Allegato 2

LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI - 2026

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE
CUP: E81B26000210003

Sommario

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA 2
B. DURATA DEI PROGETTI 5
C. SPESE AMMISSIBILI 5
D. SPESE NON AMMISSIBILI 6
E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE 7
F. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE 8
G. ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE E RENDICONTAZIONI INTERMEDIA E FINALE 10
H. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO 12
I. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO 23
J. MODIFICA DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO 24
K. CONFERMA PIANO ECONOMICO FINALE – LA QUOTA VARIABILE 25
L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA 27
M. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY 27
N. CONTROLLI 28
O. ASSISTENZA E CONTATTI 29
P. SCADENZIARIO 29
Q. ALLEGATI 29

Le presenti Linee guida vengono redatte ai sensi della D.g.r. n. 6051 del 27/04/2026

A. GOVERNANCE DELL'INIZIATIVA

Alla realizzazione dell'iniziativa "La Lombardia è dei Giovani" 2026 concorrono Regione Lombardia, ANCI Lombardia e le reti di partenariato dei progetti territoriali.

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

- curare la governance dell'intera iniziativa;
- dare attuazione al bando "La Lombardia è dei giovani" 2026;
- predisporre la piattaforma regionale per la fase istruttoria, l'avvio e la gestione dei progetti per tutti i soggetti coinvolti;
- gestire l'istruttoria e definire la graduatoria per l'individuazione dei progetti ammissibili al finanziamento dell'eventuale bando;
- supervisionare le attività di attuazione dei progetti nel loro insieme;
- presidiare i tavoli operativi per il monitoraggio delle attività progettuali e organizzare le pillole informative su argomenti specifici segnalati dai soggetti Capofila o da ANCI Lombardia;
- predisporre le linee guida di rendicontazione amministrativa-contabile;
- validare le grafiche dei materiali di comunicazione relative alle attività dei progetti finanziati, in relazione all'utilizzo corretto dei loghi e dell'immagine coordinata di Generazione Lombardia;
- gestire le richieste di modifica relative ai progetti finanziati, come ad esempio la composizione del partenariato o l'aggiornamento del piano economico presentato;
- promuovere le attività dei progetti finanziati, attraverso i canali di comunicazione digital e social di Regione Lombardia, previa validazione del materiale inviato dai Capofila;
- svolgere attività di controllo amministrativo-contabile, anche con visite ispettive in loco o in situ.

Il supporto/assistenza al partenariato di ogni progetto finanziato (tramite il soggetto capofila) è in capo ad ANCI Lombardia, che si impegna a svolgere le seguenti attività:

- attività di supporto al coordinamento con i Capofila di progetto curando, in particolare, il raccordo e il confronto con tutti gli attori coinvolti per l'attuazione delle azioni di cui ai punti successivi;
- attività di supporto alla progettazione e alle procedure amministrative gestionali di competenza dei Capofila, mettendo a disposizione servizi di Help Desk:
    a. nelle fasi di presentazione del progetto da parte dei Capofila;
    b. nella gestione delle criticità legate alle procedure amministrative per la progettazione e l'attuazione delle attività previste;
    c. nelle fasi di rendicontazione intermedia e finale dei progetti;
- attività di rendicontazione, monitoraggio e verifica, da attuarsi secondo un cronoprogramma condiviso mediante:
    a. spedizione di newsletter e circolari a carattere informativo a tutti i Capofila;

b. gestione e verifica della rendicontazione intermedia e finale dei singoli progetti, anche attraverso il supporto organizzativo per gli incontri formativi-informativi su argomenti specifici segnalati dai soggetti Capofila;
c. aggiornamento delle istruttorie relative alle rendicontazioni intermedie e finali in piattaforma Bandi e Servizi;
d. monitoraggio dell'avanzamento dell'attività dei singoli progetti;
e. monitoraggio dei flussi economici finanziari;
f. erogazione delle risorse finanziarie ai soggetti beneficiari previe verifiche e confronti da parte di Regione Lombardia;

- attività di comunicazione, sensibilizzazione e informazione tramite i propri canali istituzionali, anche in raccordo con le attività di comunicazione svolte da Regione Lombardia; ANCI Lombardia assicura visibilità al ruolo di RL all'interno del progetto e la presenza del Sottosegretario con delega a Sport e Giovani in occasione degli eventi pubblici di maggior rilevanza e in occasione delle principali iniziative legate alle singole attività progettuali.
- attività di raccolta dei dati utili da parte dei Capofila dei progetti e condivisione con l'Osservatorio regionale sulla condizione giovanile.

