guida

Data/periodo di emissione	SI	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto che ha emesso il giustificativo	SI	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto intestatario/destinatario del giustificativo	SI	SI	SI	NO
Importo	SI	SI	SI	SI
Timbro (manuale/digitale) del progetto	SI	SI	SI	NO

Tabella 3.1. Elementi minimi degli allegati ai giustificativi

	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO			TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI NON DI PAGAMENTO E NON DI SPESA	
Elementi minimi	**Bonifici**	**Estratti conto**	**Rimborso spese**	**Contratto**	**Lettera di incarico**
Nome del bando	SI	SI	SI	SI	SI
Nome del progetto	NO	NO	SI	SI	SI
CUP	SI	SI	SI	SI	SI
Data di emissione / periodo di riferimento	SI	SI	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto capofila/partner	SI	SI	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto beneficiario del giustificativo	SI	SI	SI	SI	SI
Importo	SI	SI	SI	SI	SI
Timbro (manuale/digitale) del progetto	SI	SI	SI	NO	NO
Specifica sull'attività da svolgere	-	-	-	SI	SI

Su Bandi on line www.bandi.regione.lombardia.it andranno inseriti i documenti secondo la seguente distinzione:

- **Giustificativi**: è necessario caricare un giustificativo per singola spesa (fatture, notule, scontrini, buste paga, contratti ricevute per rimborsi spese e note a piè di lista adeguatamente dettagliate contratti ecc.). Il file del giustificativo deve essere nominato come segue "01_G_TIPOSPESA_nome giustificativo_mese/n fattura"

  Ad es. G_PERSONALE_ROSSI_MAGGIO" nel cedolino del sig. Rossi incaricato di un'attività prevista nelle spese di personale

- **Allegati ai giustificativi**: è necessario caricare un file unico o in una cartella zip contenente la documentazione prevista (es contratti, time sheet (allegato 8). I file devono essere nominati come segue "ALL_TIPOSPESA_nome giustificativo"

Ad es. ALL_PERSONALE_ROSSI per quanto riguarda il file contenente la lettera di incarico, i timesheet (allegato 8), ecc del sig. Rossi relativo al giustificativo di maggio

Si invita a porre particolare attenzione a distinguere le spese di personale inserendo la dicitura corretta nel personale strutturato (PERSONALE, PERSONALE_1_).

I file non devono avere dimensioni superiori a 5 mega bite.

Su Bandi on line sarà disponibile la tabella "Distinta spese" (formato xls) riepilogativa delle spese effettuate (Allegato 5).
Nel caso di pagamenti di importi cumulativi, la banca, dietro richiesta, dovrebbe rilasciare la distinta dei bonifici effettuati dalla quale si evincono numeri e date da inserire nella colonna relativa agli estremi di pagamento.
Si riporta di seguito la tabella dei giustificativi e degli allegati per ogni tipologia di spesa ammissibile come previsto dal bando al paragrafo B.3.

