

La Lombardia è dei giovani - 2020

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE

Sommario

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA.....	1
B. DURATA DEI PROGETTI.....	3
C. LE SPESE AMMISSIBILI.....	3
D. SPESE NON AMMISSIBILI.....	4
E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	4
F. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE.....	5
G. LA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE.....	5
H. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO.....	7
I. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	11
J. MODIFICA DI BUDGET O RIDEFINIZIONE DEL PIANO ECONOMICO.....	11
K. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA.....	12
L. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY.....	12
M. CONTROLLI.....	13
N. ASSISTENZA E CONTATTI.....	13
O. SCADENZIARIO.....	14
P. ALLEGATI.....	14

Le modalità di rendicontazione previste dal bando “La Lombardia è dei giovani” sono **a costi reali**. Il contributo verrà erogato dietro presentazione dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute e dei relativi allegati (cfr Tabella 4), sia per la quota di finanziamento che di co-finanziamento (oltre alla documentazione prevista per la valorizzazione del volontariato di cui al paragrafo E).

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA

Alla realizzazione dell'iniziativa *La Lombardia è dei Giovani* concorrono Regione Lombardia, Anci Lombardia e i Comuni capofila dei progetti finanziati, in qualità di rappresentanti del partenariato.

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

- Definire e predisporre gli obiettivi dell'Avviso in coerenza con il Decreto regionale n. 2171 del 30.09.2019 di approvazione della proposta progettuale "YOUNG GENERAcTION", ai sensi dell'Intesa tra il Governo, le Regioni, e Province Autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali, sulla ripartizione del "Fondo Nazionale per le Politiche giovanili" per l'anno 2019;
- Organizzare incontri con Anci Lombardia e con i soggetti capofila a cadenza bimestrale;
- Supervisionare il progetto regionale, pubblicizzare e diffondere le iniziative dei territori attraverso i propri canali di comunicazione;
- Gestire il processo di valutazione delle domande pervenute sul bando, con particolare riferimento all'istruttoria formale e alla valutazione di merito delle proposte progettuali e dei relativi piani economici, approvare la graduatoria, con indicazione dei contributi concessi alle domande finanziate;
- Istruire le eventuali richieste di rimodulazione pervenute dai soggetti capofila;
- Approvare l'erogazione del contributo regionale a fronte delle rendicontazioni intermedie e finali presentate dai Capofila e validate da Anci Lombardia.

Il supporto ai Comuni per la gestione dei progetti è in capo ad **ANCI Lombardia** che si impegna a svolgere:

- Attività di comunicazione, sensibilizzazione, informazione e formazione;
- Attività a supporto delle procedure amministrative e gestionali di competenza dei Comuni, garantendo mediante servizi di Help Desk e presenze in loco l'accompagnamento ai Comuni;
- Attività di monitoraggio dei progetti, di gestione delle diverse fasi di rendicontazione amministrativa contabile dei progetti e verifica della documentazione trasmessa dai capofila/partner;
- Erogazione del contributo regionale spettante.

La responsabilità della realizzazione delle attività conformemente a quanto previsto nei progetti è in capo ai **soggetti capofila**, che hanno il compito di:

- rappresentare il partenariato nei confronti di Regione Lombardia;
- recepire, in una logica di corresponsabilità, le azioni e gli interventi dei diversi partner pubblici e privati in una programmazione integrata e condivisa con il partenariato;
- compiere tutti gli atti necessari e conseguenti alle procedure amministrative relative alle spese, fino alla completa realizzazione di quanto previsto dal progetto;
- coordinare il processo di attuazione del progetto, anche con riferimento al monitoraggio e alla valutazione degli stati di avanzamento;
- seguire, in qualità di responsabile per i trattamenti, le istruzioni sul trattamento dei dati personali che verranno comunicate da Regione Lombardia – Direzione Generale Sport e giovani.

Ai fini della gestione del progetto il **soggetto capofila** ha l'obbligo di:

- a) garantire l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner di progetto, il Capofila si impegna in ogni caso a garantire il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi;
- b) gestire i rapporti economici con i partner rispetto al cofinanziamento assegnato, provvedendo a incassare le somme liquidate e a erogare tempestivamente le quote in favore dei partner e il corretto trasferimento delle somme di pertinenza ai singoli partner;

- c) acquisire il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità per il trasferimento delle somme ai soggetti partner. Gli enti che non hanno posizioni INPS/INAIL sono tenuti a dichiararlo attraverso apposita modulistica. È inoltre obbligo del capofila verificare che il soggetto partner sia in regola con la normativa antimafia ed effettuare - se previste- le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. e che non abbia sanzioni o condanne pendenti;
- d) conservare gli originali della documentazione di spesa per almeno 10 anni dalla data di liquidazione;
- e) raccogliere e presentare, per conto dei partner, la documentazione attestante la spesa sostenuta e la relazione illustrativa relativa al raggiungimento dell'out come;
- f) rendicontare la realizzazione del progetto a Regione Lombardia, secondo le indicazioni contenute nel presente documento;
- g) segnalare tempestivamente eventuali variazioni relativamente a coordinate bancarie, denominazione sociale e Legale Rappresentante alle caselle di posta elettronica certificata sport@pec.regione.lombardia.it;
- h) evidenziare in tutte le forme di pubblicazione, promozione e comunicazione del progetto che esso è realizzato con il concorso di risorse di Regione Lombardia, come specificato al paragrafo J;
- i) mettere a disposizione, su richiesta di Regione Lombardia e ANCI Lombardia, eventuali spazi per la trasmissione di messaggi di comunicazione istituzionale;
- j) realizzare il progetto così come approvato, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel bando;
- k) assicurare, in nome e per conto di tutti i membri del partenariato, la copertura finanziaria del progetto per la parte di spese non coperte dal contributo;
- l) seguire le istruzioni sul trattamento dei dati personali che verranno comunicate da Regione Lombardia – Direzione Generale Sport e giovani in qualità di responsabile per i trattamenti.

