

# BANDO LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI 2024



**Pillole informative**  
per la gestione contabile  
e amministrativa dei progetti

**26.02.2025**



# GOVERNANCE



**Maggio 2025:  
stato  
avanzamento  
spese**

Avvio delle  
attività a  
partire dal **1 al  
31 ottobre 2024**

Dal **13/01/2025** al  
**28/02/2025**  
conferma/ultima  
modifica di budget

**01/03/2025** al  
**30/03/2025**  
rendicontazio  
ne intermedia

Dal **20/06/2025** al  
**21/07/2025**  
conferma/ultima  
modifica di budget

Fine delle  
attività  
entro il  
**30/09/2025**

Rendicontazion  
e finale **entro il  
30 novembre  
2025**

**Entro 60 giorni** dalla  
validazione della  
rendicontazione, Anci  
Lombardia erogherà  
il saldo del contributo

# PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI INTERMEDIA E FINALE SU BANDI E SERVIZI

La rendicontazione, a costi reali, dovrà essere presentata **obbligatoriamente** in **due momenti** tramite la piattaforma Bandi e Servizi

## **RENDICONTAZIONE INTERMEDIA**

Dovrà essere presentata entro il 30/03/2025 e, SOLO nel caso in cui le spese sostenute raggiungano il 30% del valore complessivo del Progetto, è possibile richiedere l'erogazione della seconda tranche. Il calcolo viene fatto automaticamente in BeS in base al totale delle spese rendicontate.



## **RENDICONTAZIONE FINALE**

Dovrà essere presentata entro **60 giorni** dalla conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il 30/11/2025.

# EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

PRIMA TRANCHE	SECONDA TRANCHE	SALDO FINALE
<p><b>Pari al 30% del contributo assegnato GIA' EROGATA</b></p> <p><u>Il capofila deve aver erogato le quote ai partner <b>entro 30 gg</b></u></p>	<p><b>Pari al 40% del contributo assegnato</b></p> <p>Dopo aver sostenuto costi almeno <b>pari al 30%</b> del valore complessivo del Progetto.</p> <p>La seconda tranche dovrà essere richiesta sul sistema Bandi e Servizi in fase di rendicontazione intermedia dal <b>01/03/2025</b> al <b>30/03/2025</b>.</p> <p>La liquidazione della seconda tranche, da parte di Anci Lombardia, avverrà entro 30 gg dall'accettazione della rendicontazione intermedia presentata.</p> <p>Il capofila deve erogare le quote ai partner <b>entro 30 gg</b>.</p>	<p>Dietro presentazione della richiesta sul sistema Bandi e Servizi da parte del capofila entro 60 gg dalla conclusione del Progetto previa presentazione della rendicontazione e della relazione finale.</p> <p>La liquidazione del saldo, da parte di Anci Lombardia, avverrà entro 30 gg dall'accettazione della rendicontazione finale e comunque entro 60 gg dalla richiesta.</p> <p>Il capofila deve erogare le quote ai partner <b>entro 30 gg</b>.</p>

## RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo a fondo perduto fino ad un massimo del **70%** delle spese ammissibili.

Può essere rideterminato nei seguenti casi:

### 1. **Nella fase di rendicontazione intermedia**

- Riduzione del valore complessivo del Progetto: Il capofila deve comunicare tempestivamente a Regione e ad Anci l'eventuale riduzione del valore complessivo del Progetto, compilando ed inviando **l'Allegato 7 – Comunicazione utilizzo risorse**
- Assenza di rendicontazione delle spese: In questo caso o nel caso in cui insorgano problematiche in merito all'utilizzo delle risorse, il capofila dovrà inviare l'Allegato 7 e restituire il contributo regionale erogato ad Anci Lombardia entro 60 gg dalla comunicazione.