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

- rappresentare il partenariato nei confronti di Regione Lombardia;
- presentare una proposta progettuale che recepisca e integri, in una logica di corresponsabilità e nella programmazione condivisa con il partenariato, le azioni e gli interventi svolti dai diversi partner pubblici e privati;
- compiere tutti gli atti necessari e conseguenti la partecipazione alla procedura di selezione, fino alla completa realizzazione di quanto previsto dal progetto;
- concorrere al finanziamento delle attività progettuali apportando risorse in denaro e/o altre risorse che non generino transazione finanziaria attraverso la valorizzazione di risorse umane (come i rapporti di tipo volontaristico da parte di giovani al di sotto dei 35 anni) o la valorizzazione di spese di gestione;
- coordinare l'attuazione del progetto, anche con riferimento al monitoraggio e alla valutazione degli stati di avanzamento;
- partecipare ai tavoli di coordinamento e monitoraggio organizzati da Anci Lombardia;
- garantire l'osservanza della normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di procedimento amministrativo, di contratti di appalto per la fornitura di beni e servizi e di concessione ed attribuzione di benefici e vantaggi economici ai fini dell'attuazione ed esecuzione del progetto. 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, imparzialità, trasparenza, pubblicità, buona fede, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione;
- gestire i rapporti economici con i partner rispetto al cofinanziamento regionale assegnato, provvedendo a incassare le somme trasferite da Anci Lombardia e ad erogare le stesse in

favore dei partner, nel rispetto del piano economico di progetto e degli impegni finanziari dell'accordo di rete;

- rendicontare, anche per conto dei partner, la realizzazione del progetto a Regione Lombardia secondo le indicazioni fornite nel presente bando e dalle specifiche Linee guida di rendicontazione che saranno approvate con apposito provvedimento;
- raccogliere e conservare gli originali della documentazione attestante le spese sostenute e il conseguimento dei risultati raggiunti dal partenariato;
- 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;
- raccogliere e inviare, secondo le modalità che saranno successivamente comunicate, i dati relativi ai giovani coinvolti, agli impatti del progetto e alle iniziative svolte all'Osservatorio delle Politiche giovanili di Regione Lombardia conformemente a quanto previsto 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".
- rendersi disponibili a fornire informazioni relative ad attività di ricerca di Regione Lombardia o dei suoi enti delegati.

I partner sono tenuti e si impegnano a:

- realizzare le attività progettuali secondo quanto previsto nell'accordo di partenariato, mettendo a fattor comune in modo coerente e integrato le proprie competenze e valorizzando le proprie esperienze e relazioni attive sul territorio;
- concorrere al finanziamento delle attività progettuali apportando risorse in denaro (cofinanziamento in risorse economiche) e/o altre risorse che non generino transazione finanziaria (cofinanziamento in valorizzazione);
- sostenere direttamente le spese per le quali intendono richiedere il cofinanziamento regionale;
- supportare il monitoraggio e la valutazione dell'avanzamento del progetto e delle iniziative realizzate;
- raccogliere e inviare al capofila i dati relativi ai giovani coinvolti, agli impatti del progetto e alle iniziative svolte;
- raccogliere ed inviare al capofila i dati contabili utili alla rendicontazione delle attività progettuali;
- rispettare, in qualità di Titolari autonomi 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, i partner sono tenuti a fornire apposita informativa sul trattamento dei dati personali ad ogni soggetto interessato dal trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento;

- rendersi disponibili a fornire informazioni relative ad attività di ricerca di Regione Lombardia o dei suoi enti delegati.

B. DURATA DEI PROGETTI

I progetti dovranno avere una durata minima di 11 mesi e dovranno essere realizzati entro la data indicata dal capofila in fase di adempimenti post concessione sul portale regionale "Bandi e Servizi" (di seguito indicato anche BES).

I progetti dovranno concludersi entro il 29 ottobre 2027, salvo proroghe espressamente autorizzate da Regione Lombardia.

C. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono quelle indicate nel seguente Tabella 1, e specificate in dettaglio nella Tabella 4 secondo i massimali previsti dal presente bando:

Tabella 1 Voci di spesa ammissibili e massimali di spesa

CODICE	VOCI DI SPESA
A	A 1 Personale strutturato (max 20% del costo totale di progetto)
	A 2 Personale non strutturato
	A.2.2 Personale volontario di età compresa tra i 15 e i 34 anni
B	Prestazioni professionali di terzi
C	Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane
D	Spese correnti (max 5% del costo totale di progetto)
E	Spese per la comunicazione e promozione
F	Materiale di consumo e altre spese di gestione (max 10% del costo totale di progetto)

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 spese di personale strutturato, non strutturato, sia per prestazione di servizi ed utenze sia per altre tipologie di spesa).

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 E81B26000210003) 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 tutti i partner della rete utilizzino il Codice Unico di Progetto corretto.

D. SPESE NON AMMISSIBILI

Vengono considerate non sono ammissibili:
In linea generale non sono ammissibili le spese che:

- sono state sostenute con modalità e limiti non previsti e difformi 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);
- le spese relative ad attività/azioni o loro parti che prevedono l'adesione o l'utilizzo di piattaforme informatiche già finanziate attraverso precedenti bandi regionali "La Lombardia è dei giovani";
- non riportino il codice CUP E81B26000210003 in ogni documento ammnistrativo 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).