Tabella 3.2. Tipologia di spesa, giustificativi e allegati

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSITIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO DA PRESENTARE
A) Personale strutturato e/o non strutturato e volontari (nel limite del 10% del costo totale di progetto)	A.1 Strutturato: include l'insieme delle risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato	Buste paga Autocertificazioni attestante il numero di ore lavorate sul progetto Bonifico ed estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento
		Personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale dipendente (in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc.)	Contratto Buste paga Autocertificazioni attestante il numero di ore lavorate sul progetto Bonifico ed estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento
		Personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria)	
	A.2 Non strutturato: personale impiegato per realizzare le azioni del progetto che non rientri nel personale strutturato	Personale parasubordinato (assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto) e personale volontario	Contratti/lettere di incarico Buste paga o notule Time sheet Bonifico ed estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSITIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO DA PRESENTARE
		Personale volontario	Contratti/lettere di incarico Time sheet oppure rimborsi spese forfettari Autocertificazione che riporti il nominativo del volontario/tirocinante/stagista, il periodo di riferimento in cui ha prestato la sua attività, il numero di ore effettivamente lavorate per il Progetto, il costo orario lordo e il costo totale attribuito al Progetto
B) Prestazioni professionali di terzi	Include consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi (persone fisiche, enti, società, cooperative…) utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management, ecc.	Contratti, lettere di incarico Fatture Bonifico ed estratto conto
C) Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane	Include le risorse dirette ai giovani o di cui indirettamente ne beneficiano in stretta relazione alla partecipazione alle attività di progetto o al raggiungimento degli obiettivi del progetto	Voucher Premi Borse di tirocinio/studio/lavoro; Contributo per alloggio Buoni Costi di iscrizione / rette per corsi, ecc.)	Fatture Ricevute Convenzione e/o progetto formativo Cedolino o busta paga Bonifico ed estratto conto In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare autocertificazione per esprimere il criterio di riparto
D) Spese per la comunicazione e promozione	Include le spese per l'ingaggio dei giovani; la comunicazione, l'informazione e la disseminazione delle iniziative e dei risultati di progetto; qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio	Campagne informative di comunicazione e promozione anche on line Materiali divulgativi, anche multimediali, gadget Professionisti della comunicazione (es grafici, videomaker…) Seminari, workshop, conferenze Professionisti pagine Web	Fatture, ricevute Bonifico ed estratto conto In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare autocertificazione per esprimere il criterio di riparto
E) Materiale di consumo spese gestionali e altre spese correnti	Include le spese per l'attività ordinaria che possono essere imputate in quota parte alla realizzazione del progetto. Include inoltre tutti i materiali strettamente	Noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli	Fatture Bonifico ed estratto conto In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare autocertificazione per esprimere il criterio di riparto

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSITIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO DA PRESENTARE
	funzionali alla realizzazione del progetto	Acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività di progetto che coinvolgano direttamente i giovani	Fatture, scontrini, ricevute Bonifico/ricevuta di pagamento ed estratto conto In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare un'autocertificazione per esprimere il criterio di riparto Si ricorda che non sono previsti acquisti di beni ammortizzabili e pertanto non è ammesso il costo unitario superiore a € 516,46 (IVA inclusa)
		Spese sostenute per viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, incontri correlati all'attività di gestione progetti, mobilità dei giovani	Scontrini, ricevute per rimborsi spese e note a piè di lista adeguatamente dettagliate. Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali previsti dall'A.C.I. per l'anno in cui il mezzo è stato utilizzato
		Spese sostenute relative al costo della garanzia fidejussoria	Quietanza di pagamento

LEGENDA

Autocertificazioni: sono dichiarazioni che attestano il numero di ore lavorate sul progetto dal personale strutturato e non strutturato; deve essere firmato dal legale rappresentante del soggetto capofila e il format è libero, purché contenga gli elementi minimi: periodo, numero di ore, costo orario lordo, totale e i riferimenti completi del Progetto/Bando e del CUP

Contratto/lettera di incarico: deve essere firmato da tutte le parti interessate e indicare chiaramente la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata e il compenso complessivo (vd modello allegato 4)

Time sheet: deve essere firmato da tutte le parti interessate (vd modello allegato 8)

Bonifico: deve riportare il numero del CRO (composta da 11 numeri) che identifica il singolo bonifico preso in carico dall'Istituto di credito. Nel caso di pagamenti di importi cumulativi, la banca, dietro richiesta, dovrebbe rilasciare la distinta dei bonifici effettuati dalla quale si evincono numeri e date da inserire nella colonna relativa agli estremi di pagamento.

L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo D.2 del bando "TOGETHER" la **rinuncia**, motivata da cause di forza maggiore sopraggiunte successivamente all'accettazione dell'agevolazione, deve essere comunicata a Regione Lombardia tramite l'invio dell'Allegato 7 alla casella di posta elettronica certificata:
comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it

Nei casi previsti di revoca o rinuncia indicati al paragrafo D.2. del bando, Regione Lombardia verifica la rendicontazione finale presentata, nel caso in cui il contributo ammissibile fosse inferiore rispetto a quanto già erogato in fase di anticipazione o sia necessario revocarlo, la Direzione generale invia al beneficiario ed al Fideiussore la comunicazione di decadenza parziale o totale dal contributo e contestualmente chiede escussione della fideiussione al garante, come previsto al paragrafo 9.6 delle Linee guida sulle modalità di acquisizione, gestione e conservazione e controllo delle garanzie

fideiussorie, ai sensi della L.R. 23 dicembre 2010, n. 19, art. 5, comma 1b), approvato con D.G.R. del 24.05.2011, n. 1770.