**2. 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 ad Anci Lombardia entro 60 gg.

# MODULO 1 DI 3 REQUISITI DI ACCESSO: PARTENARIATO

Il modulo prevede una parte iniziale in cui vengono riportati di dati anagrafici inseriti nelle fasi precedenti e la conferma/modifica del partenariato (vd 1\_Screen FO 1di3 requisiti di accesso):

1. **Conferma partenariato** – troverete una tabella con i dati dei partner come da accordo di rete presentato in fase di adesione, per ognuno sarà necessario **confermare** o **non confermare** la loro presenza all'interno del progetto (vd 2\_Screen FO 1di3 requisiti di accesso\_stato partner):

Vediamo nel dettaglio le possibili casistiche e come procedere:

- il partner ha partecipato al progetto dall'inizio alla fine - **confermare**;
- il partner ha svolto alcune azioni e quindi sostenuto spese ma successivamente è stato sostituito durante l'iter progettuale – **confermare**;  
*In tal caso si ricorda che va modificato l'accordo di rete che andrà inserito nella sezione «Altri documenti» all'ultimo passo di Bandi e Servizi, unitamente ai documenti relativi al nuovo partner (es. Statuto o altri atti attestanti il cambio di partner – es visura camerale, atto notarile...). **Prima di procedere alla stipula di un nuovo accordo** e al suo caricamento in BeS, è però necessario seguire le indicazioni previste dal **par. J** delle **linee guida di rendicontazione**;*
- il partner uscito dalla rete non ha svolto alcuna azione e quindi non ha sostenuto alcuna spesa - **non confermare**;
- in caso di presenza di un nuovo partner inserito nella rete in sostituzione di un altro soggetto o in caso di modifica della denominazione o natura giuridica - **inserire «Nuovo partner»** (vd 3\_Screen FO 1di3 requisiti di accesso\_nuovo partner):

## MODULO 2 DI 3: 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;
- I giustificativi di spesa devono riportare i seguenti elementi minimi: Nome progetto/bando e codice CUP; Data di emissione (compresa tra data di avvio e fine progetto) e numero progressivo attribuito; Dati identificativi dell'emittente e del destinatario; Oggetto della fornitura/prestazione che sia pertinente e riporti la dicitura relativa al progetto/bando; Prezzo unitario dei beni/delle prestazioni; Aliquota e ammontare dell'IVA; Importo totale a debito dell'intestatario, al netto di eventuali sconti. **Nel caso uno stesso soggetto sia il prestatore di forniture o di servizi ricadenti in diverse voci di spesa, è necessaria una fattura per ogni voce di spesa.**
- I pagamenti, a favore di personale/fornitori/consulenti, devono risultare da appositi giustificativi di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, quali ad esempio: Assegno; Bonifico; Carta di credito e Bancomat (devono essere collegati al cc bancario del soggetto capofila/beneficiario che ha effettuato il pagamento); Riba/Rid; Estratto conto del soggetto (capofila o partner) che ha effettuato il pagamento, composto dalla prima pagina che riporta i dati del c/c e dell'intestatario, unitamente alle pagine indicanti le operazioni bancarie oggetto di rendicontazione; Mandato di pagamento quietanzato. **Non sono accettati i pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore**

# COME INSERIRE I GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO SU BeS

**4\_Screen FO 2di3 giustificativo di spesa**

**5\_Screen FO 2di3 giustificativo di spesa non compilato**

Su Bandi e Servizi i documenti dovranno essere inseriti secondo la seguente distinzione:

**Giustificativi:** è necessario caricare un giustificativo per singola spesa (es. busta paga, fattura, notula ecc....) anche all'interno di cartelle in formato .zip con dimensione max di 100 MB. Il file del giustificativo deve essere nominato come segue:

N.P.\*\_G\_TIPO SPESA\_Nome giustificativo\_Mese/N. fattura

**FAQ: Se un professionista lavora su più azioni di progetto, devo inserire il giustificativo due volte?** No, è sufficiente inserirlo una sola volta

**Allegati ai giustificativi:** è necessario caricare un file unico o una cartella zippata contenente la documentazione prevista (es. contratti, time sheet ecc....). Il file dell'allegato al giustificativo deve essere nominato come segue:

N.P.\*\_ALL\_TIPO SPESA\_Nome giustificativo

\*= Numero Progressivo documento è relativo alla prima colonna dell'Allegato 5 «distinta spese»

# CUP DI PROGETTO...NON CI STANCHIAMO MAI DI RICORDARLO!

Tutti i Progetti devono riportare il seguente CUP:

**E81B24000100003**

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi, contabili e finanziari del Progetto (fatture, mandati di pagamento, bonifici bancari, bandi, determine, contratti/lettere di incarico, time sheet ecc..). In assenza del CUP, i suddetti documenti non saranno ritenuti validi.