B. DURATA DEI PROGETTI

I progetti dovranno avere durata minima di 10 mesi e concludersi entro la data prevista dal progetto (e comunque non oltre il 31 ottobre 2021, salvo proroghe espressamente autorizzate).

C. LE SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dai beneficiari (capofila e partner) a partire dalla data di avvio del progetto indicata nella dichiarazione di inizio attività e sino alla data di conclusione del progetto.

Le spese ammissibili sono quelle indicate alla tabella 1 e meglio specificate alla tabella 4, sia che siano sostenute con risorse dirette che attraverso la valorizzazione di risorse umane (inclusi i rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 34 anni), strumentali o servizi come indicato al punto A.3.2 del bando.

Saranno comunque ritenute ammissibili, limitatamente alla voce di spesa A) "Personale", le spese i cui giustificativi siano datati nei 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto, purché debitamente motivate nella scheda di chiusura e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti.

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 e nel rispetto dei massimali previsti:

Tabella 1 Voci di spesa ammissibili e massimali

CODICE	VOCI DI SPESA	MASSIMALI DI SPESA
--------	---------------	--------------------

A.1	Personale strutturato	MAX 30% DEL TOTALE DI PROGETTO
A.2	Personale non strutturato	Nessun massimale di spesa
B	Prestazioni professionali di terzi	MAX 30% DEL TOTALE DI PROGETTO
C	Spese di viaggio	MAX 5% DEL TOTALE DI PROGETTO
D	Spese per la comunicazione e promozione	Nessun massimale di spesa, ma in sede di rimodulazione può essere considerato il criterio di coerenza ed efficacia rispetto all'importo economico destinato alla comunicazione
E	Materiale di consumo e altre spese correnti	MAX 20% DEL TOTALE DI PROGETTO

D. SPESE NON 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 31/10/2021 o solo per le spese di personale dopo i 30 giorni dalla chiusura del progetto) non sono ammissibili.

Non è ammessa l'autofatturazione (sotto qualsiasi forma) né la fatturazione incrociata fra i membri del partenariato, ovvero il soggetto A (capofila o partner) non può fatturare al soggetto B (capofila o partner dello stesso progetto).

Non sono ammesse le spese sostenute con modalità non previste dal bando e come meglio specificato al paragrafo G.

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

E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Ogni soggetto (capofila o partner) dovrà apportare al progetto quote di cofinanziamento complessivamente pari al 30% del valore del progetto, purché effettivamente quantificabili (anche in forma di valorizzazioni, inclusi i rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 34 anni, secondo le percentuali indicate nel piano economico).

I partner possono ricevere una quota del finanziamento regionale oppure partecipare come "finanziatori", apportando al progetto risorse, senza ricevere alcun finanziamento regionale.

Le **risorse di cofinanziamento** possono essere espresse anche come valorizzazione sia dei **costi del personale** coinvolto sia delle **spese generali**, nel rispetto delle percentuali indicate nel piano economico, come di seguito specificato:

- costo lordo del personale alle dipendenze del capofila o degli altri partner e/o valorizzazione del lavoro volontario (rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 34 anni)
- spese generali di funzionamento e gestione del progetto da parte del soggetto capofila o degli altri partner

La valorizzazione dell'attività resa dalle/i **volontari**/e non deve superare il 10% del costo totale del progetto e sono:

- per le prestazioni ordinarie, 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 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.

Le spese di personale assunto dal capofila o dai partner deve rispettare il massimale previsto dalla spesa di personale pari al 30% e il costo orario è pari al costo lordo dichiarato sulla base del contratto individuale o collettivo nel caso di ente pubblico.

F. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

L'erogazione del contributo regionale avverrà dietro presentazione della richiesta di erogazione del contributo (Allegato 3 – Richiesta erogazione contributo) in tre tranches, come indicato al paragrafo C.4 del bando come di seguito riportato:

- **ANTICIPAZIONE:** erogata nella misura del 20% del contributo assegnato. L'anticipazione dovrà essere espressamente richiesta sul sistema Bandi on line da parte del capofila entro il 15/12/2020 e sarà erogata da parte di ANCI Lombardia entro 30 giorni dalla richiesta;
- **ACCONTO:** erogato nella misura del 30%, previa presentazione di una rendicontazione intermedia da cui risultino sostenuti costi di progetto pari al valore dell'anticipazione. L'acconto potrà essere richiesto esclusivamente sul sistema Bandi online da parte del capofila entro il 31/05/2021. La liquidazione dell'acconto avverrà entro 60 giorni dalla richiesta e sarà erogata da ANCI Lombardia, previa verifica della documentazione e relazione presentate, fatte salve sospensioni comunicate al soggetto;
- **SALDO:** dietro presentazione della richiesta sul sistema Bandi on line da parte del capofila beneficiario entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, previa presentazione della rendicontazione e relazione finali. La liquidazione del saldo avverrà entro 60 giorni dalla richiesta e sarà erogata da ANCI Lombardia, previa verifica della documentazione di rendicontazione e della relazione presentate, fatte salve eventuali sospensioni dei termini comunicate al soggetto.

