

Allegato A

GIOVANI SMART (SportMusicaARTe) 2.0**LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE****CUP: E81B24000110002****Sommario**

- A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA
- B. DURATA DEI PROGETTI
- C. SPESE AMMISSIBILI
- D. SPESE NON AMMISSIBILI
- E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE
- F. AVVIO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE
- G. CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE – LA QUOTA VARIABILE
- H. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO
- I. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FINALE
- J. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO
- K. MODIFICA DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO
- L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA
- M. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY
- N. CONTROLLI
- O. ASSISTENZA E CONTATTI
- P. SCADENZIARIO
- Q. ALLEGATI

NOTA BENE

Le modalità di rendicontazione previste dal Bando GIOVANI SMART 2.0 e dalle presenti Linee guida sono a costi reali, fatto salvo per quanto riguarda la valorizzazione del personale volontario e della valorizzazione delle spese di gestione.

Il contributo verrà erogato dietro presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, quietanziate e rendicontate.

Potranno essere riconosciute solo le spese rendicontate relative alle attività progettuali e ricomprese nel piano economico, purché siano sostenute dai beneficiari (capofila e partner) a partire dalla data di avvio del progetto.

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA

Alla realizzazione dell'iniziativa "Giovani Smart (SportMusicaARTe) 2.0" denominato di seguito "Giovani SMART 2.0" concorrono Regione Lombardia e i 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 del bando in coerenza con la D.G.R. del 13 maggio 2024, n. 2303 che approva la proposta progettuale "GIOVANI SMART 2.0";
- organizzare incontri con i soggetti capofila;
- supervisionare i progetti finanziati, 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 della rendicontazione finale presentata dai Capofila e validata da Regione Lombardia;
- verificare, anche attraverso specifici controlli nei luoghi in cui si svolgono le attività progettuali, lo svolgimento delle azioni previste e i giustificativi di spesa presentati in sede di rendicontazione.

Il supporto ai Capofila per la gestione dei progetti è in capo a **Regione Lombardia** che si impegna a svolgere:

- attività di comunicazione, sensibilizzazione, informazione e formazione;
- attività a supporto delle procedure amministrative e gestionali di competenza dei Capofila;
- attività di monitoraggio dei progetti, di gestione della fase di rendicontazione amministrativa contabile 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 del progetto finanziato nei confronti di Regione Lombardia;

- realizzare la proposta progettuale nel rispetto delle prescrizioni contenute nel bando "GIOVANI SMART 2.0" e nelle Linee guida di rendicontazione, in una logica di corresponsabilità e nella programmazione condivisa con il partenariato, attraverso le azioni e gli interventi svolti dai diversi partner pubblici e privati e adottando tutti gli atti necessari alla realizzazione del progetto nel rispetto della normativa vigente;
- supportare i partner nella gestione del progetto, diffondendo le corrette indicazioni sulle modalità operative e gestionali in linea con quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione;
- coordinare, raccogliere e inviare la documentazione amministrativa contabile relativa alle spese sostenute secondo quanto previsto per la rendicontazione finale;
- rendicontare, anche per conto dei partner, la realizzazione del progetto a Regione Lombardia secondo le indicazioni fornite nel presente bando e le specifiche Linee guida di rendicontazione che saranno approvate.

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

- rappresentare il partenariato del progetto finanziato nei confronti di Regione Lombardia;
- garantire l'osservanza della normativa vigente in materia amministrativa, finanziaria, fiscale;
- garantire l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria vigenti 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;
- gestire i rapporti economici con i partner rispetto al cofinanziamento assegnato, provvedendo a incassare le somme liquidate trasferite da Regione Lombardia e **ad erogare entro 30 giorni le quote in favore dei partner**;
- 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;
- rendicontare la realizzazione del progetto a Regione Lombardia, secondo le indicazioni previste nel paragrafo C.4.b del bando e le presenti Linee guida di rendicontazione;
- 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;
- raccogliere e conservare la documentazione attestante le spese sostenute per il conseguimento dei risultati raggiunti dal partenariato;
- curare gli aspetti di comunicazione delle iniziative progettuali seguendo le regole di comunicazione e brand identity previste dal paragrafo M;
- segnalare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni relativamente a coordinate bancarie, denominazione sociale e Legale Rappresentante, alla casella di posta presidenza@pec.regione.lombardia.it mettendo in cc l'e-mail giovanismart@regione.lombardia.it;
- rispettare, in qualità di Titolare autonomo del trattamento dei dati personali, la normativa nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche i cui dati personali saranno oggetto di operazioni per la realizzazione della attività progettuali o per

beneficiare delle stesse (personale dipendente e professionisti incaricati, giovani beneficiari, ecc.). Inoltre, il Capofila è tenuto a fornire apposita informativa sul trattamento dei dati personali ad ogni soggetto interessato dal trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679;

- 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 conformemente a quanto previsto dall'art. 4, c. 3 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 avere una **durata minima di 6 mesi** e dovranno essere realizzati entro la data indicata in fase di adesione/adempimenti post concessione sul sistema "Bandi e Servizi (BES)".

I progetti dovranno comunque **concludersi entro il 31 agosto 2025**, salvo proroghe espressamente autorizzate.

C. SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate ammissibili le spese **coerenti con il progetto, sostenute dai beneficiari (capofila e partner) e quietanzate a partire dalla data di avvio del progetto e sino alla data di presentazione della rendicontazione finale**. La spesa deve comunque essere riferita al periodo di svolgimento del progetto stesso.

Le spese ammissibili sono quelle indicate alla Tabella 1 e meglio specificate nella Tabella 4.1 e si riferiscono sia a spese sostenute con risorse derivanti dal contributo regionale sia con risorse proprie del capofila/partner o attraverso la valorizzazione come dettagliato al punto B.3 del Bando.

Tutte le spese rendicontate dovranno risultare quietanzate al momento della presentazione della rendicontazione.

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
A	Personale strutturato e/o personale non strutturato e volontari
B	Prestazioni professionali di terzi
C	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane
D	Spese correnti
E	Spese per la comunicazione e promozione
F	Materiale di consumo e altre spese di gestione

Le risorse destinate al coordinamento dei progetti (ad es. cabine di regia) non possono superare il 10% del totale del progetto ed andranno specificate nella colonna “descrizione spesa/oggetto fornitura” della tabella 4.1 dell'allegato 4 “Piano economico”, inserendo la dicitura “coordinamento” (sia che si riferiscano a voci di personale strutturato o non strutturato che a prestazione di servizi).

Fermo restando quanto sopra indicato, **sono ammissibili solo quelle spese che riportino** - fin dalla fase iniziale di adozione dei relativi atti (es. determinazione dirigenziale di impegno di spesa) - **il Codice Unico di Progetto (CUP)** secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 2 bis della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e ss.mm.ii.

Il CUP del progetto è vincolato all'atto di approvazione del finanziamento; pertanto, si invita a verificare che il CUP corrisponda e accertarsi che tutti i partner della rete utilizzino il Codice Unico di Progetto corretto.

D. SPESE NON AMMISSIBILI

In linea generale **non sono ammissibili** le spese che:

- sono state sostenute con modalità e limiti non previsti e difforni rispetto a quanto indicato nel bando;
- non rientrino specificatamente nelle voci di spesa indicate al precedente paragrafo C;
- sono state sostenute prima dell'avvio del progetto specificato in fase di adempimenti post concessione;
- sono state sostenute oltre la data di presentazione della rendicontazione finale;
- **sono già state oggetto di altri contributi pubblici o per le quali è stata presentata un'altra domanda di contributo pubblico;**
- sono state sostenute per beni mobili aventi un valore unitario superiore a € 516,46 (IVA esclusa);
- **non riportino il codice CUP del progetto in ogni documento amministrativo e contabile** (es. determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, fatture, ecc.).

Non sono ammesse in ogni caso le auto-fatturazioni, le fatturazioni incrociate ed in generale i trasferimenti di risorse finanziarie tra i membri del partenariato (Capofila/partner), ad eccezione delle quote di contributo regionale spettante ad ogni oggetto come previsto dall'accordo di partenariato e dal piano economico.

Ad esempio:

- il Comune capofila non può stipulare contratti/appalti/incarichi a titolo oneroso con i soggetti che compongono il partenariato per la realizzazione del progetto e conseguentemente liquidare un corrispettivo;
- il Partner non può stipulare contratti e incarichi a titolo oneroso con i soggetti che compongono il partenariato per la realizzazione del progetto e conseguentemente liquidare un corrispettivo.