## CUP – GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Il capofila e i partner sono tenuti a far **indicare ai propri consulenti/fornitori nell'oggetto delle fatture il riferimento completo del Progetto e del Bando e il CUP.**

Nel caso in cui i suddetti riferimenti risultassero **mancanti** nell'oggetto della fattura:

- occorre chiedere una **nota di credito a storno** della fattura e l'emissione della fattura riportante i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP

**N.B. Nel caso in cui nell'oggetto della fattura non fosse possibile far inserire l'intera descrizione: «titolo Progetto, Bando e CUP», è necessario inserire prioritariamente il codice CUP.**

**Esclusivamente per gli acquisti online, i cui sistemi gestionali non permettano l'inserimento dei dati obbligatori,** il capofila/partner che ha sostenuto la spesa, dovrà allegare autocertificazione a supporto come specificato sulle linee guida al par. H.

## SPESE AMMISSIBILI (1/3)

**Per essere ammissibili** le spese devono essere direttamente collegate alle attività di progetto; i giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare **obbligatoriamente** la seguente dicitura:

**«Titolo progetto» finanziato dal Bando Regionale LOMB\_GIOVANI 2024 CUP E81B24000100003**

**Esclusivamente** per le buste paga e per i giustificativi di spesa e di pagamento imputati in quota parte al progetto (es. utenze, buste paga ecc...) è necessario riportare apposito timbro che riporti le seguenti informazioni (è consigliato utilizzare il timbro digitale, di cui sopra, utilizzando la funzione «digita testo» nel giustificativo in formato pdf):

**Importo rendicontato €** \_\_\_\_\_

**Titolo progetto** \_\_\_\_\_

**Finanziato dal Bando Regionale LOMB\_GIOVANI 2024**

**CUP: E81B24000100003**

**Costo orario €/h** \_\_\_\_\_ (solo nei cedolini)

## SPESE AMMISSIBILI (2/3)

**Quali sono le spese considerate ammissibili?** le spese coerenti con il progetto sostenute dai beneficiari (capofila e partner) e quietanzate **a partire dalla data di avvio del progetto indicata in fase di accettazione del contributo (fase di adempimenti post concessione) e sino alla data di presentazione della rendicontazione intermedia.**

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

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

**FAQ - Cosa faccio se mi dimentico di inserire un fattura riferita al periodo di rendicontazione intermedia o se non ho ancora i giustificativi riferiti a una spesa sostenuta entro fine marzo?** È possibile inserire la spesa in rendicontazione finale.

**Devo rendicontare le spese sostenute e coperte dal contributo regionale e anche le spese sostenute e coperte dalla quota di cofinanziamento? Si**

## SPESE AMMISSIBILI (3/3)

CODICE	VOCE DI SPESA	MASSIMALI DI SPESA
<b>A (A.1; A.2; A.2.2)</b>	Personale strutturato; Personale non strutturato; Volontari	Personale strutturato: <b>max 20% del totale budget</b> Personale non strutturato: nessun massimale di spesa Volontari: nessun massimale di spesa
<b>B</b>	Prestazioni professionali di terzi	Nessun massimale di spesa.
<b>C</b>	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane alle attività proposte	Nessun massimale di spesa.
<b>D</b>	Spese correnti	<b>Max 5% del totale budget</b>
<b>E</b>	Spese per la comunicazione e la promozione	Nessun massimale di spesa.
<b>F</b>	Materiale di consumo e spese gestionali	<b>Max 10% del totale budget</b>

## SPESE NON AMMISSIBILI (1/2)

- Spese non indicate nelle slide «spese ammissibili» o che sono state sostenute prima dell'avvio del progetto oppure oltre i termini previsti dall'avviso;
- l'auto fatturazione e la fatturazione incrociata fra i membri del partenariato;
- spese sostenute con modalità non previste dal bando;
- spese che non riportino il codice CUP del progetto in ogni documento amministrativo, contabile e finanziario (es. bandi, determine, contratti/incarichi, fatture, mandati di pagamento, bonifici bancari, time sheet ecc..);
- spese oggetto di altri contributi pubblici o per le quali sia stata presentata altra domanda di contributo pubblico.

## SPESE NON AMMISSIBILI (2/2)

- Spese per investimenti e acquisto di beni mobili aventi un costo unitario superiore ad € 516,46 (IVA esclusa);
- spese relative ad azioni o parti di azioni che prevedano l'adesione o l'utilizzo di piattaforme informatiche già finanziate da precedenti bandi regionali «La Lombardia è dei giovani»;
- spese pagate in contanti;
- trasferimenti di risorse finanziarie, oggetto di rendicontazione, tra enti appartenenti allo stesso partenariato (es. trasferimenti correnti, contributi ecc..) che non siano somme previste nell'accordo di rete;
- l'IVA nel caso venga recuperata;
- marca da bollo da € 2,00 sulle fatture e sulle ricevute fiscali.

# COFINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE: SPECIFICHE IMPORTANTI

- **STAGE/TIROCINI NON RETRIBUITI**: Possono essere imputati al progetto come 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;
- **LEVA CIVICA**: Se è finanziata da RL o altri contributi pubblici, non può essere rendicontata, se la leva civica è interamente finanziata dal Capofila o partner di progetto ovvero il compenso mensile percepito dal giovane è erogato dal capofila/partner di progetto, allora è possibile ammettere il costo sostenuto come contributo/cofinanziamento. La quota di funzionamento e di adesione (es. spesso i Comuni aderiscono ad ANCI per la gestione dei bandi leva civica) , può essere imputata se sostenuta direttamente dal capofila/partner in quota parte in base al numero di giovani di leva civica impiegati nelle attività.
- **SERVIZIO CIVILE/DOTE COMUNE/GARANZIA GIOVANI**: è possibile imputare la quota fissa/una tantum, se prevista, in funzione del numero dei volontari impegnati nel progetto e 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**: Possono essere imputati alla voce di spesa C se utilizzati per liquidare prestazioni di lavoro dei giovani 18-34 anni. Nei casi con età superiore ai 34 anni, tali voucher devono essere imputati alla voce di costo A.2 personale non strutturato.

## MODULO 3 DI 3: DOCUMENTI RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

### 6 Screen FO 3di3 documenti rend inferiore 30%

### 7 Screen FO 3di3 documenti rend pari o superiore a 30%

- ❑ **ALLEGATO 5:** File «Distinta spese» nel quale inserire in un unico file il dettaglio delle spese sostenute dal capofila e dai partner – **NEWS** – non sarà più obbligatorio inserirlo sulla piattaforma ma costituisce sempre un importante strumento di lavoro; a procedura ultimata, il capofila dovrà scaricare la «Dichiarazione spese rendicontazione intermedia» contenente l'elenco di tutti i giustificativi inseriti, firmarla e ricaricarla (vd file in pdf);
- ❑ **Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento** relativi alle spese sostenute per il progetto dal capofila e dai partner;
- ❑ **ALLEGATO 6:** Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- ❑ **ALLEGATO 7:** Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse – **NON** obbligatorio;
- ❑ **ALLEGATO 3 – generato da BeS** - Richiesta di liquidazione della seconda tranche del contributo regionale concesso. La richiesta può essere avanzata se il partenariato dimostra di aver sostenuto spese di importo pari ad almeno il 30% del totale di progetto. Se ne ha sostenute meno, potrà richiedere la seconda tranche solo in fase di rendicontazione finale e il capofila dovrà compilare l'allegato generato dalla piattaforma, in cui dichiara di non aver raggiunto il 30% del totale di progetto (**vd file pdf**);
- ❑ **ALLEGATO 13:** Dichiarazione IVA e ritenuta 4% del capofila e dei partner.

## IVA – IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

- L'**IVA** può essere **portata a rendiconto** dall'ente capofila e da ciascun ente partner solo se la stessa rappresenta un **costo** che **non è possibile recuperare**.
- Se invece l'**IVA** viene **recuperata**, la stessa non può essere portata a rendiconto. Pertanto, in questo caso, possono essere rendicontati solamente i costi **al netto dell'IVA**.

**ATTENZIONE:** in sede di presentazione delle rendicontazioni intermedia e finale l'ente capofila ed ogni ente partner deve compilare e sottoscrivere **la dichiarazione ritenuta ed IVA (Allegato 13)**. Sarà poi cura dell'ente capofila raccogliere tutte le dichiarazioni e caricarle su Bandi e Servizi.

## LATO BACK OFFICE - INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

- ❑ Tramite la piattaforma Bandi e Servizi, Regione o Anci possono chiedere **l'integrazione documentale** di quelle spese rendicontate che necessitano di ulteriore documentazione prima di essere validate da Anci definitivamente;
- ❑ In questi casi Anci richiede su Bandi e Servizi le integrazioni fissando un termine per la risposta alla prima richiesta di integrazione di max **10 gg solari**, termine ridotto per le successive richieste comunque non superiori a **10 gg solari**;
- ❑ Entro la scadenza, il capofila dovrà caricare le integrazioni richieste su Bandi e Servizi.