Ad esempio, se il progetto del COMUNE X ha un valore complessivo di € 100.000,00, Anci erogherà il contributo pari a € 70.000,00 a fronte della rendicontazione presentata come segue:

- *ANTICIPAZIONE: € 14.000,00 pari al 20% di € 70.000,00*
- *ACCONTO: € 35.000,00 (pari al 50% del valore del contributo concesso avendo rendicontato/speso almeno l'anticipazione erogata di € 14.000,00)*
- *SALDO: € 21.000,00 (saldo del contributo regionale a fronte della rendicontazione di tutte le spese previste, i soggetti devono quindi sostenere le spese anticipatamente).*

G. LA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

I soggetti capofila e i partner possono sostenere le spese a partire dalla data di avvio del progetto, indicata nella “Dichiarazione di avvio attività” (Allegato 2) da presentare entro il 15 dicembre 2020 tramite Bandi on line, 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 15 dicembre 2020	Accettazione contributo, avvio attività e richiesta di anticipazione
<p>Il soggetto capofila presenta attraverso il sistema informativo Bando on line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dichiarazione di avvio attività (Allegato 2) - la richiesta di anticipazione pari al 20% del contributo concesso (Allegato 3) 	

I soggetti capofila devono presentare la **rendicontazione delle spese ammissibili sostenute secondo le seguenti scadenze:**

Tabella 3 Fasi di rendicontazione del progetto

Entro il 31 maggio 2021 alle ore 17.00	Rendicontazione intermedia
<p>Il soggetto capofila che ha sostenuto almeno l’anticipazione erogata, deve presentare attraverso il sistema informativo Bandi online:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Richiesta di erogazione del contributo (Allegato 3) per l’acconto B. Il file “distinta spese” compilato (Allegato 5), evidenziando il caso di consuntivo delle spese sostenute inferiori a quelle approvate; C. I giustificativi di spesa e di pagamento relativi al progetto; D. Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 6) E. Comunicazione relativa all’utilizzo delle risorse (Allegato 7) <p>Il soggetto capofila che non ha speso almeno l’anticipazione entro il 31 maggio 2021 potrà chiedere il contributo solo in fase di rendicontazione finale.</p>	
31 ottobre 2021	Data di chiusura attività
<p>I soggetti capofila devono terminare le attività e i pagamenti entro il 31 ottobre, fatto salvo le spese di personale che possono essere liquidate entro i 30 giorni successivi alla data di termine delle attività (al massimo entro il 30 novembre 2021)</p>	
Entro 30 dicembre 2021 alle ore 17.00	Rendicontazione finale
<p>I soggetti capofila devono presentare attraverso il sistema informativo Bandi online:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Richiesta di liquidazione del contributo (Allegato 3) per il saldo 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 outcome raggiunti concernenti il programma (Allegato 6) <p>La liquidazione del contributo avverrà entro 60 giorni dalla richiesta e sarà erogata da ANCI Lombardia, previa verifica della documentazione contabile e relazione presentate, fatte salve eventuali sospensioni dei termini comunicate al soggetto.</p>	

Regione Lombardia e Anci Lombardia possono chiedere l’**integrazione documentale** di quelle spese rendicontate ritenute ammissibili, ma che per mero errore materiale o per ulteriore completezza necessitano prima della validazione di ulteriore documentazione. Regione Lombardia invia apposita richiesta di integrazione

documentale, fissando i termini per la risposta che comunque non potranno essere superiori a 5 giorni solari dalla data della richiesta; il capofila è tenuto a caricare i documenti in Bandi on line entro la scadenza.

I soggetti capofila che ritengono di non riuscire ad utilizzare tutte le risorse assegnate devono trasmettere **tempestivamente** la “Comunicazione utilizzo delle risorse” (Allegato 7), dando una motivazione chiara e indicando l’importo del contributo a cui rinunciano.

H. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I giustificativi per essere considerati validi devono essere liquidati a cura del capofila e dei soggetti partner che hanno sottoscritto l’accordo.

I pagamenti in favore del personale/fornitori dovranno risultare da appositi giustificativi di pagamento relativi a bonifico bancario o postale, o altri strumenti di pagamento idonei a 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, 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.

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 giustificativi di spesa devono essere “annullati” con un timbro digitale o manuale che attesti che la spesa è stata totalmente o in quota parte finanziata dal progetto di Regione Lombardia “La Lombardia è dei giovani 2020”. Il timbro digitale o manuale deve riportare le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____

Finanziato da prog. LOMB_GIOVANI 2020

Le spese imputabili **totalmente o pro quota al progetto**, devono essere elencate nel file “distinta delle spese” (Allegato 5) che indichi il 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 – cedolini, fatture, notule e ricevute - devono riportare i seguenti **elementi minimi**:

- data di emissione (compresa tra data di avvio e fine progetto) e numero progressivo attribuito;
- dati identificativi dell'emittente (nominativo o ragione sociale, indirizzo, partita IVA, codice fiscale e iscrizione al registro delle imprese);
- dati identificativi dell’intestatario della fattura (ragione sociale, indirizzo);
- oggetto della fornitura / prestazione, che sia pertinente e riporti la dicitura relativa al progetto/bando;
- prezzo unitario dei beni / delle prestazioni;
- aliquota e ammontare dell’IVA;
- importo totale a debito dell’intestatario, al netto di eventuali sconti.