Non è ammesso in alcun caso il trasferimento di risorse finanziarie, oggetto di rendicontazione, tra enti appartenenti allo stesso partenariato (es. trasferimenti correnti, contributi, ecc.) che non siano le somme previste all'interno dell'accordo di rete.

Non possono essere rendicontate:

- le spese relative all'imposta di bollo applicata sui documenti di spesa (es: fatture);
- le spese pagate in contanti;
- l'IVA (in quota o complessiva) nel caso in cui il beneficiario recuperi l'IVA (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633).

E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Ogni partner deve apportare al progetto una quota di cofinanziamento, effettivamente quantificabile, anche in forma di valorizzazioni dei rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani tra i 15 ed i 34 anni di età e delle cosiddette spese di gestione, nel rispetto comunque del limite massimo percentuale indicato nella Tabella 1.

Considerato che il contributo regionale copre fino ad un massimo del 80% del valore totale del progetto, il partenariato (capofila e/o partner) dovrà apportare al progetto quote di cofinanziamento almeno pari al 20% del valore del progetto anche in forma di valorizzazione, purché effettivamente quantificabili e conformi ai limiti massimi percentuali indicati alla Tabella 1 per ogni voce di spesa.

I soggetti appartenenti al partenariato possono cofinanziare il progetto:

- **in risorse economiche:** il soggetto capofila o partner sostiene, interamente o in quota parte, una spesa inerente all'attività di progetto con risorse proprie; tale fattispecie si verifica ogni qualvolta il soggetto capofila o partner ha un esborso di somme di denaro (quindi un costo reale) al fine di finanziare, in tutto in parte, la realizzazione di una o più attività progettuali;
- **in valorizzazione:** il soggetto capofila o partner quantifica teoricamente un costo che, se fosse stato sostenuto dall'ente, avrebbe generato una spesa; si verifica ogni qualvolta il soggetto capofila o partner quantifichi solo teoricamente un costo utile alla realizzazione di una o più attività progettuale, ma non ha alcun esborso di denaro (nessun costo reale). Rientrano in tale fattispecie la valorizzazione delle spese gestionali (voce di spesa F) e del volontariato da parte di giovani con età tra i 15 ed i 34 anni (voce di spesa A.2.2 personale volontario).

La differenza tra il cofinanziamento in valorizzazione e il cofinanziamento in risorse economiche è da rintracciare nell'effettività dell'esborso economico in capo al soggetto capofila e partner.

Infatti, nella valorizzazione l'Ente non sostiene effettivamente la spesa (interamente o in quota parte) ma solo teoricamente (es. il locale in cui si svolge il progetto ha un affitto mensile pari ad € 100,00 che l'Ente concretamente non paga), nel cofinanziamento in risorse economiche l'ente liquida con risorse proprie determinati servizi e/o forniture (es. il locale in cui si svolge il progetto ha un affitto mensile pari ad € 100,00 che l'Ente concretamente paga perché ha stipulato un contratto di locazione con il proprietario) ed imputa il costo reale interamente o in quota parte al progetto.

La valorizzazione del costo del personale volontario è effettuata attraverso l'utilizzo della unità di costo standard (€131,00 per giornata ed €16,37 per ora) approvata dalla Commissione europea nell'ambito dei programmi a gestione diretta della programmazione 2021-2027. Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.lgs. 117/2017). Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 117/2017, gli enti che si avvalgono di volontari devono assicurarli contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento di attività di volontariato nonché per la responsabilità verso i terzi.

Occorre però specificare chiaramente che:

- **STAGE/TIROCINI NON RETRIBUITI** possono essere imputati al progetto sottoforma di cofinanziamento in valorizzazione di ore di volontariato;
- **STAGE/TIROCINI RETRIBUITI** possono essere imputati al progetto come cofinanziamento in risorse economiche se non già finanziati da altri contributi pubblici;
- le spese di **GARANZIA GIOVANI/LEVA CIVICA** (indennità mensile) non sono ammesse;
- **SERVIZIO CIVILE / DOTE COMUNE**: è possibile imputare la quota fissa/una tantum, se prevista, in funzione del numero dei volontari impegnati nel progetto ed in proporzione alle ore che i volontari hanno impiegato nel progetto, è possibile imputare i rimborsi mensili esclusivamente se a carico dell'ente con risorse proprie.
- **VOUCHER INPS**: è possibile imputarli alla voce di spesa C se utilizzati per liquidare prestazione di lavoro dei giovani 18-34 anni. Per i soggetti con età superiore ai 34 anni, devono essere imputate alla voce A.2 personale non strutturato;

I partner possono partecipare al progetto anche come solo “finanziatori”, apportando allo stesso risorse (reali o valorizzate) senza ricevere alcun finanziamento regionale.

La quota di cofinanziamento, anche in caso di partner solo “finanziatori”, può avvenire sia in forma di valorizzazione che in risorse economiche, fermo restando il rispetto delle soglie massime percentuali per ogni singola voce di spesa.

F. AVVIO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

La data di avvio dei progetti deve essere dichiarata nella fase di adempimenti post concessione nell'arco temporale che intercorre dal 1° ottobre al 31 ottobre 2024 tramite Bandi e Servizi compilando la “Dichiarazione adempimenti post concessione” che viene generata automaticamente dalla piattaforma.

I soggetti capofila e i partner possono sostenere le spese a partire dalla data di avvio del progetto, specificata in piattaforma e nella dichiarazione adempimenti post concessione, e sino alla data di presentazione della rendicontazione finale.

Le procedure amministrativo-contabili da rispettare per la gestione del progetto sono le seguenti:

Tabella 2 Adempimenti post concessione

Dall'1 al 31 ottobre 2024	Accettazione contributo, 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), <u>se necessario</u>; - la dichiarazione adempimenti post concessione (Allegato 1a generato automaticamente da Bandi e Servizi); - la dichiarazione IVA e ritenuta 4% del capofila (allegato 13)	

L'erogazione del contributo regionale avverrà dietro presentazione dell'apposita richiesta come indicato al paragrafo C.4 del bando, come di seguito riportato:

- **ANTICIPAZIONE:** erogata nella misura del 50% del contributo assegnato. L'anticipazione dovrà essere espressamente richiesta sul sistema Bandi e Servizi da parte del capofila dal 01/10/2024 al 31/10/2024 e sarà erogata da parte di Regione Lombardia entro 60 giorni dalla richiesta;
- **SALDO:** dietro presentazione della richiesta sul sistema Bandi e Servizi da parte del capofila entro 30 giorni dalla conclusione del progetto, previa presentazione della rendicontazione e relazione finale. La liquidazione del saldo avverrà entro 60 giorni dall'accettazione della rendicontazione finale.

Ad esempio, se il progetto del CAPOFILA X ha un valore complessivo di € 50.000,00, Regione Lombardia erogherà il contributo pari a € 40.000,00 a fronte della rendicontazione presentata come segue:

- *ANTICIPAZIONE: € 20.000,00 pari al 50% di € 40.000,00;*
- *SALDO: € 20.000,00 (saldo del contributo regionale a fronte della rendicontazione di tutte le spese previste, i soggetti devono quindi sostenere le spese anticipatamente).*

G. CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE – LA QUOTA VARIABILE

Prima di procedere alla fase di rendicontazione finale delle spese sostenute, è prevista un'unica fase obbligatoria denominata "Conferma ultimo 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 dell'ultimo piano economico**, 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 delle risorse in funzione delle attività proposte o di eventuali esigenze legate alle attività o al target dei destinatari.

Prima della rendicontazione finale, in fase di **conferma ultimo piano economico** sulla piattaforma Bandi e Servizi, la quota variabile deve essere ripartita tra le spese del paragrafo B.3. del bando, aggiornando eventualmente l'accordo di partenariato sottoscritto in fase di adesione come previsto al paragrafo K. delle linee guida.

Di seguito a titolo esemplificativo come ripartire la quota variabile:

il totale del progetto è pari a € 50.000,00 di cui € 10.000,00 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% (€ 10.000,00), imputando alle voci di spesa ammessa la restante somma di € 40.000,00.