## QUESITI E RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Per quesiti e/o richieste di chiarimenti:

Scrivere una email a:

[giovani@anci.lombardia.it](mailto:giovani@anci.lombardia.it); [giovani@regione.lombardia.it](mailto:giovani@regione.lombardia.it);  
[lepore@progettiancitolombardia.it](mailto:lepore@progettiancitolombardia.it)

con oggetto: **LOMB 2024/CAPOFILA - OGGETTO della RICHIESTA**

N. cellulare Dr.ssa Doriana Lepore: 338/4881781- **contattare dalle h 9.00 alle h 18.00 max- NO WHATSAPP E ORE PASTI**

## STRUMENTI PER UNA BUONA RENDICONTAZIONE

**«Per ogni minuto speso nell'organizzazione, si guadagna un'ora» B. Franklin**

TENERE SEMPRE A PORTATA DI MANO:

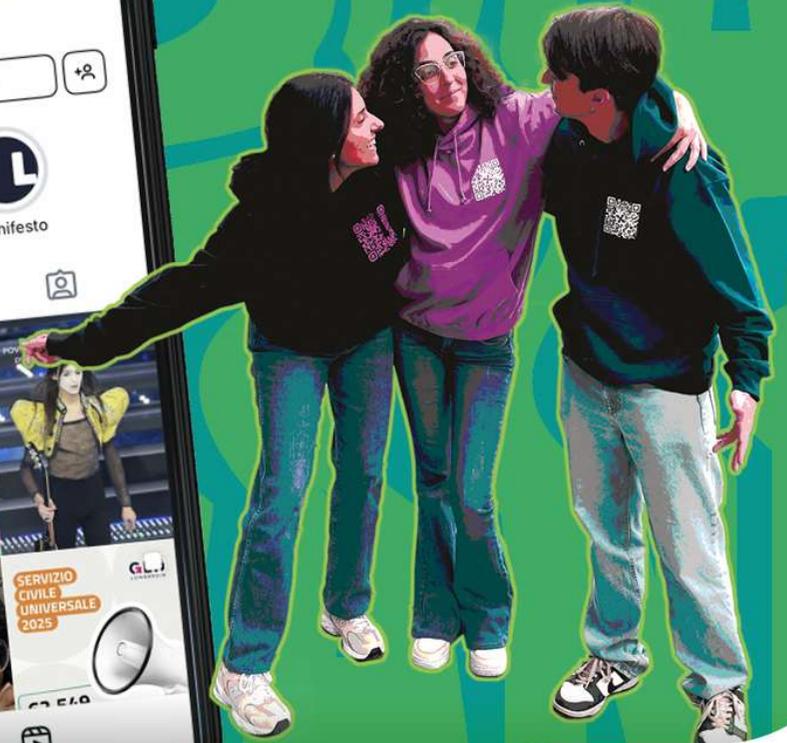
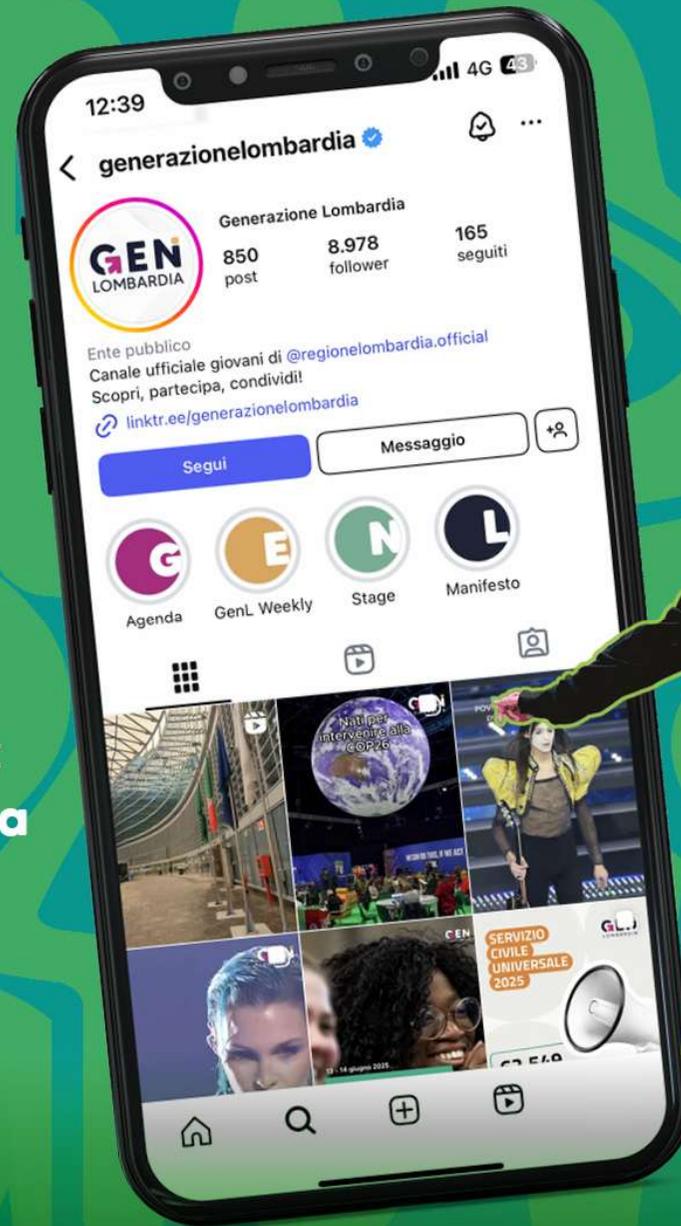
**LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE – LE SLIDE NON LE SOSTITUISCONO!**

