La Lombardia è dei giovani 2020

Incontro formativo-informativo

La fase della rendicontazione finanziaria intermedia

16 marzo 2021

Regione Lombardia

STEP

Tra fine marzo e i primi di **aprile** 2021

APERTURA FINESTRA RENDICONTAZIONE SU BANDI ON LINE

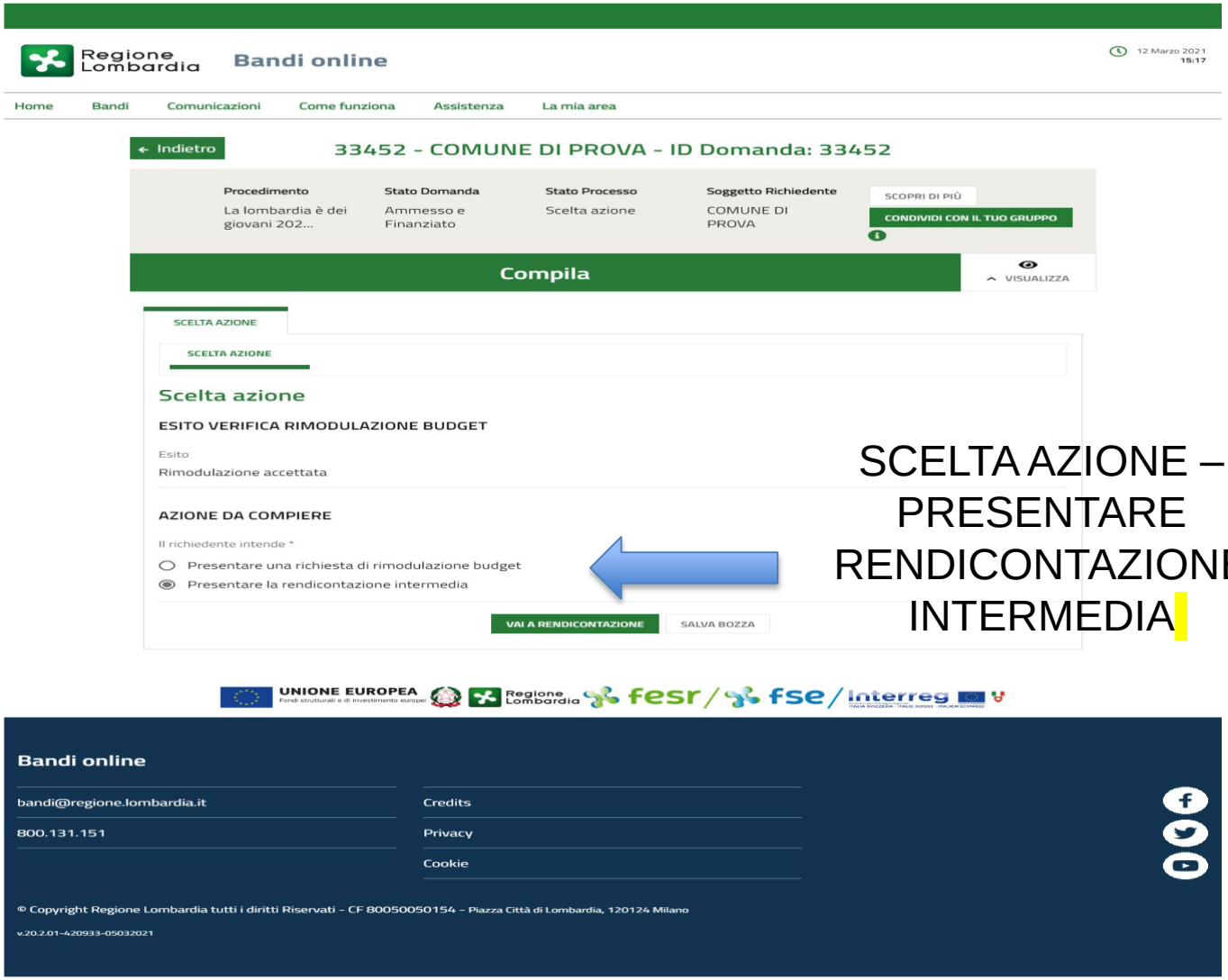
Entro il 31 **maggio** 2021

PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE INTERMEDIA SU BANDI ON LINE