A. Personale strutturato e/o non strutturato e volontari	€ 10.000,00
B. Prestazioni professionali di terzi	€ 10.000,00

<i>C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane</i>	€ 5.000,00
<i>D. Spese correnti</i>	€ 5.000,00
<i>E. Spese per la comunicazione e promozione</i>	€ 5.000,00
<i>F. Materiale di consumo e altre spese di gestione</i>	€ 5.000,00
<i>G. Quota variabile</i>	€ 10.000,00
<i>Totale del progetto</i>	€ 50.000,00

In fase di conferma ultimo piano economico, prima della rendicontazione finale, il capofila dovrà presentare il piano economico con quota variabile pari a 0,00 € e la somma di € 50.000,00 nelle rispettive voci di spesa ammessa (A, B, C, D, E, F).

<i>A. Personale strutturato e/o non strutturato e volontari</i>	€ 10.000,00
<i>B. Prestazioni professionali di terzi</i>	€ 10.000,00
<i>C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane</i>	€ 5.000,00
<i>D. Spese correnti</i>	€ 5.000,00
<i>E. Spese per la comunicazione e promozione</i>	€ 15.000,00
<i>F. Materiale di consumo e altre spese di gestione</i>	€ 5.000,00
<i>G. Quota variabile</i>	€ 0,00
<i>Totale del progetto</i>	€ 50.000,00

Il capofila, a seguito della verifica con i propri partner delle eventuali modifiche da apportare a seguito della ripartizione della quota variabile, deve compilare il piano economico del progetto in Bandi e Servizi e caricare in piattaforma il file "Piano economico" (Allegato 4) in pdf 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.

ES: si vuole assegnare parte della quota variabile alla voce di personale strutturato:

- nella riga della voce A di personale strutturato BIANCHI si apportano le modifiche in rosso e nel campo note si inserisce l'indicazione "Assegnazione di € .. alla voce A "Personale strutturato".

La conferma dell'ultimo piano economico e l'eventuale ripartizione della quota variabile all'interno delle spese ammissibili previste, dovrà essere presentata a partire da 40 giorni prima dalla data di fine progetto e nel rispetto delle seguenti scadenze:

	SOGGETTO CAPOFILA INVIA LA RICHIESTA	REGIONE LOMBARDIA CONFERMA L'ULTIMO PIANO ECONOMICO
CONFERMA ULTIMO PIANO ECONOMICO	A PARTIRE DA FEBBRAIO 2025 E SINO AL 15 LUGLIO 2025	ENTRO 15 GG DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Regione Lombardia convalida la “conferma ultimo piano economico” e invia l'accettazione tramite Bandi e Servizi.

H. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è a fondo perduto fino a un massimo del 80% delle spese ammissibili. Il contributo concesso potrà essere rideterminato nei seguenti casi:

- **durante la fase di istruttoria formale** (paragrafo C.3.b del bando “Giovani Smart 2.0”): nel caso in cui un partner non sia ammissibile, Regione Lombardia dichiara il soggetto inammissibile e chiede al Capofila la modifica dell'accordo di partenariato e la modifica del piano economico prevedendo eventualmente anche la sostituzione del partner entro 5 gg solari. Il Capofila potrà decidere di redistribuire le risorse all'interno del partenariato esistente, se rispetta il numero minimo previsto dal bando, oppure sostituire il partner e, in questo caso, dovrà inviare per approvazione a Regione Lombardia la richiesta di sostituzione con l'indicazione del nuovo partner prima di procedere alla modifica dell'accordo di partenariato e del piano economico;
- **durante la fase di conferma finale del piano economico**: la quota variabile deve essere assegnata alle spese previste dal paragrafo B.3. del bando, aggiornando eventualmente l'accordo di partenariato sottoscritto in fase di adesione seguendo le modalità riportate nel par. K;
- **durante la fase di realizzazione del progetto o nella fase di rendicontazione finale**:
Caso 1) Riduzione del valore complessivo del progetto: il capofila è tenuto a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia 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: il capofila non rendiconta alcuna spesa o emergono 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). 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 30 giorni dalla comunicazione a Regione Lombardia.
- **nella fase di rendicontazione finale**: nel caso in cui il contributo erogato fosse superiore al valore rendicontato e validato a chiusura della misura, le somme eccedenti dovranno essere restituite a Regione Lombardia entro 30 giorni.

I. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FINALE

I capofila, come previsto al paragrafo A. delle linee guida, e i partner di progetto, se invitati, devono riferire rispetto allo stato di attuazione delle attività progettuali durante i **tavoli operativi** che saranno convocati da Regione Lombardia quale strumento di monitoraggio dell'attuazione dei progetti e

occasione di scambio delle buone pratiche e delle esperienze delle reti nelle date che saranno successivamente comunicate.

I soggetti capofila devono presentare la **rendicontazione delle spese ammissibili sostenute** entro 30 giorni dalla conclusione del progetto secondo le seguenti scadenze:

31 agosto 2025	Data di chiusura attività
I soggetti capofila devono terminare le attività entro il 31 agosto 2025	
Entro il 1° ottobre 2025 alle ore 17.00	Rendicontazione finale
I soggetti capofila devono presentare attraverso la piattaforma Bandi e Servizi www.bandi.regione.lombardia.it : A. incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica (Allegato 1) <u>se necessario</u> ; B. domanda di erogazione del contributo per richiesta saldo pari al 50% del contributo concesso (Allegato 3); C. distinta spese (Allegato 5) nella quale sarà presente il dettaglio delle spese sostenute da capofila e partner; D. i giustificativi di spesa e di pagamento relativi al progetto e ulteriori altri allegati richiesti; E. relazione finale che illustra le azioni realizzate e gli output raggiunti concernenti il programma (Allegato 6); F. dichiarazione IVA e ritenuta <u>di capofila e partner di progetto</u> . La liquidazione del contributo avverrà entro 60 giorni dall'accettazione della rendicontazione finale e sarà erogata da Regione Lombardia, fatte salve eventuali sospensioni dei termini comunicate al soggetto.	

Regione Lombardia può chiedere, tramite la piattaforma Bandi e Servizi, 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 entro 5 giorni solari e comunque non superiori a 10 giorni solari dalla data della richiesta; il capofila è tenuto a caricare i documenti in una cartella zip nella piattaforma Bandi e Servizi entro la data di scadenza.

Nel caso in cui il capofila, a seguito di una ricognizione tra i partner di progetto, dovesse valutare di non riuscire ad utilizzare il contributo regionale concesso, deve comunicare tempestivamente la rinuncia parziale o totale al contributo regionale concesso, attraverso la "Comunicazione utilizzo risorse" (Allegato 7) su carta intestata.

Qualora, a seguito di verifica della rendicontazione finale presentata, il contributo ammissibile fosse inferiore rispetto a quanto già erogato, il beneficiario (capofila) è tenuto alla restituzione della somma eccedente a Regione Lombardia. Qualora si renda necessaria la restituzione in tutto o in quota parte del contributo regionale già assegnato e liquidato alla rete di partenariato (per rinuncia di parte o revoca di Regione Lombardia), l'Ente capofila dovrà provvedervi entro 30 giorni dalla ricezione di apposito Decreto di accertamento e relativo Avviso di pagamento PagoPA trasmesso da Regione Lombardia.

J. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Le liquidazioni e i pagamenti dei costi relativi alla realizzazione delle attività progettuali, affinché possano essere considerati validi ed ammissibili, devono essere sostenuti da parte dei soggetti (capofila e partner) che hanno sottoscritto l'accordo di partenariato.

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.

I pagamenti effettuati con bancomat/carta di credito devono essere collegati al c/c del soggetto capofila/beneficiario che ha effettuato il pagamento.

Nel caso in cui i pagamenti siano effettuati da associazioni giovanili o gruppi informali non giuridicamente costituiti, il conto corrente dal quale si sostiene la spesa, può eccezionalmente essere collegato al referente del gruppo indicato in Bandi e Servizi. Si precisa che tutti i pagamenti dovranno comunque essere effettuati tramite strumenti tracciabili (ad esempio, bonifico, bancomat e carta di credito, ecc.) secondo quanto previsto dalle linee guida.

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 originali, oltre agli elementi minimi sottoelencati, devono contenere **obbligatoriamente** i dati relativi alla tracciabilità (Progetto "*titolo*" finanziato dal Bando regionale GIOVANI SMART 2.0 CUP _____), ad eccezione di quegli acquisti, solitamente on line, i cui sistemi gestionali non permettano l'inserimento dei dati obbligatori sopra citati. In questo ultimo caso il soggetto del partenariato che ha sostenuto la spesa dovrà presentare apposita documentazione a supporto (es: comunicazione del fornitore o atto di notorietà del soggetto che ha sostenuto la spesa che precisi che "*relativamente alla fattura n. xx del xx/xx/xxxx il sistema gestionale di emissione fattura del fornitore non ha permesso di inserire i dati obbligatori di progetto previsti dalle linee del bando*").