**FAQ SULLA COMMUNITY**

**SE QUESTO NON BASTASSE, IN CASO DI DUBBI, VEDI SLIDE PRECEDENTE CON I CONTATTI**

# Grazie per l'attenzione!

[www.giovani.regione.lombardia.it](http://www.giovani.regione.lombardia.it)  
Seguici su @generazione lombardia



## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (1/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>A.1) PERSONALE STRUTTURATO (MAX 30% DEL TOTALE DEL PROGETTO)</b>	Risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato	Busta paga Time sheet (Allegato 8) Estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento (Allegato 12)
		Personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc....)	Contratto/Lettera di incarico Busta paga/cedolino Time sheet (Allegato 8) Estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento (Allegato 12)
		Personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria)	<b>ALLEGATO 14</b> esclusivamente nel caso in cui si voglia rendicontare il c.d. «costo aziendale».

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (2/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>A.2) PERSONALE NON STRUTTURATO</b>	Personale impiegato per realizzare le azioni del progetto che non rientri nel personale strutturato	Personale parasubordinato (assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a progetto) e Personale volontario (max 10% valore del progetto)/Stage o tirocini non retribuiti	<p>Contratto/Lettera di incarico Busta paga/notule/ricevute</p> <p>Time sheet (Allegato 8)</p> <p>Estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento (Allegato 12)</p>
<b>A.2.2) VOLONTARI (di età compresa tra i 15 e i 34 anni)</b>	<p>Giovani volontari</p> <p>Stage e tirocini non retribuiti</p>		<p>Lettera di incarico indicante il codice fiscale e il luogo di residenza o domicilio del giovane</p> <p>Time sheet (Allegato 8)</p>

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (3/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>B) PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI</b>	<p>Include consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo</p>	<p>Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management, ecc.</p>	<p>Contratto o lettera di incarico Fattura RICEVUTA (esclusivamente per associazioni non in possesso di partita IVA)  Estratto conto</p>

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (4/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>C) SPESE UTILI A PERMETTERE O FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEL GIOVANE</b>	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	<p>Voucher Premi</p> <p>Borse di tirocinio/studio/lavoro; Contributo per alloggio e spese di viaggio dei giovani destinatari; Contributo per alloggio Stage retribuiti Buoni acquisto;</p> <p>Costi di iscrizione/ rette per corsi, ecc.;</p> <p>Indennità ai giovani Quote di iscrizione/associative, ingressi a propri eventi; Materiale specifico per lo svolgimento delle attività.</p>	<p>Convenzione e/o Progetto formativo Atti di affidamento Fatture o ricevute di pagamento Busta paga del giovane Autodichiarazione per quote di iscrizione o associative/ biglietti d'ingresso Estratto conto</p>