La **perdita dei requisiti soggettivi di ammissibilità** previsti al paragrafo A.3 del bando deve essere comunicata entro e non oltre 15 giorni solari alla casella di posta elettronica certificata: **comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it**

M. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY

Comunicare insieme è importante per diffondere le attività e i risultati dei progetti: è perciò molto importante coordinare la comunicazione utilizzando un unico brand di progetto ed elementi identificabili che consentano una miglior diffusione anche sui siti e profili social di Regione Lombardia, in particolare quelli dedicati al target giovanile.

Tutti i materiali di comunicazione (inviti, comunicati stampa, pubblicazioni, manifesti e locandine, pieghevoli, pagine web, post social, video, ecc.) **dovranno** perciò **obbligatoriamente riportare**:

- il **visual "TOGETHER",** senza apportarvi modifiche sostanziali ma solo adattamenti di dimensione, posizionandolo in alto a destra;
- il **logo di Regione Lombardia**, in basso a destra, con la dicitura "Con il contributo di" (sopra al logo, allineata a sinistra, font Helvetica);

Le bozze dei materiali di comunicazione dovranno essere **trasmesse per approvazione almeno 5 giorni prima** della stampa o messa online all'indirizzo giovani@regione.lombardia.it. Nell'oggetto della mail indicare: TOGETHER – comunicazione "*nome Fondazione*".

Nelle attività di comunicazione e promozione tramite social network è richiesto di citare tramite mention Regione Lombardia, presente con profilo istituzionale sui social network, in particolare: Instagram (@regionelombardia.official), Facebook (https://www.facebook.com/Regione.Lombardia.official) Twitter (@RegLombardia) e Linkedin (Regione Lombardia).
Inoltre, è richiesto di **citare tramite mention il profilo Instagram @generazionelombardia**, il profilo di Regione Lombardia dedicato agli under 35 che vivono in Lombardia.

Ai soggetti capofila dei progetti ammessi e finanziati verranno inviati il visual "TOGETHER" e il logo Regione Lombardia.

Il soggetto capofila **dovrà trasmettere con cadenza trimestrale il programma delle attività e degli eventi** che verranno realizzati, compilando un form "Programma trimestrale attività/eventi" che sarà successivamente inviato con le indicazioni delle date di trasmissione.
E' certamente da favorire una presenza istituzionale di rappresentanti della Regione Lombardia in occasioni di incontro o eventi pubblici relativi alle attività dei progetti.

N. CONTROLLI

Regione Lombardia si riserva il diritto di effettuare specifici controlli a campione, che possono riguardare tutte le fasi del processo e possono essere svolti in itinere (durante la realizzazione dell'iniziativa) ed ex post (dopo la liquidazione del contributo).
I controlli verranno eseguiti da soggetti formalmente incaricati e saranno svolti presso la sede legale e/o operativa del soggetto beneficiario, nonché presso i luoghi in cui si svolgono le iniziative. In casi eccezionali è prevista la possibilità di svolgere i controlli presso la sede di Regione Lombardia e/o presso le sedi territoriali di competenza.
In tale fase il legale rappresentante del soggetto capofila, o suo delegato, è tenuto a consentire le procedure di controllo, a esibire gli originali della documentazione prodotta, relativamente alle spese effettivamente sostenute e dei relativi documenti di pagamento, nonché ogni altro documento richiesto attinente alla realizzazione dell'attività, pena la decadenza dal contributo assegnato.
I controlli saranno effettuati anche attraverso l'utilizzo di banche dati, sulle dichiarazioni rese dal legale Rappresentante in tutte le fasi del progetto. Tali controlli documentali possono essere svolti d'ufficio a "campione", comunicando l'esito finale all'interessato.

Tutta la documentazione presentata ai fini della concessione del contributo deve essere conservata dal soggetto beneficiario nella propria sede legale per cinque anni dalla data di liquidazione finale del contributo.