Le spese imputabili totalmente o pro quota al progetto, devono essere elencate nel file "Distinta spese" (Allegato 5) indicando il numero progressivo dei documenti inseriti (es. 01, 02, 03...), 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.

Nel caso di partner coinvolti in altri progetti, il documento deve riportare le altre quote imputate agli altri progetti.

I giustificativi di spesa sul portale Bandi e Servizi (BeS) di Regione devono essere caricati seguendo lo stesso ordine di inserimento dati dei documenti riportato nell'allegato 5 "Distinta Spese" alla colonna A "Numero progressivo documenti".

I giustificativi di spesa (cedolini, fatture, notule ecc.) e di pagamento (estratti conto ecc.) devono riportare i seguenti **elementi minimi**:

1) codice CUP _____;

- 2) nome del bando _____;
- 3) nome progetto _____;
- 4) data di emissione (compresa tra data di avvio e data di presentazione della rendicontazione finale fine progetto) e numero progressivo attribuito;
- 5) dati identificativi dell'emittente della fattura/notula: nominativo o ragione sociale, indirizzo, partita IVA, codice fiscale e iscrizione al registro delle imprese;
- 6) dati identificativi dell'intestatario della fattura/notula (ragione sociale, indirizzo);
- 7) descrizione della tipologia della fornitura/prestazione;
- 8) prezzo unitario dei beni/delle prestazioni;
- 9) aliquota e ammontare dell'IVA;
- 10) importo totale a debito dell'intestatario, al netto di eventuali sconti.

Nel caso non fosse possibile inserire nel giustificativo di spesa (es: fattura) tutti gli elementi sopra indicati, è necessario inserire prioritariamente il Codice CUP, poi se possibile il nome del bando e infine il nome del progetto.

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.

I giustificativi digitalizzati di spesa, pagamento e gli ulteriori allegati richiesti (es timesheet, lettere di incarico ecc.), possono essere caricati sul portale Bandi e Servizi (BeS) di Regione nei vari formati (pdf, xls, p7m ecc), caricando anche cartelle zippate (suddividendo in cartelle zip per giustificativi di spesa e cartelle zip per giustificativi di pagamento e allegati per singola voce di spesa).

Tabella 4.1

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
A) Personale strutturato e/o non strutturato e volontari	A.1 STRUTTURATO: include l'insieme delle risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato	BUSTA PAGA/CEDOLINO ESTRATTO CONTO o AUTOCERTIFICAZIONE (Allegato. 12) ¹ TIMESHEET (allegato 8)

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
		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) I soci lavoratori di cooperative sociali con contratto di lavoro subordinato Personale assunto con contratto di lavoro somministrato (ai sensi del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 (Capo IV))	CONTRATTO o LETTERA DI INCARICO ² BUSTA PAGA/CEDOLINO ESTRATTO CONTO o AUTOCERTIFICAZIONE (Allegato. 12) ¹ TIMESHEET (allegato 8)
	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)	CONTRATTO o LETTERA DI INCARICO ² BUSTA PAGA o RICEVUTE/NOTULE ³ ESTRATTO CONTO ¹ TIMESHEET (allegato 8)
		I soci lavoratori di cooperative sociali con contratto di lavoro parasubordinato	
	A.2.2 PERSONALE VOLONTARIO (di età compresa tra i 15 e i 34 anni)	Personale volontario Stage e tirocini non retribuiti	LETTERA D'INCARICO TIMESHEET (allegato 8)

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
B) Prestazioni professionali di terzi	Consulenze, prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi, prestazioni di servizi erogati da fornitori utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo Incarichi di prestazione occasionale	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management, ecc.	LETTERA D'INCARICO o ATTI DI AFFIDAMENTO ² FATTURA ³ RICEVUTA (esclusivamente per associazioni non in possesso di partita IVA.)³; ESTRATTO CONTO ¹
C) Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane	Include le risorse dirette ai giovani o quelle di cui ne beneficiano indirettamente 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 e spese di viaggio dei giovani destinatari Stage retribuiti Buoni acquisto Costi di iscrizione / rette per corsi, ecc. Indennità ai giovani Quote di iscrizione/associative, ingressi a propri eventi; Materiale specifico per lo svolgimento delle attività	CONVENZIONE o PROGETTO FORMATIVO ² ATTI DI AFFIDAMENTO ² FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO ³ BUSTA PAGA DEL GIOVANE AUTODICHIARAZIONE per giustificare le quote di iscrizione o associative/ biglietti di ingresso ESTRATTO CONTO ¹

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
D) Spese correnti	Include le spese di utilizzo locali e le utenze.	Utenze (luce, gas, acqua...)	FATTURE ³ / BOLLETTE ⁵ ESTRATTO CONTO ¹ AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte (allegato 10)
E) Spese per la comunicazione e promozione	Include le spese per la comunicazione, l'informazione e la disseminazione dei servizi e dei risultati di progetto: qualsiasi forma di spesa promozionale del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da Regione Lombardia: saranno ritenute ammissibili unicamente le spese relative ai materiali approvati da RL.	1) Campagne informative	LETTERA D'INCARICO o ATTI DI AFFIDAMENTO ²
		2) Materiali divulgativi, anche multimediali (es. siti internet)	FATTURE o RICEVUTE ³
		3) Professionisti della comunicazione (es grafici, videomaker)	ESTRATTO CONTO ¹
		4) Seminari, workshop, conferenze, eventi (es. spese organizzative, SIAE, ecc.)	AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte (allegato 10)
F) Materiale di consumo e altre spese di gestione	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	Noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli	ATTI DI AFFIDAMENTO ² FATTURE ³ ESTRATTO CONTO ¹ AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato 10) ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
		Acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività di progetto che coinvolgano direttamente i giovani.	ATTI DI AFFIDAMENTO ² FATTURE ³ SCONTRINO FISCALE ⁷ RICEVUTE DI PAGAMENTO ³ ESTRATTO CONTO ¹ AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato 10) ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte
		Spese sostenute per gli operatori per viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, incontri correlati all'attività di gestione progetti, mobilità dei giovani, rimborso spese dei volontari	SCONTRINI o RICEVUTE DI PAGAMENTO ³⁻⁸ per rimborsi spese e note a piè di lista adeguatamente dettagliate. ESTRATTO CONTO ¹ In caso di rimborso spese km auto, indicare il tariffario di riferimento a cui si è fatto riferimento RIMBORSI SPESE DEI VOLONTARI: per viaggi, pasti e altre spese sostenute dal volontario per attività collegate al progetto.

Voci di spesa ammissibili e giustificativi di spesa VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA/PAGAMENTO/ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE
		Assicurazione	QUIETANZA DI PAGAMENTO AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato 10) ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte
		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).	FATTURE ³ ESTRATTO CONTO ¹ AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato 10) ⁴ solo nel caso di spese imputabili in quota parte In caso di valorizzazione di spazi, allegare determina o tariffario con il quale viene specificato il costo dello spazio.

LEGENDA

¹ **ESTRATTO CONTO**: composto dalla prima pagina che riporta i dati del c/c e dell'intestatario (possono essere oscurati i dati relativi ai pagamenti non pertinenti al progetto oppure evidenziare la voce di spesa relativa al progetto). Relativamente a:

- PERSONALE**: in caso il datore di lavoro liquidi in forma massiva le buste paga dei dipendenti, dovrà presentare, al posto dell'estratto conto, apposita autocertificazione (allegato 12) riportante i nominativi, la mansione dei dipendenti oggetto di rendicontazione, il mese di riferimento buste paga, il mese di liquidazione della busta paga, il costo orario. L'autocertificazione può essere firmata in forma digitale e/o autografa, in quest'ultimo caso bisogna allegare la carta d'identità in corso di validità del soggetto dichiarante. Non ha valore la firma scansionata e incollata sul documento.
- PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI**: deve essere visibile il movimento riferito al pagamento della spesa rendicontata per il progetto. Nel caso di pagamento cumulativo è necessario allegare apposita autocertificazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, che riporti i dati esplicativi del pagamento riferito al progetto. L'autocertificazione può essere firmata in forma digitale e/o autografa, in quest'ultimo caso bisogna allegare la carta d'identità in corso di validità del soggetto dichiarante. Non ha valore la firma scansionata e incollata sul documento.
- ENTI PUBBLICI**: qualora il soggetto che rendiconta sia un ente pubblico, lo stesso non dovrà allegare l'estratto conto ma la quietanza di pagamento (no mandato di pagamento) riportante il CUP del progetto. Nel caso specifico della rendicontazione delle spese di personale, qualora l'Ente liquidi in forma massiva le buste paga dei dipendenti, dovrà

presentare, in sostituzione della quietanza di pagamento, apposita autocertificazione (allegato 12) riportante i nominativi, la mansione dei dipendenti oggetto di rendicontazione, il mese di riferimento delle buste paga, il mese di liquidazione delle buste paga ed il costo orario. L'autocertificazione può essere firmata in forma digitale e/o autografa, in quest'ultimo caso bisogna allegare la carta d'identità in corso di validità del soggetto dichiarante. Non ha valore altra forma di sottoscrizione.