Su Bandi on line 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 “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, timesheet (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” riepilogativa delle spese effettuate (Allegato 5).

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 4 Tipologia di spesa, giustificativi e allegati

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
A) Personale strutturato (max 30% del totale di progetto) e/o non strutturato	Strutturato: include l'insieme delle risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività (se già in forza al partenariato max 30% costo di progetto)	Personale a tempo indeterminato	Busta paga, cedolino	Calcolo del costo orario lordo Timesheet (allegato 8) Giustificativo di pagamento (solo per enti privati) Esempio di come nominare il file “ALL_A_PERS_STR_ROSSI”
		Personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale dipendente (in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc)		
		Personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria)		

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
	1.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, tirocinanti, stagisti)	buste paga o notule	Contratto Timesheet (allegato 8) Giustificativo di pagamento (solo per enti privati) Esempio di come nominare il file "ALL_A_PERS_NOSTR_ROSSI"
B) Prestazioni professionali di terzi (max 30% del totale di progetto)	Include consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management, ecc.	Fatture, ricevute, notule	Contratto Timesheet (allegato 8) Giustificativo di pagamento Esempio di come nominare il file "ALL_B_PREST_ROSSI"
C) Spese di viaggio (max 5% del totale di progetto)	Include le spese sostenute per viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, incontri correlati all'attività di gestione progetti (ad esempio, a fini di gestione, coordinamento, pianificazione, monitoraggio e controllo qualità), seminari e visite a fini di diffusione dei risultati.	In linea generale le spese di viaggio sostenute dai collaboratori del progetto sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione Carburante (laddove il luogo non sia raggiungibile con mezzi pubblici o con tempi/modalità non compatibili con l'efficiente svolgimento della missione)	Scontrini, ricevute per rimborsi	Sintesi delle spese di trasferta (Allegato 9) Esempio di come nominare il file "ALL_C_VIAGGIO_ROSSI"
	Include le spese per la comunicazione,	Campagne informative		

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
D) Spese per la comunicazione e promozione	<p>l'informazione e la disseminazione dei servizi e dei risultati di progetto: qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da Regione Lombardia e saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali approvati da RL.</p>	Materiali divulgativi, anche multimediali	Fatture, ricevute	<p>Ordinativo di acquisto servizi/forniture</p> <p>Locandina o programma dei seminari/eventi</p> <p>Giustificativo di pagamento</p> <p>Nel caso di professionisti: Contratto Timesheet (allegato 8) Giustificativo di pagamento</p>
		Professionisti della comunicazione (es grafici, videomaker...)		Esempio di come nominare il file "ALL_D_COM_FIERA"
		Seminari, workshop, conferenze		
E) Materiale di consumo e altre spese correnti e di gestione (max 20% del totale di progetto)	<p>Include le spese per l'attività ordinaria che possono essere imputate in quota parte alla realizzazione del progetto. Include inoltre tutti i materiali strettamente funzionali alla realizzazione del progetto.</p>	<p>Utenze (luce, gas, acqua...)</p>	Fatture, bollette	<p>Autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto (Allegato 10)</p> <p>Giustificativo di pagamento</p> <p>Esempio di come nominare il file "ALL_E_UTENZE"</p>
		<p>Affitto locali e spazi (ammessi per il solo periodo in cui i locali sono utilizzati per la realizzazione delle azioni progettuali e solo nel caso che tali locali non possano essere messi a disposizione dell'ente capofila e/o partner di progetto)</p>	Fatture	<p>Autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto (Allegato 10)</p> <p>Giustificativo di pagamento</p> <p>Esempio di come nominare il file "ALL_E_SPAZI"</p>

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
		Noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli	Fatture	Autocertificazione attestante in quota e il criterio di riparto (Allegato 10) Giustificativo di pagamento Esempio di come nominare il file "ALL_E_NOLEGGIO"
		Acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività di progetto che coinvolgano direttamente i giovani	Fatture, scontrini, ricevute	Autocertificazione attestante in quota e il criterio di riparto (Allegato 10) Giustificativo di pagamento Esempio di come nominare il file "ALL_E_MATERIALE"

I. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

- il capofila dichiara di non riuscire ad utilizzare tutte le risorse relative al progetto e rinuncia a parte del contributo
- le spese ammissibili a consuntivo risultino inferiori a quelle del piano economico approvato

Il capofila è tenuto nella fase di rendicontazione intermedia a comunicare a Regione Lombardia l'eventuale riduzione del valore complessivo del progetto nel caso in cui preveda di non poter utilizzare tutte le risorse, indicando il motivo del risparmio o le azioni ipotizzate che non verranno realizzate (Allegato 7).

Regione Lombardia si riserva la facoltà di chiedere la compilazione obbligatoria dell'allegato 7 "Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse" nel caso in cui dei soggetti capofila non rendicontino alcuna spesa o per qualsiasi motivo si riscontrino delle problematiche nell'utilizzo effettivo di tutte le risorse assegnate (es. casi di rinuncia di un membro del partenariato, rinuncia/revoca di un contributo ad un partner, ecc).

Il capofila è tenuto alla restituzione a Regione Lombardia della somma eccedente entro 60 giorni dalla comunicazione.