O. ASSISTENZA E CONTATTI

I soggetti beneficiari potranno contattare per le richieste di assistenza alla compilazione on-line e per i quesiti di ordine tecnico sulle procedure informatizzate potranno inviare una richiesta/segnalazione alla e-mail: bandi@regione.lombardia.it o contattando il Call Center di Aria S.p.A. al numero verde 800.131.151 operativo dal lunedì al sabato, escluso i festivi:

- dalle ore 8:00 alle ore 20:00 per i quesiti di ordine tecnico
- dalle ore 8:30 alle ore 17:00 per richieste di assistenza tecnica

Per attività a supporto delle procedure amministrative gestionali e per le attività di rendicontazione è possibile contattare Regione Lombardia al seguente indirizzo di posta elettronica: giovani@regione.lombardia.it o consultare le FAQ pubblicate sulla pagina dedicata: www.giovani.regione.lombardia.it

P. SCADENZIARIO

Entro il 28 febbraio 2023	Comunicazione avvio attività e richiesta di contributo
Entro 30 marzo 2023	Tavolo di coordinamento avanzamento progetti
Entro 40 gg fine progetti	Conferma piano economico finale
30 novembre 2023	Data di chiusura del progetto (data fine attività)
Entro il 31 dicembre 2023	Rendicontazione finale
Entro 6 mesi dalla data di chiusura del progetto	Svincolo della garanzia fideiussoria definitiva

Q. ALLEGATI

Gli allegati di seguito elencati e visibili in formato fac-simile, saranno disponibili in formato editabile nella piattaforma www.bandi.regione.lombardia.it:

- Allegato 1 Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica;
- Allegato 2 Dichiarazione di avvio attività;
- Allegato 3 Domanda di erogazione contributo
- Allegato 4 Fac simile lettera di incarico
- Allegato 5 Distinta spese
- Allegato 6 Relazione illustrativa delle attività svolte
- Allegato 7 Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse
- Allegato 8 Timesheet
- Allegato 9 Modulo spese di trasferta
- Allegato 10 Autodichiarazione criterio di riparto delle spese
- Allegato 11 Richiesta conferma ultimo piano economico (generato solo da Bandi on line)

ALLEGATO 1 INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA DOMANDA A VALERE SUL BANDO "TOGETHER" (CUP: E82C22000570002)

PROCURA AI SENSI DELL'ART. 1392 C.C.

Il/La sottoscritto/a_____

☐ Presidente ☐ Legale rappresentante pro tempore ☐ Altro

della società denominata _____

con sede legale nel Comune di _____

Via_____ CAP_____Prov. _____

tel.:_____ cell. Referente: _____

email _____

CF_____

Indirizzo postale (se diverso da quello legale) _____

indirizzo P.E.C. _____

autorizzato ☐ con procura dal competente organo deliberante della società ☐ dallo Statuto

DICHIARA DI CONFERIRE

al sig. (cognome e nome dell'intermediario) _____

in qualità di (denominazione intermediario) _____

PROCURA SPECIALE

per la sottoscrizione elettronica e presentazione telematica della domanda ai fini della partecipazione al bando **"TOGETHER"** quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando.

Domicilio Speciale: è eletto domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la domanda.

Nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione in formato pdf ed allegato, con firma elettronica, alla modulistica elettronica.

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma elettronica la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- ai sensi dell'art 46.1 lett. U) del D.P.R. 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza della società.

- ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e del D.L.vo 196/2003 si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti amministrativi relativi alla presentazione telematica della domanda.

Allegato 2) DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (D.P.R. 445/2000)

BANDO "TOGETHER" (D.G.R. DEL 24.10.2022, 7205) - CUP: E82C22000570002

Il/La sottoscritto/a……..…….. (nome cognome) ……in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione ……..…… (denominazione completa) avente sede legale nel Comune di…… (sede legale) in via……..……..…..…n…….(indirizzo sede legale), con riferimento al progetto dal titolo "……..……..…..…"(titolo progetto) presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283, identificato con ID n…… (ID domanda) per un importo complessivo di €……..……..……(costo tot progetto comprensivo di IVA);

VISTO il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283 di approvazione del Bando "TOGETHER";

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

DICHIARA

- Di essere consapevole che i progetti dovranno concludersi non oltre il 30 novembre 2023 salvo diverse proroghe autorizzate
- Di avviare le attività del progetto in data ……..……..……..che si concluderà il ……..…..