² CONTRATTO/LETTERA DI INCARICO: deve riportare i seguenti dati: nome del capofila/partner - nome del bando e del progetto - CUP - nome della persona incaricata/interessata - la natura della prestazione/convenzione/progetto formativo, il periodo in cui viene effettuata e (solo per il personale strutturato e per le prestazioni professionali) il compenso complessivo o orario della persona incaricata. Il documento deve essere firmato (in forma autografa e/o digitale) dai soggetti interessati (legale rappresentante del soggetto che affida l'incarico e il soggetto incaricato). La lettera di incarico può essere anche cumulativa e riguardare più soggetti coinvolti nel progetto. Non ha valore la firma scansionata e incollata sul documento. **ENTI PUBBLICI**: qualora il soggetto che rendiconta sia un ente pubblico, lo stesso non dovrà allegare l'estratto conto ma la quietanza di pagamento (no mandato di pagamento) riportante il CUP del progetto. Nel caso specifico della rendicontazione delle spese di personale, qualora l'Ente liquidi in forma massiva le buste paga dei dipendenti, dovrà presentare, in sostituzione della quietanza di pagamento, apposita autocertificazione (allegato 12) riportante i nominativi, la mansione dei dipendenti oggetto di rendicontazione, il mese di riferimento delle buste paga, il mese di liquidazione delle buste paga ed il costo orario. L'autocertificazione può essere firmata in forma digitale e/o autografa, in quest'ultimo caso bisogna allegare la carta d'identità in corso di validità del soggetto dichiarante. Non ha valore altra forma di sottoscrizione.

³ FATTURA/NOTULA/RICEVUTE DI PAGAMENTO se imputate interamente al progetto, deve riportare il nome del bando, il nome di progetto, CUP e la descrizione esplicativa sulla tipologia del servizio affidato o del bene acquistato. Possono essere rendicontati solo i documenti fiscali aventi valore fiscale (fatture elettroniche presenti nel cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate e non fattura pro forma).

Nel caso il sistema di gestione emissione fatture del fornitore non permetta di intervenire sulla singola fattura (es: nel caso di acquisti on line), è necessario allegare apposita autocertificazione che precisi che la fornitura è stata svolta per il progetto.

Per forniture di beni e servizi effettuati specificatamente per il progetto, si consiglia di chiedere al fornitore il rilascio di fatture dedicate che riportino il CUP e il nome del bando e del progetto.

Nel caso invece un soggetto prestatore di beni o servizi rilasci una fattura che preveda, nella sezione "descrizione", beni e servizi non tutti effettuati/ricongruibili al progetto, è necessario che il prestatore riporti nella sezione "descrizione" del bene o servizio reso per il progetto, anche il CUP di progetto. La casistica appena descritta non include quella degli acquisti in "quota parte" a cui si rimanda alle specifiche previste dalle presenti linee guida.

⁴ SPESE RENDICONTATE IN QUOTA PARTE: l'autocertificazione relativa al criterio di riparto (Allegato 10) è una dichiarazione a firma (autografa e/o digitale) del legale rappresentante finalizzata ad attestare il criterio assunto per calcolare la quota parte di spesa che si intende imputare al progetto (es: il 10% dell'importo complessivo dell'importo lordo della fattura).

⁵ BOLLETTE: se rendicontate in quota parte, il legale rappresentante del soggetto capofila/partner interessato deve presentare apposita autocertificazione (Allegato 10).

⁶ RIMBORSI SPESE DEI VOLONTARI: per viaggi, pasti e altre spese sostenute dal volontario per attività collegate al progetto. Il legale rappresentante del soggetto capofila/partner interessato deve presentare apposita autocertificazione allegando l'attestazione della spesa sostenuta (scontrino, biglietto di viaggio).

⁷ SCONTRINO FISCALE: presentare un'autodichiarazione della spesa sostenuta, allegando scontrino, biglietto di viaggio.

⁸ SPESE DI VIAGGIO: è possibile rendicontarle utilizzando esclusivamente l'apposito allegato n. 9.

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

Tabella 4.2. Elementi essenziali che devono essere presenti nei giustificativi di spesa in originale.

Elementi minimi	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA			
	Cedolini	Fatture/ricevute	Notule	Scontrino fiscale
Codice Unico di Progetto (CUP)	NO	SI Escluso le fatture pro quota	SI Escluso le notule pro quota	NO
Nome del bando	NO	SI Escluso le fatture pro quota	SI Escluso le notule pro quota	NO
Nome del progetto	NO	SI	SI	NO
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 del progetto (manuale/digitale)	SI	SI Esclusivamente per le fatture pro quota	SI Esclusivamente per le fatture pro quota	NO

Tabella 4.3. Elementi minimi che devono essere presenti nei giustificativi di pagamento.

Elementi minimi	Estratti conto	Autodichiarazione	Contratto
Codice Unico di Progetto (CUP)	SI	SI	SI
Nome del bando	SI	SI	SI
Nome del progetto	NO	SI	SI
Data di emissione / periodo di riferimento	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto capofila/partner	SI	SI	SI
Dati identificativi del soggetto beneficiario del giustificativo	SI	SI	SI

Importo	SI	SI	SI
Timbro del progetto (manuale/digitale)	SI	NO	NO
Specifica sull'attività da svolgere	-	SI	SI

Per i giustificativi di spesa e di pagamento imputati in quota parte al progetto, in cui non può essere presente nel documento il codice CUP, nome del bando e nome del progetto, è obbligatorio apporre il solo timbro di progetto di seguito descritto, riportante le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____

Titolo progetto _____

Finanziato dal Bando Regionale GIOVANI SMART 2.0

CUP _____

Costo orario €/h _____ (solo nei cedolini)

Su Bandi e Servizi (BeS) andranno inseriti i documenti secondo la seguente distinzione:

- **Giustificativi:** è necessario caricare in un'unica cartella zip le 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_periodo/n fattura"

Ad es. 01_G_PERSONALE_ROSSI_MAGGIO_AGOSTO" nel cedolino del sig. Rossi incaricato di un'attività prevista nelle spese di personale

- **Allegati ai giustificativi:** è necessario caricare una cartella zip contenente la documentazione prevista (es contratti, time sheet. ecc). 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

I file non devono avere dimensioni superiori a 100 mega bite.

Per il calcolo del costo orario del personale strutturato, è possibile considerare o il costo aziendale o il costo lordo del cedolino.

Il costo aziendale è il costo sostenuto dall'azienda/ente per il proprio dipendente e comprende:

- le **retribuzioni lorde**, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale), previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestatato in relazione al progetto;
- gli **oneri contributivi e sociali**, volontari e obbligatori, nonché gli **oneri differiti** a carico del datore di lavoro.

Gli elementi costitutivi del costo aziendale sono:

1. Retribuzione diretta (es. paga base mensile, scatti di anzianità);
2. Retribuzione indiretta (es. 13° e 14° mensilità);
3. TFR;
4. Contributi previdenziali e assicurativi (INAIL e INPS);
5. IRAP.

Se si vuole rendicontare il **costo aziendale** nella voce di spesa A.1 personale strutturato occorre presentare:

1. autocertificazione delle ore lavorate del dipendente - allegato 12;
2. il prospetto di calcolo del costo orario su base annua del personale dipendente - allegato 14;
3. le buste paga annullate con il timbro del progetto indicante la quota parte imputata al progetto e i riferimenti del progetto/bando e del CUP;

Nel caso invece si voglia rendicontare il **costo lordo** del cedolino occorre presentare:

1. autocertificazione delle ore lavorate del dipendente - allegato 12;
2. le buste paga annullate con il timbro del progetto indicante la quota parte imputata al progetto e i riferimenti del progetto/bando e del CUP;

Nel caso in cui un soggetto partecipi a più progetti del presente bando, le spese imputate in quota parte devono essere rendicontate, presentando il documento/giustificativo (es: fattura, ricevuta, cedolino ecc.) con i timbri dei relativi progetti.