Regione Lombardia si riserva la facoltà di destinare risorse residue, derivanti da rinunce/decadenze, a integrazione di eventuali progetti finanziati parzialmente e, in subordine, a progetti ammissibili e non finanziabili scorrendo la relativa graduatoria, a prescindere dalla Provincia di appartenenza, a condizione che i nuovi progetti finanziati si concludano tassativamente entro il 31 ottobre 2021.

J. MODIFICA DI BUDGET O RIDEFINIZIONE DEL PIANO ECONOMICO

La rimodulazione delle quote di costo e di contributo attribuiti ai partner nell'accordo di partenariato possono essere apportate solo se adeguatamente motivate e concordate con i partner ed espressamente autorizzate da Regione Lombardia, pena la decadenza del contributo, fermo restando il mantenimento dei requisiti di ammissibilità.

Sono ammessi spostamenti di budget fra le voci di spesa del piano economico entro il limite del 15% dei costi totali del progetto approvato, previa espressa accettazione da parte di Regione Lombardia e comunque secondo le seguenti scadenze:

	SOGGETTO CAPOFILA INVIA LA RICHIESTA	REGIONE LOMBARDIA CONFERMA RIMODULAZIONE BUDGET
I MODIFICA DI BUDGET	ENTRO IL 10 GENNAIO 2021	ENTRO IL 30 GENNAIO 2021
II MODIFICA DI BUDGET	ENTRO IL 15 GIUGNO 2021	ENTRO IL 15 LUGLIO 2021

Il capofila, a seguito della verifica con i propri partner delle eventuali modifiche da apportare, deve compilare il piano economico del progetto in Bandi on line e inviare a sport@pec.regione.lombardia.it il file "Scheda budget" (allegato 4) firmato digitalmente, con le modifiche in rosso e compilando il campo note per indicare a quale voce di spesa appartiene la riduzione o l'incremento.

ES: si vuole ridurre la voce di personale strutturato a favore della voce Personale B prestazione:

- *nella riga della voce A di personale strutturato BIANCHI si apportano le modifiche in rosso e nel campo note si inserisce l'indicazione "Spostamento €.. alla voce Personale B prestazione Rossi".*
- *nella riga della voce Personale B prestazione Rossi si apporta la modifica in rosso indicando nelle note "incremento risorse da voce Personale A strutturato Bianchi"*

Regione Lombardia dopo la valutazione della richiesta, invia l'accettazione tramite Bandi on line a seguito della quale il soggetto beneficiario può utilizzare le risorse rideterminate.

K. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo D.2 dell'Avviso "La Lombardia è dei giovani" (approvato con DDS n. 5673 del 13/05/2020), la rinuncia, deve essere comunicata a Regione Lombardia tramite l'invio dell'Allegato 7 alla casella di posta elettronica certificata: sport@pec.regione.lombardia.it

Il capofila è tenuto alla restituzione a Regione Lombardia della somma erogata entro 60 giorni dalla comunicazione.

Nei casi previsti di revoca o rinuncia indicati al paragrafo D.2. dell'Avviso, Regione Lombardia attraverso le funzioni attribuite a Anci Lombardia, si riserva di non liquidare il contributo oppure, se le somme sono già state erogate, di adottare azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite.

Qualora la dichiarazione di decadenza o di revoca avvenga in data successiva all'erogazione del contributo, il beneficiario (capofila) dovrà restituire a Regione Lombardia l'importo percepito, maggiorato degli interessi legali calcolati dalla data di erogazione e sino alla data di restituzione.

L. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY

Comunicare insieme è importante per diffondere le attività e i risultati dei progetti per questo è importante coordinare la comunicazione tramite un brand unico ed elementi identificabili da diffondere anche sui siti e profili social di Regione Lombardia e ANCI Lombardia.

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

- il banner “La Lombardia è dei giovani”, senza apportarvi modifiche sostanziali ma solo adattamenti di dimensione, posizionandola in alto a destra;
- il LOGO REGIONE LOMBARDIA, in basso a destra, con la dicitura “Con il contributo di” (sopra al logo, allineata a sinistra, font Helvetica);
- il LOGO ANCI LOMBARDIA, in basso a sinistra, con la dicitura “In collaborazione con” (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: La Lombardia è dei giovani – comunicazione “*nome progetto*”.

Nelle attività di comunicazione e promozione tramite social network è richiesto di citare tramite mention Regione Lombardia e ANCI Lombardia, presenti con profilo istituzionale sui social: Facebook (@Regione.Lombardia.official e @anci.lombardia), Twitter (@RegLombardia e @AnciLomb), LinkedIn (Regione Lombardia).

Ai soggetti capofila dei progetti ammessi e finanziati verranno inviati:

- master A4 con il posizionamento corretto dei loghi e banner;
- banner “La Lombardia è dei Giovani!” in positivo e negativo, in due colorazioni e formato aperto da inserire nelle comunicazioni digitali e cartacee.

M. CONTROLLI

Regione Lombardia e ANCI Lombardia si riservano il diritto di effettuare specifici controlli a campione, prima o dopo la liquidazione del 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.