Luogo……, data……..……..…

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____

Allegato 3) DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (D.P.R. 445/2000)

BANDO "TOGETHER" (D.G.R. DEL 24.10.2022, 7205) - CUP: E82C22000570002

Il/La sottoscritto/a……..…..(nome cognome)…..……in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione ……..…… (denominazione completa) avente sede legale nel Comune di……(sede legale) in via……..……..…..…n.……..(indirizzo sede legale), con riferimento al progetto dal titolo "……..……..…..…"(titolo progetto) presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283, identificato con ID n…… (ID domanda) per un importo complessivo di €……..……..……(costo tot progetto comprensivo di IVA);

VISTO il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283di approvazione del Bando "TOGETHER";

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

CHIEDE

- L'erogazione del contributo concesso pari a €……..…..

(scegliere una delle opzioni pertinente)

Luogo……, data……..……..…

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____

Allegato 4) FAC SIMILE LETTERA DI INCARICO

SU CARTA INTESTATA DEL SOGGETTO CAPOFILA/PARTNER

Oggetto: BANDO "TOGETHER" (D.G.R. DEL 24.10.2022, 7205) - CUP: E82C22000570002

Progetto …… *(riportare il nome completo del progetto)* …….

Lettera di incarico a favore di …… *(riportare il nome completo del progetto)* …….

Il/la sottoscritto/a ……. *(riportare il nome e cognome del legale rappresentante del soggetto Capofila)* …….. C.F.……..…..,,,,,(*riportare il CF del legale rappresentante)* in qualità di legale rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione …….. con sede legale in Via/P.zza ……. *(riportare l'indirizzo completo)* ……. in Comune…… *(riportare il nome del Comune e della eventuale località)* ……..… C.F./P.IVA…..……..…..…*(riportare il CF/P.IVA della Fondazione)*

CONFERISCE L'INCARICO

al sig./sig.ra …….. *(riportare il nome e cognome della persona oggetto di incarico)* ……..……..……..

C.F. ……..…*(riportare il CF)* in qualità di ……*(inserire il profilo lavorativo svolto dalla persona all'interno della Fondazione)* per svolgere le seguenti azioni/attività, del progetto citato in oggetto …….*(inserire il nome delle azioni/attività che verranno svolte dall'incaricato)* ……. nel periodo compreso …….*(inserire il mese e anno di inizio e fine di svolgimento delle attività)* ……..… per un numero di ore previste pari a …….*(inserire il numero di ore)*……..……..…per un costo orario pari a……

Luogo, data / /

FIRMA

DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

_____ *(firma per esteso e leggibile)* _____

FIRMA PER ACCETTAZIONE

DEL SOGGETTO INCARICATO

_____ *(firma per esteso e leggibile)* _____

Allegato 5) DISTINTA SPESE SOSTENUTE RELATIVE AL PROGETTO

(formato excel)

RegioneLombardia

BANDO "TOGETHER" (D.G.R. DEL 24.10.2022, 7205) - CUP: E82C22000570002

ALLEGATO 4) DISTINTA SPESE SOSTENUTE RELATIVE AL PROGETTO_____

GUIDA ALLA COMPILAZIONE
ATTENZIONE - Inserire l'elenco dei pagamenti effettuati:
• Colonna "Descrizione spesa/Oggetto fornitura": in caso di spese imputabili pro quota, inserire solo l'importo imputabile al progetto e indicare nella colonna "oggetto fornitura" che si tratta di quota parte della fornitura;
• Colonne "Modalità di pagamento" e "Tipologia di spesa": utilizzare una delle voci indicate nel menù a tendina che compare in automatico;
• Colonna "Estremi di pagamento": riportare il numero di assegno emesso, il CRO/TRN per Bonifico, il mandato di pagamento o estratto conto;
• Colonna "Verifica corretta compilazione": Se corretta, compare OK; se non corretta, compare un messaggio/alert".
NB: Si raccomanda di attenersi a quanto sopra riportato e di non intervenire sulla struttura del foglio, che contiene riferimenti e le formule di calcolo per la compilazione automatica del foglio "Riepilogo spese" .