K. MODIFICA DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO

In corso di esecuzione del progetto, è possibile procedere alla modifica dell'accordo di partenariato per le seguenti motivazioni:

- cambio della natura giuridica e/o della denominazione di uno o più soggetti appartenenti alla rete;
- sostituzione di uno o più soggetti appartenenti alla rete (ad eccezione del Capofila) e fermo restando il rispetto dei requisiti minimi di composizione della rete come previsti dal Bando;
- rideterminazione delle risorse attribuite ad uno o più soggetti appartenenti alla rete (rif. art. 5).

Qualora si verifichi una delle fattispecie sopra elencate, il Capofila dovrà darne tempestiva comunicazione a Regione Lombardia (attraverso l'invio di una PEC indirizzata a presidenza@pec.regione.lombardia.it e in cc a giovanismart@regione.lombardia.it) e contestualmente a tutti partner della rete per accettazione delle modifiche.

La comunicazione dovrà contenere una dichiarazione su carta intestata del Capofila, redatta secondo il modello in calce a cui potranno essere allegati altri atti amministrativi che possano meglio evidenziare la motivazione della modifica dell'Accordo di partenariato (in caso per es di modifica natura giuridica o sostituzione soggetto della rete, allegare per es statuto, documenti Agenzia dell'Entrate).

La dichiarazione dovrà essere firmata digitalmente dal capofila e dal/dai partner coinvolti nella modifica, nel caso in cui un soggetto partner sia impossibilitato alla firma digitale, può sottoscrivere in forma autografa, allegando documento d'identità del firmatario.

es) BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - CUP _____

PROGETTO ID ----- "titolo del progetto" - MODIFICHE ALL'ART.5 DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO

In relazione al progetto in oggetto, sentiti il/i partner xxxx (partner che rinuncia alle risorse) e xxxx (partner che acquisisce le risorse), si è reso necessario apportare una modifica all'accordo di partenariato per la seguente motivazione: (indicare una delle motivazioni presenti nel paragrafo K della Linee guida di rendicontazione).

Pertanto, si rende necessario procedere alla modifica dell'accordo di partenariato, siglato dai partner in data // prot. ., relativamente all'articolo 5 "Impegni finanziari" in coerenza con il piano economico modificato.

Si riporta di seguito l'articolo 5 dell'Accordo di partenariato firmato in data xxxx, limitatamente ai suddetti partner (INSERIRE L'ART. 5 COME DA ACCORDO DI RETE PRESENTATO IN ADESIONE):

.. (solo i punti elenco dei partner coinvolti)

Si riporta di seguito la modifica all'articolo 5 dell'Accordo di partenariato firmato, limitatamente ai suddetti partner (INSERIRE L'ART. 5 COME DA ACCORDO DI RETE MODIFICATO):

xxxx (partner che acquisisce le risorse), in qualità di Partner, si impegna ad attuare, per le azioni di propria competenza, il progetto "xxxx" per una spesa pari a € xxx,00 a fronte di un contributo corrispondente a € xxxx,00 cofinanziando interamente la quota non coperta da contributo.

Si precisa che i membri della rete di partenariato non interessati dalle suddette modifiche, sono stati informati in data XXX con comunicazione a mezzo PEC/email da parte del Capofila e gli stessi non hanno avanzato obiezioni di sorta alle modifiche proposte.

Il Capofila e il/i partner coinvolti nella modifica dell'Accordo sottoscrivono per accettazione.

L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo D.2 del bando "Giovani SMART 2.0", 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: presidenza@pec.regione.lombardia.it mettendo in cc l'e-mail giovanismart@regione.lombardia.it.

Regione Lombardia, ricevuta la comunicazione di rinuncia al contributo, provvederà ad adottare apposito decreto di accertamento dell'entrata in capo al rinunciatario e ad emettere avviso di pagamento PagoPA.

Il capofila è tenuto alla restituzione a Regione Lombardia della somma erogata entro 30 giorni dalla comunicazione utilizzando l'avviso di pagamento ad esso recapitato.

Nei casi previsti di revoca o rinuncia indicati al paragrafo D.2. del bando, Regione 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 l'importo percepito, maggiorato degli interessi legali calcolati dalla data di erogazione e sino alla data di restituzione.

A fronte dell'intervenuta decadenza del contributo, gli importi dovuti ed indicati nello specifico provvedimento del Responsabile del procedimento, dovranno essere incrementati di un tasso di interesse annuale pari al tasso ufficiale di riferimento della BCE, vigente alla data dell'ordinativo di pagamento, maggiorato di cinque punti percentuali per anno, calcolato a decorrere dalla data di erogazione del contributo.

La perdita dei requisiti soggettivi di ammissibilità previsti al paragrafo A.3 deve essere comunicata entro e non oltre 15 giorni solari alla casella di posta elettronica certificata: presidenza@pec.regione.lombardia.it, mettendo in c.c. l'e-mail giovanismart@regione.lombardia.it.

Dal momento della perdita dei requisiti soggettivi di ammissibilità, l'ente non potrà sostenere ulteriori spese a valere sul progetto e saranno riconosciute ai fini del calcolo della quota di contributo spettante esclusivamente le spese antecedenti la sopraggiunta inammissibilità. Qualora l'ammontare del contributo già percepito fosse superiore al contributo effettivamente spettante, il Capofila dovrà restituire a Regione Lombardia l'importo indebitamente percepito e procedere a sua volta al recupero della somma da parte dell'ente per cui è occorsa l'inammissibilità.

Nei casi previsti, il Capofila dovrà seguire quanto previsto all'articolo H "Rideterminazione del contributo" delle Linee guida.

M. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY

Comunicare insieme è essenziale 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.

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

- il logo "GENL", senza apportarvi modifiche sostanziali ma solo adattamenti di dimensione, posizionandolo 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, prima lettera maiuscola, senza punteggiatura).

Le bozze dei materiali di comunicazione dovranno essere **trasmesse a Regione Lombardia per approvazione almeno 5 giorni prima** della stampa o messa online all'indirizzo giovani@regione.lombardia.it.

Nell'oggetto della mail indicare: **GIOVANI SMART 2.0 – COMUNICAZIONE – NOME CAPOFILA**

Ai soggetti capofila dei progetti ammessi e finanziati verranno inviati i loghi GENL e Regione Lombardia da inserire nei materiali di comunicazione digitali e cartacei, oltre a un vademecum sulla comunicazione con indicazioni sulle varie casistiche.

Nelle attività di comunicazione e promozione sui social network è richiesto di citare tramite mention Regione Lombardia, in particolare:

- Instagram @regionelombardia.official
- Facebook <https://www.facebook.com/Regione.Lombardia.official>

Inoltre, è richiesto di citare tramite mention il profilo Instagram @generazione lombardia, che rappresenta il profilo istituzionale di Regione Lombardia dedicato ai giovani under 35 che vivono in Lombardia.

Infine, è a disposizione il portale www.giovani.regione.lombardia.it sia come strumento di lavoro tra enti coinvolti nei progetti, che come vetrina di promozione delle attività, iniziative ed eventi realizzati. Dopo essersi registrati al portale, capofila e partner potranno:

- partecipare alle community di lavoro dove saranno condivisi i materiali relativi al bando (ad esempio le presentazioni di kick off meeting e riunioni), le comunicazioni di RL ed eventuali discussioni o scambi di esperienze tra i soggetti partecipanti;
- pubblicare news, che saranno visibili nella sezione in evidenza in home page;
- pubblicare eventi e iniziative sull'agenda collaborativa, che è integrata alla mappa dei finanziamenti.

Si precisa che l'agenda collaborativa sostituisce il file degli eventi e iniziative delle scorse edizioni e che tutte le comunicazioni e materiali da parte di RL verranno condivisi nelle community di lavoro e non più via mail.

N. CONTROLLI

Regione Lombardia si riserva 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 o – quando necessario - presso le relative sedi degli uffici territoriali regionali o presso la sede di Palazzo Lombardia a Milano. In tale fase il Legale Rappresentante o suo delegato, è tenuto a presenziare e 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.

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 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

oppure potranno inviare una richiesta/segnalazione all'e-mail: bandi@regione.lombardia.it indicando l'ID del progetto ed allegando uno screen in cui si evidenzia l'errore.