Entro 60 gg **2021**

CONTROLLI +PAGAMENTO ACCONTO 30%

BANDI ON LINE – SCELTA AZIONE



SCELTA AZIONE – PRESENTARE RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

ENTRO IL 31 MAGGIO 2021 ORE 17.00	RENDICONTAZIONE INTERMEDIA (erogazione acconto 30%)
Il capofila, che ha sostenuto almeno l'anticipazione erogata, deve presentare su "Bandi on line": A. Richiesta di erogazione del contributo per l'acconto pari al 30% del contributo assegnato (Allegato3 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); B. Il file "distinta spese" compilato (Allegato 5 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); C. I giustificativi di spesa e di pagamento; D. Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 6 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line) E. Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse (Allegato 7 alle linee guida di rendicontazione)	

COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE

I capofila che ritengono di:

- Non riuscire ad utilizzare **una parte** delle risorse assegnate
- Non riuscire ad utilizzare **tutte** le risorse assegnate

devono **trasmettere tempestivamente**

la «Comunicazione utilizzo delle risorse»

(Allegato 7 alle linee guida di rendicontazione) dando una motivazione chiara e

indicando l'importo del contributo a cui rinunciano

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

- Regione Lombardia e Anci Lombardia possono chiedere dei **documenti aggiuntivi** oltre a quelli indicati, prima della validazione;
- Regione Lombardia invia apposita richiesta di integrazione documentale, fissando i termini per **la risposta che comunque non potranno essere superiori a 5 gg solari** dalla data della richiesta; il capofila deve caricare i documenti su «Bandi on line» entro la scadenza;

CONTROLLI

- RL e Anci Lombardia si riservano il diritto di effettuare specifici **controlli a campione**, prima o dopo la liquidazione del contributo assegnato;

- I controlli possono essere effettuati, da soggetti formalmente incaricati, sui documenti caricati su Bandi on line oppure presso la sede legale o operativa del capofila e dei partner;

- Durante queste fasi, il Legale Rappresentante o suo delegato, è tenuto a consentire le procedure di controllo ed esibire gli originali della documentazione e/o ogni altro documento relativo alla realizzazione dell'attività.

SPESE AMMISSIBILI

Le **spese sostenute** e quietanzate dai Beneficiari (capofila e partner) dalla data di avvio del Progetto (indicata nella dichiarazione di inizio attività) e fino alla data della rendicontazione intermedia.

SPESE NON AMMISSIBILI

- Tutte le spese **non indicate** nelle slide spese ammissibili o che sono state sostenute **prima** dell'avvio del Progetto o **oltre** i termini previsti dall'avviso;
- Non è ammessa l'**autofatturazione** né la **fatturazione incrociata** fra i membri del partenariato;
- Non sono ammesse le spese sostenute con **modalità non previste** dal bando;
- Non è possibile rendicontare spese oggetto di **altri contributi pubb**lici o per le quali sia stata presentata altra domanda di contributo pubblico.

VOCI E MASSIMALI DI SPESA

Le spese ammissibili sono le seguenti:

CODICE	VOCE DI SPESA	MASSIMALI DI SPESA
A.1	Personale strutturato	MAX 30% del totale del Progetto
A.2	Personale non strutturato	Nessun massimale di spesa
B	Prestazioni professionali di terzi	MAX 30% del totale del Progetto
C	Spese di viaggio	MAX 5% del totale del Progetto
D	Spese per la comunicazione e la promozione	Nessun massimale di spesa. N.B. in sede di rimodulazione può essere considerato il criterio di coerenza ed efficacia rispetto all'importo economico destinato alla comunicazione
E	Materiale di consumo	MAX 20% del totale del Progetto

GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO

- I giustificativi, per essere ritenuti validi, devono essere liquidati dal capofila e dai partner che hanno sottoscritto l'accordo;
- Sul giustificativo di spesa bisogna apporre il timbro (digitale o manuale) con la seguente dicitura:

Importo rendicontato €_____

Finanziato da prog. LOMB_GIOVANI 2020

- Le spese devono essere elencate nel file «distinta delle spese» (Allegato 5 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line)
- I giustificativi di spesa devono riportare i seguenti elementi minimi:
  - Data di emissione e numero progressivo attribuito;
  - Dati identificativi dell'emittente e del destinatario;
  - Oggetto della fornitura/prestazione (riferimenti Progetto e Bando);
  - Prezzo unitario dei beni/delle prestazioni;
  - Aliquota e ammontare dell'IVA;
  - Importo totale a debito.

MODALITA' DI PAGAMENTO

- I pagamenti a favore del personale/fornitori devono risultare da appositi giustificativi di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, quali ad esempio:

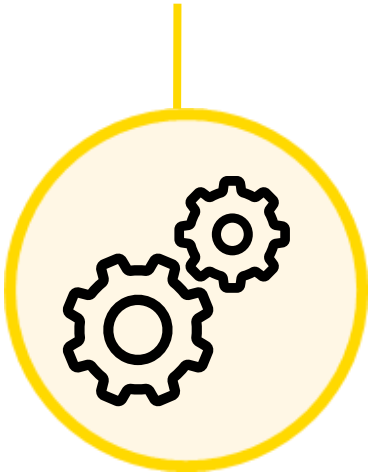
- Assegno;
- Bonifico;
- Carta di credito;
- Bancomat;
- Riba/Rid;
- Mandato di pagamento

- Non sono accettati i pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore

MODALITA' DI INSERIMENTO DEI GIUSTIFICATIVI

Su «Bandi on line» i documenti vanno inseriti secondo la seguente distinzione:

- **Giustificativi:** è necessario caricare un giustificativo per singola spesa. Il file deve essere nominato come segue: «G_TIPOSPESA_nome giustificativo_mese/n fattura»
- **Allegati ai giustificativi:** è necessario caricare un file unico o in una cartella zippata contenente la documentazione prevista. I file devono essere nominati come segue: «ALL_TIPOSPESA_nome giustificativo»
- I file non devono essere superiori a **5 mega bite**
- Su «Bandi on line» sarà disponibile la tabella **«Distinta spese»** riepilogativa delle spese effettuate (Allegato 5 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line)



ALCUNE PRECISAZIONI

1. Tutte le comunicazioni/richieste a RL/Anci Lombardia devono essere **inviate dal capofila e non dai partner**;
2. Il capofila, che intende presentare la rendicontazione, **deve assicurare** la raccolta dei documenti da parte dei partner nell'ordine descritto.
3. **Comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti nello staff/referenti del Progetto** e difficoltà o problemi nella gestione del progetto, affinché RL/Anci Lombardia possano concertare una soluzione;
4. Attenersi **esclusivamente ai modelli/allegati predisposti** da RL "Linee guida della rendicontazione";

FAQ

Per quesiti e/o richieste di chiarimenti:

- Consultare le Faq pubblicate e aggiornate su bandi on line e il documento «Linee guida alla rendicontazione»

oppure:

- Scrivere una email a: giovani@anci.lombardia.it; giovani@regione.lombardia.it con oggetto: **LOMB2020/CAPOFILA**

Entro max 5 gg dall'e-mail, sarà data risposta.

A.1.PERSONALE STRUTTURATO

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
A.1) PERSONALE STRUTTURATO **(MAX 30% DEL TOTALE DEL PROGETTO)**	**Strutturato:** risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato Personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc.…) Personale a tempo determinato	Busta paga, cedolino	Calcolo del costo orario lordo; Time sheet (Allegato8); Giustificativo di pagamento (solo per enti privati); Esempio di come nominare il file: "ALL_A_PERS_STR_ROSSI"

A.2 PERSONALE NON STRUTTURATO

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
A.2) PERSONALE NON STRUTTURATO	**Non strutturato:** personale impiegato per realizzare le azioni del Progetto che non rientri nel personale strutturato	Personale parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto, tirocinanti, stagisti)	Buste paga o notule	Contratto; Timesheet (Allegato 8); Giustificativo di pagamento (solo per enti privati); Esempio di come nominare il file: "ALL_A_PERS_NOSTR_ROSSI"

B. PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
B) PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI **(MAX 30% DEL TOTALE DI PROGETTO)**	Consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management ecc…..	Fatture, ricevute, notule	Contratto; Time sheet (Allegato8); Giustificativo di pagamento; Esempio di come nominare il file: "ALL_B_PREST_ROSSI

C. SPESE DI VIAGGIO

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
C) SPESE DI VIAGGIO **(MAX 5% DEL TOTALE DI PROGETTO)**	Spese sostenute per viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, incontri relativi alle attività di gestione dei Progetti; seminari e visite per la diffusione dei risultati	In linea generale le spese di viaggio dei collaboratori a progetto sono ammissibili purché siano attribuibili al Progetto e necessarie per la sua esecuzione. Il carburante è ammissibile, nel caso in cui il luogo non sia raggiungibile con mezzi pubblici o con tempi/modalità non compatibili con l'efficiente svolgimento della missione)	Ricevute per rimborsi	Sintesi delle spese di trasferta (Allegato 9); Esempio di come nominare il file: "ALL_C_VIAGGIO_ROSSI"

D. SPESE PER LA COMUNICAIZONE E PROMOZIONE

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
D) SPESE PER LA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	Spese per la comunicazione, l'informazione e la disseminazione dei servizi e dei risultati del Progetto. Il materiale prodotto deve essere conforme alle regole di utilizzo predisposte dalla RL	Materiali divulgativi, anche multimediali Professionisti della comunicazione (es: grafici, videomaker ecc....) Seminari, workshop, conferenze	Fatture, ricevute	Ordinativo di acquisto servizi/forniture; Locandina o programma dei seminari/eventi; Giustificativo di pagamento; Nel caso di professionisti: Contratto; Time sheet (Allegato 8); Giustificativo di pagamento; Esempio di come nominare il file: "ALL_D-COM_*FIERA*"

E. MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE CORRENTI E DI GESTIONE

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
E) MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE CORRENTI DI GESTIONE **(MAX 20% DEL TOTALE DEL PROGETTO)**	Spese per l'attività ordinaria che possono essere imputate in quota parte al Progetto. Materiali strettamente funzionali alla realizzazione del Progetto.	Utenze (luce, gas, acqua….); Affitto locali e spazi; Noleggio attrezzature, strumentazioni, autoveicoli; Acquisto di attrezzature, materiale di cartoleria; spese per viveri per attività progettuali che coinvolgono direttamente i giovani	Fatture, bollette, scontrini, ricevute	Autocertificazione attestante la quota e il criterio di riparto (Allegato 10); Giustificativo di pagamento; Esempio di come nominare il file: "ALL_E_UTENZE/SPAZI/NOLEGGIO/MATERIALE"

CONTATTI

Barbara CHIAPPA

PO Politiche per i giovani e progetti europei – Regione Lombardia

barbara_chiappa@regione.lombardia.it

Valentina NEGRI

Funzionario Struttura Politiche giovanili e programmazione europea – Regione Lombardia

valentina_negri@regione.lombardia.it

Serena RENDA

Funzionario Struttura Politiche giovanili e programmazione europea – Regione Lombardia

serena_renda@regione.lombardia.it

Gianpiera VISMARA

Coordinatrice Dipartimento Cultura - Turismo - Sport - Politiche Giovanili - Olimpiadi Milano-cortina 2026 – ANCI Lombardia

vismara@anci.lombardia.it

Doriana LEPORE

Dipartimento Cultura - Turismo - Sport - Politiche Giovanili - Olimpiadi Milano-cortina 2026 – ANCI Lombardia

338.4881781

giovani@anci.lombardia.it;
lepore@anci.lombardia.it

Per problemi tecnici su Bandi on line:

bandi@regione.lombardia.it

Oppure numero verde 800.131.151

(h 8.00 – 20.00 per quesiti di ordine tecnico; h 8.30 – 17.00 per richieste di assistenza tecnica