FONDAZIONE	AZIONE	TIPOLOGIA DI SPESA (selezionare da menù a tendina)	DENOMINAZIONE FORNITORE /DIPENDENTE /NON DIPENDENTE /VOLONTARIO	DESCRIZIONE SPESA /OGGETTO FORNITURA	NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	CONTRIBUTO REGIONALE		CO-FINANZIAMENTO IN RISORSE ECONOMICHE		CO-FINANZIAMENTO IN VALORIZZAZIONI		TOTALE SPESE RENDICONTATE	MODALITÀ DI PAGAMENTO	ESTREMI DEL PAGAMENTO	VERIFICHE RELATIVE ALLA COMPILAZIONE	NOTE
							al netto di IVA (IMPONIBILE)	€ IVA ammissibile (ovvero NON recuperabile)	al netto di IVA (IMPONIBILE)	€ IVA ammissibile (ovvero NON recuperabile)	al netto di IVA (IMPONIBILE)	€ IVA ammissibile (ovvero NON recuperabile)					
													€ -				
													€ -				
													€ -				
													€ -				
													€ -				
													€ -				

Allegato 6) RELAZIONE ILLUSTRATIVA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROGETTO
"TOGETHER" CUP E82C22000570002

1. DATI PROGETTO

1.1 - TITOLO DEL PROGETTO	
1.2 – NOME FONDAZIONE	

1.2 OBIETTIVO GENERALI DI PROGETTO

Indicare con una X uno o più obiettivi indicati nel PROGETTO	
	a) la promozione del protagonismo e della partecipazione attiva dei giovani;
	b) l'implementazione di servizi e opportunità per i giovani nei loro territori e nelle loro comunità locali;
	c) la promozione di misure di inclusione sociale e di contrasto alla povertà educativa e relazionale;
	d) la promozione di misure rivolte all'ingaggio dei NEET, ed in generale le azioni per favorire le opportunità di crescita professionale per i giovani
	e) la promozione di misure per il benessere psico-fisico e la prevenzione del disagio psicologico dei giovani;
	f) la promozione dell'educazione finanziaria ed il sostegno all'imprenditorialità giovanile
	g) la promozione della creatività ed in generale delle opportunità per i giovani in ambito culturale ed artistico;
	h) la promozione di un coinvolgimento attivo e responsabile dei giovani nella tutela dell'ambiente e nella costruzione di uno sviluppo sostenibile

1.3 AZIONI E INIZIATIVE PROGETTUALI

	Indicare iniziative e attività previste nel progetto *(indicare con una x una o più attività prevista)*
	Percorsi di crescita, partecipazione e inclusione sociale
	Attività di assistenza e supporto psicologico
	Laboratori culturali, teatrali, artistici e musicali
	Attività sportive
	Interventi di peer education, azioni di collaborazione partecipata
	Attività ludico ricreative

1.3 DESCRIZIONE DEL PARTENARIATO

Descrivere se presente il partenariato, le sinergie e le modalità di azioni dei soggetti coinvolti. (max 3000 battute).

1.4 SINTESI E MONITORAGGIO DI PROGETTO

Fornire una sintesi del progetto e le modalità di svolgimento delle attività indicando, rispetto a quanto prospettato nella scheda progetto presentata in fase di candidatura, eventuali osservazioni. (max 3000 battute)

2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Descrivere nel modo più dettagliato possibile ogni azione e/o attività realizzata rispettando lo schema di progetto presentato, indicando chiaramente gli output (prodotti realizzati grazie al coinvolgimento del target); i risultati attesi (ovvero i benefici immediati che i/le destinatari/e del progetto ottengono attraverso la partecipazione alle attività) e gli indicatori quali/quantitativi.