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: giovanismart@regione.lombardia.it o consultare le FAQ pubblicate sulla piattaforma Bandi e Servizi.

P. SCADENZIARIO

Dal 1 al 31 ottobre 2024	Adempimenti post concessione (accettazione contributo, comunicazione avvio attività e richiesta di anticipazione)
A partire dal febbraio 2025	Apertura fase conferma/ultima modifica piano economico
Entro il 15 luglio 2025	Chiusura fase conferma/ultima modifica piano economico
31 agosto 2025	Data di chiusura del progetto
Dalla data di fine progetto al 1° ottobre 2025	Rendicontazione finale

Q. ALLEGATI

Gli allegati approvati del bando di seguito elencati devono essere utilizzati (non possono essere utilizzati altri format se non quelli sotto indicati) secondo le disposizioni previste dalle linee guida sono disponibili (in formato fac-simile) nella piattaforma www.bandi.regione.lombardia.it:

- Allegato 1 Incarico per la sottoscrizione elettronica e presentazione telematica della domanda
- Allegato 1a Dichiarazione adempimenti post concessione (accettazione del contributo, data di avvio e richiesta erogazione anticipazione) – generato automaticamente da Bandi e Servizi
- Allegato 2 Dichiarazione di rinuncia al contributo
- Allegato 3 Domanda di erogazione contributo a saldo
- Allegato 4 Piano economico
- 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 Modulo spese di trasferta
- Allegato 10 Autodichiarazione criterio di riparto delle spese
- Allegato 11 Richiesta di modifica di piano economico
- Allegato 12 Autocertificazione ore lavorate dai dipendenti
- Allegato 13 Dichiarazione IVA e detrazione 4%
- Allegato 14 Modulo costo orario

ALLEGATO 1)**DICHIARAZIONE PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DEL PROGETTO
PRESENTATO SUL BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - CUP _____**

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 digitale e presentazione telematica del progetto presentato a valere sul Bando "Giovani SMART 2.0" 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 digitale dal delegante e con firma digitale, olografa o autografa del delegato.

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.

Luogo e data

Firma

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 1a) DICHIARAZIONE ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE (generato automaticamente da Bandi e Servizi)**DICHIARAZIONE ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE**

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

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....in qualità di Legale Rappresentante del 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.F.S del 14.05.2024, n. 7351 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

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 accettare il contributo di €..... alle condizioni e nei termini previsti dal Bando approvato con D.D.F.S del 14.05.2024, n. 7351;
- di essere consapevole che i progetti dovranno avere durata minima di 6 mesi e dovranno concludersi entro la data prevista dal progetto (e comunque non oltre il 31 agosto 2025 salvo diverse proroghe autorizzate);
- di avviare le attività del progetto in datache si concluderà il

E CHIEDE

L'erogazione dell'anticipazione pari al 50% del contributo concesso pari a €.....

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 2) DICHIARAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO (generato automaticamente da Bandi e Servizi)**DICHIARAZIONE DI RINUNCIA AL CONTRIBUTO**

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

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome firmatario) in qualità di Legale Rappresentante, o suo delegato, del(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 sul Bando di cui al D.D.F.S del 14.05.2024, N. 7351, 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 Bando di cui al D.D.F.S DEL 14.05.2024, n. 7351 per la seguente motivazione:

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 SALDO CONTRIBUTO (generato automaticamente da Bandi e Servizi)**DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO CONTRIBUTO**

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

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 – CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome firmatario) in qualità di Legale Rappresentante, o suo delegato, del(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.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351, 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

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 del saldo del contributo

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

Serie Ordinaria n. 40 - Martedì 01 ottobre 2024

Allegato 4) PIANO ECONOMICO (formato excel)

ALL. 4 PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO BANDO "GIOVANI SMART 2.0" CUP E81B24000110002									
LEGENDA: Il valore complessivo di un progetto è composto da: •Quota di contributo assegnata da Regione Lombardia pari al massimo al 80% del valore totale del progetto; •Quota di cofinanziamento obbligatoria pari almeno al 20% del valore totale del progetto proveniente dalla rete di partenariato. Infatti, ogni partner (incluso il Capofila) dovrà obbligatoriamente concorrere alla realizzazione della attività progettuali mediante risorse economiche proprie poste a bilancio (cofinanziamento in risorse economiche) e/o mediante forme di finanziamento diverse dal denaro e che quindi non generino transazione finanziaria e movimentazione di cassa registrate a bilancio (cofinanziamento in valorizzazione).									
SPESE AMMESSE E MASSIMALI DI SPESA: A.1 Personale strutturato A.2 Personale non strutturato A.2.2 Personale volontario 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, indennità ai giovani) D Spese correnti: E Spese per la comunicazione e promozione; F. Materiale di consumo e altre spese di gestione									
Soggetto firmatario dell'Accordo di rete	Totale costi previsti	Quota Contributo regionale	Quota Cofinanziamento /valorizzazioni						
Ente capofila	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
Partner n. 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
Partner n.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
Quota variabile (max 20% del totale complessivo del progetto)	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
Tabella 4.1 Budget complessivo di progetto - Riportare in questa tabella l'obiettivo specifico di riferimento, la stessa numerazione nonché gli stessi titoli attribuiti alle azioni inserite nella tabella della scheda progetto al par. 3 "DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO CHE SI INTENDE REALIZZARE". Nella colonna "voce di spesa" inserire le tipologie di voci di spesa tramite il menù a tendina									
1	2	3	4	5	6	7	8		
Obiettivo specifico di riferimento (vd scheda progetto)	Azioni (n° - vd scheda progetto)	Voce di spesa (selezionare dal menu)	Descrizione spesa/oggetto fornitura*	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
								€ 0,00	
								€ 0,00	
								€ 0,00	
								€ 0,00	
								€ 0,00	
								€ 0,00	
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
* Es. di descrizione spesa/oggetto fornitura: impiego personale per attività amministrative o attività di coordinamento; materiale di progetto; proejct manager; acquisto generi alimentari ecc. ** 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 prospetto 4.1.									
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	NOTE				
A.1 Personale strutturato				€ 0,00					
A2. Personale non strutturato				€ 0,00					
A.2.2. Personale volontario -15-34 anni				€ 0,00					
B. Prestazioni professionali di terzi				€ 0,00					
C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane				€ 0,00					
D. Spese correnti				€ 0,00					
E. Spese per la comunicazione e promozione				€ 0,00					
F. Materiale di consumo e altre spese di gestione				€ 0,00					
E. Quota variabile (fino al massimo del 20%)				€ 0,00					
TOTALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					

4.3 RISORSE DI COFINANZIAMENTO IN VALORIZZATO - Le risorse di cofinanziamento possono essere espresse anche quale valorizzazione sia dei costi del personale volontario coinvolto sia delle spese di gestione come di seguito specificato:					
· valorizzazione del lavoro volontario da parte di giovani dai 15 ai 34 anni · spese generali di funzionamento e gestione del progetto da parte del soggetto capofila o degli altri partner					
La valorizzazione del costo del personale volontario è effettuata attraverso l'utilizzo della unità di costo standard (€131,00 per giornata/€16,37 per ora) approvata dalla Commissione europea nell'ambito dei programmi a gestione diretta della programmazione 2021-2027. Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.lgs. 117/2017). Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 117/2017 gli enti che si avvalgono di volontari devono assicurarli contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento di attività di volontariato nonché per la responsabilità verso i terzi.					
Tabella 4.3.1 - Voce A.2.2.Valorizzazione del lavoro volontario					
Compilare una riga per ogni volontario/volontaria 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
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
			TOTALE*		€ 0,00
Tabella 4.3. 2 - Voce E Valorizzazione delle spese di gestione - Compilare una riga per ogni tipologia di spesa imputata al progetto.					
Capofila/Partner di progetto	Azione n° e titolo	Quota di cofinanziamento			
		€ 0,00			
		€ 0,00			
		€ 0,00			
		€ 0,00			
		€ 0,00			

[illegible]

Allegato 6) RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE**RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROGETTO**

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

1. DATI PROGETTO

1.1 - TITOLO DEL PROGETTO	
1.2 - CAPOFILA	

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

--

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)**

--

4. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Descrivere dettagliatamente ogni azione e/o attività realizzata rispettando quanto previsto dallo 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)

5. 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)**

--

Obiettivo comune	Risultato atteso	Fase di rilevazione	Unità di misura	Valore

6. 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)**

7. 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)**

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

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL SUO FIRMATARIO DELEGATO

Allegato 7) COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE**COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE**

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

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome firmatario) in qualità di Legale Rappresentante, o suo delegato, del(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.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351, 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

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 ridurre il valore totale del progetto:

- ☐ SENZA RINUNCIARE ad alcuna quota di contributo regionale concesso nel rispetto di quanto previsto nel bando suindicato¹;
- ☐ RINUNCIANDO ad una quota di contributo regionale concesso pari a € _____ e di provvedere alla restituzione della somma eventualmente erogata in eccedenza entro 30 giorni dalla presente comunicazione secondo quanto indicato all'articolo D.2 del Bando².