I controlli verranno eseguiti da soggetti formalmente incaricati presso la sede legale o operativa del capofila e dei partner. In tale fase il Legale Rappresentante o suo delegato, è tenuto a consentire le procedure di controllo, ad esibire gli originali della documentazione prodotta in sede di rendicontazione relativamente alle spese effettivamente sostenute e dei relativi strumenti di pagamento, nonché ogni altro documento attinente alla realizzazione dell’attività, pena la revoca del contributo assegnato e, se già liquidata, la conseguente restituzione della somma ricevuta, maggiorata degli interessi legali.

N. 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 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 Anci Lombardia al seguente indirizzo di posta elettronica: giovani@anci.lombardia.it o consultare le FAQ pubblicate sulla pagina dedicata: www.giovani.regione.lombardia.it

O. SCADENZIARIO

Entro il 19/09/2020	Accettazione contributo
Entro il 15/12/2020	Comunicazione avvio attività e richiesta di anticipazione
Entro il 10/01/2021	I modifica di budget
Entro il 31 maggio 2021	Rendicontazione intermedia
Entro il 15 giugno 2021	II modifica di budget
31 ottobre 2021	Data di chiusura del progetto
Entro il 30 dicembre 2021	Rendicontazione finale

P. ALLEGATI

Gli allegati sono di seguito elencati e visibili in formato fac-simile, saranno disponibili in formato editabile in Bandi on line:

Allegato 1a - Dichiarazione di accettazione del contributo

Allegato 1b - Dichiarazione di rinuncia al contributo

Allegato 2 – Dichiarazione di avvio attività

Allegato 3 - Domanda di erogazione contributo (anticipazione, acconto, saldo)

Allegato 4 – Scheda budget

Allegato 5 - Distinta delle spese

Allegato 6 - Relazione illustrativa delle attività svolte

Allegato 7 - Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse

Allegato 8 – Timesheet

Allegato 9 – Sintesi spese di trasferta

Allegato 10 – Autodichiarazione criterio di riparto delle spese

Allegato 1a) Linee guida di rendicontazione (da inviare tramite Bandi on line entro 15 gg solari consecutivi la data della comunicazione di ammissibilità del progetto inviata tramite Bandi on line)

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE CONTRIBUTO

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

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di..... o di un suo delegato, avente sede legale nel Comune di.....in via.....n....., con riferimento al progetto dal titolo "....." presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n.....per un importo complessivo di €.....(comprensivo di IVA), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

di accettare il contributo di €.....alle condizioni e nei termini previsti dal Bando approvato con D.D.S n 5673 del 13/05/2020

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 della su indicata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall'art. 35/bis del D. Lgs 165/2001

DICHIARA INOLTRE

di prendere atto che sono ammesse due modifiche di budget fra le voci di spesa del piano economico entro il limite previsto del 15% dei costi totali, fermo restando il limite percentuale delle singole voci di spesa ammissibili, qualora previsto, previa espressa accettazione da parte di Regione Lombardia;

di essere al corrente che la rendicontazione, nelle modalità previste dal Bando e dalle Linee guida di rendicontazione, dovrà essere presentata obbligatoriamente in due momenti:

- RENDICONTAZIONE INTERMEDIA: dovrà essere presentata tramite la piattaforma Bandi online entro il 31/05/2021, unitamente alla richiesta di acconto intermedio;
- RENDICONTAZIONE FINALE: dovrà essere presentata tramite la piattaforma Bandi online entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, unitamente alla richiesta di saldo finale.

di trasmettere tempestivamente, in caso di non utilizzo di tutte le risorse assegnate, la "Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse" (Allegato 6 - Linee guida di rendicontazione), dando una chiara motivazione e indicando l'importo del contributo a cui si rinuncia.

Luogo....., data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

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

Allegato 1b) Linee guida di rendicontazione (da inviare tramite Bandi on line entro 15 gg solari consecutivi la data della comunicazione di ammissibilità del progetto inviata tramite Bandi on line)

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

DICHIARAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO

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

Il/La sottoscritto/a...(nome cognome firmatario).....in qualità di Legale Rappresentante, o suo delegato, del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di...(nome ente richiedente).....avente sede legale nel Comune di...(sede legale).....in via...(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.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n...(ID domanda).....per un importo complessivo di €...(costo tot progetto).....(comprensivo di IVA), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

di RINUNCIARE al contributo di €...(contributo concesso).....alle condizioni e nei termini previsti dal Bando approvato con D.D.S n. 5673 del 13/05/2020 per la seguente motivazione:

Data.....

NOME COGNOME FIRMATARIO

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

Allegato 2) Linee guida di rendicontazione (da inviare tramite Bandi on line entro il 15/12/2020)

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

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

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di.....avente sede legale nel Comune di.....in via.....n....., con riferimento al progetto dal titolo "....." presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n.....per un importo complessivo di €.....(comprensivo di IVA);

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 avere durata minima di 10 mesi e dovranno concludersi entro la data prevista dal progetto (e comunque non oltre il 31 ottobre 2021 salvo diverse proroghe autorizzate)
- Di avviare le attività del progetto in datache si concluderà il

Luogo....., data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

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

DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di.....avente sede legale nel Comune di.....in via.....n....., con riferimento al progetto dal titolo "....." presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n.....per un importo complessivo di €.....(comprensivo di IVA), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445

VISTI il D.D.S n 5673 del 13/05/2020 di approvazione del Bando "La Lombardia è dei giovani" 2020;

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 della su indicata normativa 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 dell'anticipazione pari al 20% del contributo concesso
- L'erogazione dell'acconto pari al 30% del contributo concesso
- L'erogazione del saldo del contributo

(scegliere una delle opzioni pertinente)

Luogo....., data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

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) BILANCIO DEL PROGETTO Linee guida di rendicontazione

BANDO "LA LOMBARDIA E' DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

Il contributo regionale per i progetti ammessi non può superare il 70% del budget complessivo di progetto. Tale quota è calcolata sul totale delle spese ammesse al contributo regionale a seguito dell'esame della rendicontazione finale.