Azione (n...). *(titolo)*	
Indicare se svolto in collaborazione con uno o più partner	

Destinatari/e *(tipologia e numero)*				
Tempistica	dalla data		alla data	
Obiettivo/i specifici di riferimento				
Descrizione Azione *(evidenziare eventuale articolazione in sotto-azioni)*				
Output *(cosa in concreto ci si attende come prodotto finale)*				
Risultati attesi e indicatori quali/quantitativi				

(Replicare questa tabella per ogni attività prevista)

3. PIANO DI MONITORAGGIO

Descrivere la metodologia di monitoraggio e valutazione che è stata adottata per verificare il regolare svolgimento, i risultati e l'efficacia del progetto, anche in termini di valutazione delle politiche e di impatto sul territorio sulla base di quanto presentato nella scheda progetto, evidenziando le eventuali modifiche e integrazioni. **(max 3000 battute + eventuale tabella indicatori)**

4. PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Descrivere la strategia di comunicazione che è stata utilizzata in relazione al target raggiunto, indicando chiaramente i prodotti realizzati (locandine, prodotti web, comunicati, ecc) Indicare il sito internet del progetto, profili Instagram o social che si intendono utilizzare o creare per la comunicazione delle attività progettuali **(max 3000 battute)**

5. SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO

Descrivere se la realizzazione delle azioni previste potranno essere riproposte nel futuro. **(max 3000 battute)**

6. PIANO DI RISK MANAGEMENT

Identificare e descrivere i possibili rischi, le relative misure di mitigazione e le soluzioni concrete applicabili. (A titolo di esempio fare riferimento a: rischi di scarso ingaggio dei giovani; sospensione delle attività in presenza nel caso di aggravio della situazione pandemica; rischi finanziari in relazione allo stato di avanzamento del progetto; rischi amministrativi e di coordinamento all'interno del partenariato, ecc.) **(max 3000 battute)**

Luogo……, data……

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____

Allegato 7) COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE

COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (D.P.R. 445/2000)

BANDO TOGETHER
(D.G.R. N. 6230 DEL 04.04.2022) - CUP E82C22000570002

Il/La sottoscritto/a……(nome cognome)…….in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione …… (denominazione completa) avente sede legale nel Comune di……(sede legale) in via……n.……..(indirizzo sede legale), con riferimento al progetto dal titolo "……"(titolo progetto) presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283, identificato con ID n…… (ID domanda) per un importo complessivo di €……(costo tot progetto comprensivo di IVA);

VISTO il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283 di approvazione del Bando "TOGETHER";

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

DICHIARA

- ☐ Di utilizzare tutto il contributo concesso nel rispetto di quanto previsto nel bando suindicato
- ☐ Di RINUNCIARE ad una quota di contributo concesso pari a € _____ secondo quanto previsto dal bando.

  La rinuncia comporta/non comporta una modifica sostanziale delle attività del progetto ed è dovuta alla seguente motivazione (indicare la motivazione della rinuncia e le eventuali azioni che non verranno realizzate):

  _____
  _____
  _____

Luogo……, data……

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____

Allegato 8) Timesheet

(formato excel)

Allegato 8) Linee guida di rendicontazione
"BANDO TOGETHER"
(D.G.R. N. 6230 DEL 04.04.2022) – CUP E82C22000570002

Titolo del progetto:
Capofila:
Anno di riferimento:
TIME SHEET DELLE ATTIVITÀ DEL MESE DI _____/ANNO_____

Ente:

Cognome: | **Nome:** | **Attività/ruolo:**

(riportare le date limite espresse nell'incarico/ordine di servizio)

N.ore da incarico | **dal** | **al**

Data	Ore	Descrizione attività svolta per il progetto
Totale ore periodo	0	

Riporto ore time sheet precedente *(riportare manualmente il totale ore svolte indicato nel TS precedente)*

Costo orario		Costo mensile rendicontato	0

Totale ore svolte 0 *(calcolato in automatico)*

Ore residue 0 *(calcolato in automatico)*

Firma dell'incaricato

Firma del Responsabile del Progetto

Allegato 9) MODULO SPESE DI TRASFERTA

TOGETHER
(D.G.R. N. 6230 DEL 04.04.2022) - CUP E82C22000570002

SINTESI SPESE DI TRASFERTA

Il/la sottoscritto/a:

Cognome l_____l
Nome l_____l
Nato/a a l_____l Prov. l_____l
Il l_____l C.F. l_____l
Residente a l_____l
Indirizzo l_____l
Recapito telefonico l_____l

In qualità di (specificare ruolo all'interno del progetto)l_____l

CHIEDE che gli/le vengano rimborsate le spese di viaggio sostenute per il progettol_____l
per le seguenti motivazioni l_____l

Si allegano alla presente i titoli di viaggio in originale:
1. Andata: da _____ a _____ Euro_____
2. Andata: da _____ a _____ Euro_____
3. Andata: da _____ a _____ Euro_____
4. Ritorno: da _____ a _____ Euro_____
5. Ritorno: da _____ a _____ Euro_____
6. Ritorno: da _____ a _____ Euro_____

TOTALE Euro_____

- per i viaggi ferroviari allegare i biglietti in originale o se effettuati mediante prenotazione on-line allegare e-mail di prenotazione;
- per i viaggi aerei allegare i biglietti in originale o l'eventuale prenotazione on-line, allegare sempre la carta d'imbarco in originale;
- per il rimborso chilometrico relativo all'utilizzo di auto e moto consultare le tabelle ACI 2023

Si precisa che:
Il richiedente residente in un Comune diverso da quello di realizzazione del progetto ha diritto al rimborso delle spese del solo viaggio iniziale per il raggiungimento della sede del progetto (aereo, treno, pullman, traghetto purché risulti il mezzo più economico), previa presentazione del relativo titolo di viaggio al responsabile della sede medesima.
Con le stesse modalità sono rimborsate le spese per il raggiungimento del luogo di residenza al termine del servizio.

Data, ____/____/____
Firma_____

Allegato 10) AUTODICHIARAZIONE CRITERIO DI RIPARTO DELLE SPESE

AUTODICHIARAZIONE CRITERIO DI RIPARTO DELLE SPESE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (D.P.R. 445/2000)

TOGETHER
(D.G.R. N. 6230 DEL 04.04.2022) - CUP E82C22000570002

Il/La sottoscritto/a……(nome cognome)…….in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione …… (denominazione completa) avente sede legale nel Comune di……(sede legale) in via……..……..…n.……..(indirizzo sede legale), con riferimento al progetto dal titolo "……..……..…"(titolo progetto) presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283, identificato con ID n…… (ID domanda) per un importo complessivo di €……..……..……(costo tot progetto comprensivo di IVA);

VISTO il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283di approvazione del Bando "TOGETHER";

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

DICHIARA

Di imputare € _____ nella fattura/ricevuta/cedolino n. _____ del _____(data) del (fornitore/ente) _____quale la spesa di _____ relativa alla voce:

- ☐ A. Personale strutturato/non strutturato
- ☐ B. Prestazione professionali di terzi
- ☐ C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane
- ☐ D. Spese di comunicazione e promozione
- ☐ E. Materiale di consumo e altre spese di gestione

Con il seguente criterio di riparto:

……
……
……
……
……

Luogo……, data……..……

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____

Allegato 11) RICHIESTA CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE (generato da Bandi on line)

RICHIESTA CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (D.P.R. 445/2000)

TOGETHER
(D.G.R. N. 6230 DEL 04.04.2022) - CUP E82C22000570002

Il/La sottoscritto/a……..(nome cognome)…….in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato della Fondazione ……..…… (denominazione completa) avente sede legale nel Comune di……(sede legale) in via……..……..…n.……..(indirizzo sede legale), con riferimento al progetto dal titolo "……..……..…"(titolo progetto) presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283, identificato con ID n…… (ID domanda) per un importo complessivo di €……..……..……(costo tot progetto comprensivo di IVA);

VISTO il D.D.G. del 25.10.2022, n. 15283 di approvazione del Bando "TOGETHER";

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

CHIEDO

di modificare le voci di spesa indicate nel budget per un valore complessivo di € _____ pari a ____ % , conformemente al "Piano economico".

Luogo……, data……..……..…

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Documento firmato elettronicamente ai sensi del d.lgs. 235/2010 o digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs.n. 82/2005

_____