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

¹ Nel caso in cui si riduca il cofinanziamento al progetto (il valore totale del progetto si riduce, il contributo regionale rimane invariato)

² Il valore totale del progetto si riduce perché si riduce il contributo regionale richiesto (indipendentemente dal valore del cofinanziamento)

Allegato 8) TIMESHEET

BANDO "GIOVANI SMART 2,0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Titolo del progetto:		
Capofila:		
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	

Allegato 9) MODULO SPESE DI TRASFERTA**BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____****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 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)

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome firmatario) in qualità di Legale Rappresentante, o suo delegato, del(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.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351, 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

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:

- ☐ B. Prestazioni professionali di terzi
- ☐ C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane
- ☐ D. Spese correnti
- ☐ E. Spese per la comunicazione e promozione
- ☐ F. Materiale di consumo e altre spese di gestione

Con il seguente criterio di riparto:

.....
.....

(es. dettagliare in maniera esaustiva il criterio impiegato al fine di ripartire la spesa. Es. è stata imputata la spesa di € 100 su € 500 relativo all'affitto del mese di gennaio, poiché il locale è stato impiegato per le attività di progetto per un numero di giorni pari a XXX)

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 MODIFICA PIANO ECONOMICO**RICHIESTA MODIFICA PIANO ECONOMICO**

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

BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome).....in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato del seguente soggetto capofila (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.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351, identificato con ID n..... (ID domanda) per un importo complessivo di €.....(costo tot progetto 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

CHIEDO

di modificare le voci di spesa indicate nel budget per un valore complessivo di € _____ pari a ____ % , conformemente all'Allegato 4 "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

Allegati:

All.4 Piano economico

Allegato 12 AUTOCERTIFICAZIONE ORE LAVORATE DAI DIPENDENTI

SU CARTA INTESTATA

BANDO “GIOVANI SMART 2.0” - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351 - CUP _____

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

Il/La sottoscritto/a.....(nome cognome).....in qualità di Legale Rappresentante o di firmatario delegato del seguente soggetto capofila (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.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351, identificato con ID n..... (ID domanda) per un importo complessivo di €.....(costo tot progetto comprensivo di IVA);

DICHIARA

Ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e di quanto previsto dall’art. 35/bis del D. Lgs 165/2001, che sono stati regolarmente retribuiti gli stipendi rendicontati a progetti per i seguenti dipendenti compresi gli oneri contributivi previsti dalla legge:

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE	MANSIONE SVOLTA	MESI DI COMPETENZA DELLE BUSTE PAGA	ORE LAVORATE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO*	MESE DI AVVENUTA LIQUIDAZIONE

*In caso di costo aziendale, compilare anche l'allegato 14

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 13 DICHIARAZIONE RITENUTA 4% E DETRAZIONE IVA**SU CARTA INTESTATA****DICHIARAZIONE ASSOGGETTABILITA' RITENUTA 4% IRPEF/IRES E DETRAIBILITA' IVA SUI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA REGIONE LOMBARDIA CUP _____**

Il/La Sottoscritto/a _____

in qualità di (legale rappresentante, titolare ecc.) _____

della ditta/società/ente _____

(denominazione come da certificato di iscrizione al registro delle imprese o da atto costitutivo/statuto)

sede legale _____

(via, numero civico, cap, comune, provincia)

Codice Fiscale/Partita IVA _____

ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% a titolo di acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973

sul contributo di € (inserire l'importo del saldo) _____ concesso per

consapevole del fatto che in caso di mendaci dichiarazioni verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R.

D I C H I A R A

- ☐ che il contributo **non è assoggettabile** alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:
- ☐ è destinato a finanziare l'acquisto di beni strumentali
 - ☐ il beneficiario è Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale – ONLUS (art. 16 del D. Lgs. 460/1997)
 - ☐ il beneficiario è Ente non commerciale ed il contributo è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali ed il raggiungimento dei fini primari dell'Ente

- ☐ il beneficiario è Ente non commerciale, che può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa e non produce reddito di natura commerciale
- ☐ _____
(indicare altre motivazioni o riferimenti normativi che dispongono la non applicazione della ritenuta)
- ☐ che il contributo è **assoggettabile** alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:
- ☐ il beneficiario è Ditta Individuale / Società / Ente Commerciale
(cancellare le voci che non interessano)
- ☐ il beneficiario è Ente non commerciale, ma il contributo è erogato per lo svolgimento di attività collaterali a quelle istituzionali aventi carattere di commercialità
- ☐ _____
(indicare altre motivazioni o riferimenti normativi che dispongono l'applicazione della ritenuta)

DICHIARA

inoltre, che l'imposta sul valore aggiunto, relativa alla documentazione di spesa è:

- ☐ interamente detraibile (artt.19, 1° comma e art. 19 ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633)
- ☐ parzialmente detraibile nella percentuale del _____ % (art. 19, 3° comma del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633)
- ☐ non detraibile perché riguardante attività non rientranti nella fattispecie di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633
- ☐ non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633

il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la presente dichiarazione, ivi comprese, in particolare, quelle previste dall'art. 149 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (perdita della qualifica di ente non commerciale).

Luogo e data

Firma e timbro

Allegare copia carta di identità o documento equipollente se la dichiarazione non viene sottoscritta con firma digitale.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 (PRIVACY): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 14) MODULO COSTO ORARIO

Dati relativi al Progetto		BANDO "GIOVANI SMART 2.0" - D.D.F.S DEL 14.05.2024, N. 7351	
		CUP _____	
PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO SU BASE ANNUA DEL PERSONALE DIPENDENTE			
Cognome e nome			
Società			
Monte ore contrattuale			
Contratto applicato			
Livello contrattuale			
CALCOLO MONTE ORE ANNUO RENDICONTABILE			
Ore di lavoro annue standard	n.		
Monte Ore Annuo Rendicontabile	n.		0
RETRIBUZIONE DIRETTA			
+ Paga Base Mensile da CCNL			
+ Contingenza			0
+ Scatti di anzianità			0,00
+ Indennità di funzione			
+ 2° elemento EDR			0
+ alte voci non comprese nelle precedenti (indennità Pg PIS)			0,00
= Paga mensile contrattuale			0
	n. 12 mensilità contrattuali		0
= TOTALE RETRIBUZIONE DIRETTA			0
RETRIBUZIONE INDIRETTA			
+ Festività retribuite			0,00
+ Mensilità aggiuntive (13a ed eventualmente 14a)			0,00
+ alte voci non comprese nelle precedenti			0,00
= TOTALE RETRIBUZIONE INDIRETTA			0,00
TOTALE RETRIBUZIONE ANNUA DIRETTA + INDIRETTA			0,00
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO			
+ TRF (quota dell'anno)			0,00
+ rivalutazione TRF (quota dell'anno)			
RETRIBUZIONE ANNUA LORDA DEL DIPENDENTE			0,00
ONERI CONTRIBUTIVI (a carico dell'azienda)			
+ INPS			0,00
contr. INPS c/ditta aggiuntivo per T.DET. (1,4%)			0,00
+ INAIL			
+ 1% INAIL aggiuntivo			0,00
+ Fondo sanitario (comprensiva +10% contributi)			
+ Altre Casse di Previdenza			0,00
= TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI ANNUI			0,00
INCIDENZA ORARIA ONERI CONTRIBUTIVI COMPLESSIVI			
ALTRI ONERI			
Oneri per la sicurezza			
IRAP A CARICO DELL'ENTE (Quota annua) (*)			
IMPONIBILE AI FINI IRAP			0,00
+ IRAP			0
INCIDENZA ORARIA IRAP			#DIV/0!
RETRIBUZIONE ANNUA COMPLESSIVA			0,00
COSTO ORARIO ANNUO COMPLESSIVO			#DIV/0!