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (5/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>D) SPESE CORRENTI (MAX 5% DEL TOTALE DEL PROGETTO)</b>	Include le spese di utilizzo locali e le utenze	Utenze (luce, gas, acqua...)	Fattura/bolletta Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (6/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>E) SPESE PER LA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>	<p>Include le spese per la comunicazione, l'informazione e la disseminazione dei servizi e dei risultati di progetto: qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio.</p> <p>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</p>	<p>Campagne informative; materiali divulgativi, anche multimediali (es. siti internet); professionisti della comunicazione (es. grafici, videomaker); seminari, workshop, conferenze, eventi (es. spese organizzative, SIAE, ecc.)</p>	<p>Contratto/Lettera di incarico solo per gli incarichi professionali Fattura/Ricevuta Estratto conto</p> <p>In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)</p>

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (7/7)

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>F) MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE DI GESTIONE (MAX 10% DEL TOTALE DEL PROGETTO)</b>  <b>PRIMA PARTE</b>	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.	Fattura Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10).
		Acquisto di attrezzature, DPI, materiale di cartoleria, spese per acquisto viveri per attività di Progetto che coinvolgano direttamente i giovani.	Fattura/Scontrino/Ricevuta di pagamento Ricevuta di pagamento/Estratto conto.  In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10).  <u><b>Non sono previsti acquisti di beni ammortizzabili, non è ammesso quindi il costo unitario superiore ad € 516,46 (IVA esclusa).</b></u>

## TABELLE TIPOLOGIA DI SPESA, GIUSTIFICATIVI E ALLEGATI (7/7) bis

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA
<b>F) MATERIALE DI CONSUMO E ALTRE SPESE DI GESTIONE (MAX 10% DEL TOTALE DEL PROGETTO)</b>  <b>SECONDA PARTE</b>	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.	Spese sostenute per viaggi e missioni sul campo, partecipazione ai convegni, incontri correlati all'attività di gestione Progetti, mobilità dei giovani, rimborso spese volontari	Scontrino/Ricevuta di pagamento/Nota spese dettagliata Estratto conto Per il rimborso km indicare il tariffario a cui si fa riferimento
		Assicurazione	Quietanza di pagamento In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10)
		Affitto locali e spazi (ammesso per il periodo in cui i locali sono utilizzati per realizzare le azioni progettuali)	Fattura Estratto conto In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10) In caso di valorizzazione degli spazi, allegare determina o tariffario in cui viene specificato il costo orario dello spazio in caso di affitto se presente.

## SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (1/2)

- **Personale strutturato**: In caso di liquidazione massiva degli stipendi dei dipendenti, dovrà essere presentata un'apposita autocertificazione (riportante i nomi, la mansione dei dipendenti rendicontati, il mese di riferimento delle buste paga e il mese di liquidazione) in cui si dichiara che gli stipendi dei dipendenti sono stati regolarmente liquidati (Allegato 12);
- **Personale strutturato non a tempo indeterminato e Personale non strutturato** – Contratto/Lettera di incarico: deve contenere: nome capofila/partner; nome progetto e bando; CUP; nome della persona interessata e mansione della persona interessata;
- **Volontari- lettera d'incarico** deve contenere: nome capofila/partner; nome progetto e bando; CUP; nome della persona interessata, codice fiscale, residenza/domicilio in Lombardia, età.
- **Prestazioni professionali di terzi e spese per la comunicazione e promozione (incarichi professionali)** – Contratto/Lettera di incarico: deve contenere: nome progetto e bando; CUP; nominativo persona; periodo di svolgimento; natura della prestazione professionale; importo della prestazione;
- **Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane** – Convenzione e/o Progetto Formativo: deve contenere: nome capofila/partner; nome progetto e bando; CUP; nome della persona interessata

## SPECIFICHE IMPORTANTI SUI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO (2/2)

- Estratti conto in generale: devono essere visibili i dati del conto corrente bancario, l'intestatario e il/i solo/i movimento/i del/i pagamento/i relativo/i alle spese rendicontate per il Progetto. Nei casi di pagamenti di importi cumulativi, la banca, dietro richiesta, rilascia all'intestatario del conto la distinta dei bonifici effettuati dalla quale si evincono numeri e date da inserire nella colonna relativa agli estremi di pagamento;
- Contratti/Lettere di incarico in generale: devono essere firmate da tutte le parti interessate;
- Autocertificazione relativa al criterio di riparto in generale: E' una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, attestante il criterio di riparto della quota parte della spesa che si intende imputare al Progetto. La dichiarazione deve contenere, oltre i riferimenti e il CUP del Progetto, anche la spesa o il giustificativo di spesa a cui fa riferimento (Allegato 10).