Tabella 4.1 Budget complessivo di progetto - Riportare in questa tabella l'obiettivo specifico o, per i progetti a valenza regionale, l'obiettivo comune di riferimento (vd tabella 2.5 della scheda progetto provinciale o tabella 2.4 della scheda progetto regionale) e la stessa numerazione nonchè gli stessi titoli attribuiti alle azioni inserite nella tabella 3 della scheda progetto.

Nella colonna "voce di spesa" inserire le tipologie di voci di spesa presenti nella tabella 4.2. tramite il menù a tendina.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obiettivo specifico/comune di riferimento (vd scheda progetto)	Azioni (n° - vd scheda progetto)	Voce di spesa (selezionare dal menu)	Soggetto titolare dell'azione	Contributo regionale richiesto	Risorse economiche di cofinanziamento	* Risorse di cofinanziamento in valorizzazione (v. tabella 4.3.1 e 4.3.2 secondo foglio di lavoro)	Totale progetto	Note

* Nota: in caso di risorse di cofinanziamento valorizzato (colonna 7), si ricorda di compilare le tabelle 4.3.1. e 4.3.2 sul secondo foglio di lavoro coerentemente a quanto indicato nel

Tabella 4.2 - Budget sintetico di progetto - Relativamente a ciascuna voce di spesa indicare i costi previsti, la quota di contributo regionale richiesto e le quote di cofinanziamento di risorse economiche e/o di valorizzazione.

Voci di spesa	Quota di CONTRIBUTO REGIONALE richiesto A	Quota di cofinanziamento RISORSE ECONOMICHE B	Quota di cofinanziamento VALORIZZAZIONE C	Totale costi previsti A+B+C
A.1 Personale strutturato (max 30% del totale di progetto)				
A.2 Personale non strutturato				
B. Prestazioni professionali di terzi (max 30% del totale di progetto)				
C. Spese di viaggio (max 5% del totale di progetto)				
D. Spese per la comunicazione e promozione				
E. Materiale di consumo e altre spese correnti (max 20% del totale di progetto)				
TOTALI				

4.3 risorse di cofinanziamento in valorizzato - Le risorse di cofinanziamento possono essere espresse anche quale valorizzazione sia dei costi del personale coinvolto sia delle spese generali come di seguito specificato:

- costo lordo del personale alle dipendenze del capofila o degli altri partner e/o valorizzazione del lavoro volontario da parte di giovani al di sotto
- spese generali di funzionamento e gestione del progetto da parte del soggetto capofila o degli altri partner

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.

La valorizzazione dell'attività resa dalle/i volontari/e non deve superare:

- per le prestazioni ordinarie, 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

Tabella 4.3.1 - Valorizzazione del costo del personale dipendente e/o valorizzazione del lavoro volontario (max 10%)

Compilare una riga per ogni persona impegnata nel progetto, indicandone il numero di ore, il costo orario e il costo totale. Se una persona ha più compiti all'interno del progetto, va "conteggiata" ogni volta.

Capofila/Partner di progetto	Azione n° e titolo	Ruolo	Costo orario	N. ore	Quota di cofinanziamento
			TOTALE*		

Tabella 4.3.2 - Valorizzazione delle spese generali e di gestione - Compilare una riga per ogni tipologia di spesa imputata al progetto.

Capofila/Partner di progetto	Azione n° e titolo	Quota di cofinanziamento
TOTALE*		

(*) I totali delle tabelle 4.3.1 e 4.3.2 devono corrispondere al totale della colonna C "Quota di cofinanziamento VALORIZZAZIONE" tabella 4.2



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

ATTENZIONI - inserire l'elenco dei pagamenti effettuati:

- * Colonna "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 menu 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".

CAPOFILIA/PARTNER	TIPOLOGIA DI SPESA (selezionare da menu a tendina)	DENOMINAZIONE FORNITORE	OGGETTO FORNITURA	NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	al netto di IVA (IMPONIBILE)	€ IVA ammissibile (ovvero NON recuperabile)	TOTALE SPESE RENDICONTATE	MODALITÀ DI PAGAMENTO	ESTREMI DEL PAGAMENTO	VERIFICHE RELATIVE ALLA COMPILAZIONE	NOTE
								€ -				

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 (DDS 5673 del 13/05/2020)

MODELLO DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE RELATIVE AL PROGETTO _____

ATTENZIONE: Il presente foglio viene compilato AUTOMATICAMENTE inserendo le voci di spesa nel foglio Distinta Pagamenti

	TOTALE SPESE RENDICONTATE	TOTALE SPESE AMMISSIBILI
A.1 Personale strutturato (max 30% del totale di progetto)	0,00	0,00
A.2 Personale non strutturato	0,00	0,00
B. Prestazioni professionali di terzi (max 30% del totale di progetto)	0,00	0,00
C. Spese di viaggio (max 5% del totale di progetto)	0,00	0,00
D. Spese per la comunicazione e promozione	0,00	0,00
E. Materiale di consumo e altre spese correnti (max 20% del totale di progetto)	0,00	0,00
TOTALE SPESE	€ -	€ -

RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROGETTO

1. DATI PROGETTO

1.1 - TITOLO DEL PROGETTO	
----------------------------------	--

INDICARE LA TEMATICA DEL PROGETTO

<input type="checkbox"/>	Orientamento al lavoro e sostegno nei periodi di transizione studio/lavoro – lavoro/lavoro; acquisizione e valorizzazione di soft skills, nuove competenze.
<input type="checkbox"/>	Valorizzazione di reti, hub e/o spazi pubblici di aggregazione giovanile, rivitalizzazione delle periferie e degli spazi pubblici con ricadute dirette sui giovani

1.2 DESCRIZIONE DEL PARTENARIATO

Descrivere la modalità di coordinamento del partenariato ed eventuali annotazioni relative alla rete dei soggetti coinvolti. (max 3000 battute)

--

1.3 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; il/i soggetto/i responsabile dell'azione (capofila o partner).

Azione (n...). <i>(titolo)</i>				
Soggetto/i titolare/i dell'azione <i>(nome partner o capofila)</i>				
Destinatari/e <i>(tipologia e numero)</i>				
Tempistica	dalla data		alla data	

Obiettivo/i specifici di riferimento	
Descrizione Azione <i>(evidenziare eventuale articolazione in sotto-azioni)</i>	
Output <i>(cosa in concreto ci si attende come prodotto finale)</i>	
Risultati attesi e indicatori quali/quantitativi	

(Replicare questa tabella per ogni attività prevista)

3. PIANO DI MONITORAGGIO

<p>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)</p>

Obiettivo comune	Risultato atteso	Fase di rilevazione	Unità di misura	Valore

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) **(max 3000 battute)**

5. SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO

Descrivere se la sostenibilità futura delle azioni ipotizzate in fase progettuale sono tuttora confermate. **(max 3000 battute)**

Descrivere l'impatto e/o i collegamenti con la **programmazione locale delle politiche giovanili** è stata realizzata o è in fase di realizzazione, dandone un quadro temporale. **(max 3000 battute)**

6. PIANO DI RISK MANAGEMENT

Descrivere brevemente se sono state assunte le misure di mitigazione dei rischi o possibili rischi o le relative soluzioni concrete applicate. **(max 3000 battute)**

Luogo....., data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

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

COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE

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

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di.....avente sede legale nel Comune di.....in via.....n....., con riferimento al progetto dal titolo "....." presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n.....per un importo complessivo di €.....(comprensivo di IVA), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445

VISTI il D.D.S n 5673 del 13/05/2020 di approvazione del Bando "La Lombardia è dei giovani" 2020;

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 della su indicata normativa 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 € _____ e di provvedere alla restituzione della somma eventualmente erogata in eccedenza entro 60 giorni dalla presente comunicazione secondo quanto indicato all'articolo D.2 del 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

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) Linee guida di rendicontazione

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

Titolo del progetto:
Capofila:
Anno di riferimento:

TIME SHEET DELLE ATTIVITÀ DEL MESE DI _____

Ente:

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>	Attività/ruolo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
(riportare le date limite espresse nell'incarico/ordine di servizio)					
N.ore da incarico	600	dal	<input style="width: 50px;" type="text"/>	al	<input style="width: 50px;" type="text"/>

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

Riporto ore time sheet precedente	<input style="width: 80%;" type="text"/>					
Totale ore svolte	0	(calcolato in automatico)	Costo orario	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Costo rendicontato	0
Ore residue	600	(calcolato in automatico)				

Firma dell'incaricato _____ Firma del Responsabile del Progetto _____

Attenzione la mezz'ora deve essere indicata con 0.5

Allegato 9) Linee guida di rendicontazione

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2020 - D.D.S. N. 5673 DEL 13/05/2020

SINTESI SPESE DI TRASFERTA

Il/la sottoscritto/a:

Cognome | _____ |

Nome | _____ |

Nato/a a | _____ | Prov. | _____ |

Il | _____ | C.F. | _____ |

Residente a | _____ |

Indirizzo | _____ |

Recapito telefonico | _____ |

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

CHIEDE che gli/le vengano rimborsate le spese di viaggio sostenute per il progetto | _____ |

per le seguenti motivazioni | _____ |

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 2020

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 _____ -

AUTODICHIARAZIONE CRITERIO DI RIPARTO DELLE SPESE

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

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del Comune/Unione di Comuni/Comunità Montana di.....avente sede legale nel Comune di.....in via.....n....., con riferimento al progetto dal titolo "....." presentato telematicamente a Regione Lombardia a valere sul Bando di cui al D.D.S. n 5673 del 13/05/2020, identificato con ID n.....per un importo complessivo di €.....(comprensivo di IVA), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445

VISTI il D.D.S n 5673 del 13/05/2020 di approvazione del Bando "La Lombardia è dei giovani" 2020;

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR del 28/12/2000, n. 445 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 n. _____ del _____ (data) del fornitore _____ quale la spesa di _____ relativa alla voce di spesa:

- C. Spese di viaggio
- D. Spese di comunicazione e promozione
- E. Materiale di consumo e altre spese correnti

Con il seguente criterio di riparto:

.....
.....
.....
.....

(es. indicare di imputare la spesa di € 3,00 quale spesa di affitto relativa alla voce di spesa E. Materiale di consumo)

Luogo....., data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

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