In fase di rendicontazione finale le spese non ammesse saranno decurtate dal valore totale del progetto.

E. CO-FINANZIAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Considerato che il contributo regionale copre fino ad un massimo del 70% del valore totale del progetto, il partenariato (capofila e partner) dovrà apportare al progetto quote di cofinanziamento almeno pari al 30% del valore del progetto sotto forma di cofinanziamento e/o valorizzazione, purché effettivamente quantificabili e conformi ai limiti massimi percentuali indicati alla Tabella 1 Voci di spesa ammissibili e massimali.

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 svolgono in toto o in parte le azioni di progetto, è di proprietà di un soggetto della rete che lo valorizza come proprio cofinanziamento), 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.

In caso invece si metta a disposizione uno spazio immobile (ufficio, aula, laboratorio ecc.) come quota di cofinanziamento in valorizzazione (chiamato anche cofinanziamento *in-kind* o non monetario), è necessario poter quantificare il suo valore economico in modo oggettivo e documentabile (ad es. se disponibile un tariffario o un atto che documenti il valore dello spazio).

È possibile rendicontare solo la parte dell'immobile strettamente legata al progetto:

- se il progetto dura 11 mesi, si potrà valorizzare solo gli 11 mesi di utilizzo, calcolati sulla base del canone mensile stimato. Se lo spazio è usato solo 10 ore a settimana, si dovrà calcolare il valore orario.
- se si mette a disposizione solo una stanza di 20 mq all'interno di un locale di 100 mq, sarà necessario calcolare il valore specifico per quei 20 mq.

Occorre però specificare chiaramente che:
- STAGE/TIROCINI NON RETRIBUITI possono essere imputati al progetto sotto forma 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;
- SERVIZIO CIVILE / DOTE COMUNE / GARANZIA GIOVANI/LEVA CIVICA: 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: 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 imputati alla voce A.2 personale non strutturato;

I partner possono partecipare al progetto anche come solo "finanziatori", apportando 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. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

Il contributo viene erogato da ANCI Lombardia, come stabilito nella Convenzione operativa con Regione Lombardia approvata con la D.G.R. N. 6051 del 27.04.2026 e s.m.i..
L'erogazione avverrà in tre tranches, come di seguito descritto:
- Iª TRANCHE: erogata in forma di anticipazione nella misura del 40% del contributo assegnato. La Iª tranche dovrà essere richiesta sul portale Bandi e Servizi (BeS) da parte del capofila dal 6 al 27 ottobre 2026 e sarà erogata da parte di ANCI Lombardia. Si precisa che la quota non è erogata in automatico ma dovrà obbligatoriamente essere richiesta completando la fase "Adempimenti post concessione" sul portale Bandi e Servizi (BeS);

- IIª TRANCHE: erogata nella misura del 30%, dopo aver sostenuto costi almeno pari al 30% del valore complessivo del progetto. La IIª tranche dovrà essere richiesta sul portale Bandi e Servizi in fase di rendicontazione intermedia da presentare dal 01/04/2027 al 30/04/2027. La liquidazione della IIª tranche avverrà entro 30 giorni dalla validazione della rendicontazione intermedia presentata e sarà erogata da ANCI Lombardia;
- SALDO FINALE: a seguito della presentazione da parte del Capofila della rendicontazione finale del progetto tramite Bandi e Servizi dal 02/11/2027 ed entro il 27/01/2028. La liquidazione del saldo avverrà entro 30 giorni dalla validazione della rendicontazione finale e sarà erogata da ANCI Lombardia.

Ad esempio, se il progetto del Capofila XX ha un valore complessivo di € 75.000,00 ed è stato ammesso e finanziato con un contributo regionale pari al ad € 40.000,00, ANCI erogherà il contributo regionale in tre tranches a fronte di presentazione della richiesta sul sistema Bandi e servizi (BES) e della presentazione delle rendicontazioni, come segue:

Iª TRANCHE*: € 16.000,00 pari al 40% di € 40.000* (la Iª TRANCHE è erogata sottoforma di anticipazione previa richiesta nella fase di "Adempimenti post concessione" su Bandi e servizi)

IIª TRANCHE*: € 12.000,00 pari al 30% del contributo concesso* (la IIª TRANCHE è erogata successivamente alla presentazione di apposita rendicontazione intermedia e dopo aver sostenuto costi imputati al progetto pari almeno al 30% del valore complessivo del progetto pari a € 22.500,00)

SALDO FINALE*: € 12.000,00 pari al 30% del contributo concesso (il SALDO FINALE è erogato a fronte della presentazione ed accettazione della rendicontazione di tutte le spese previste ed imputate al progetto).*

G. RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Le procedure amministrativo-contabili alle quali adempiere obbligatoriamente nel caso in cui il progetto del partenariato sia stato ammesso e finanziato sono le seguenti:

Rendicontazione intermedia obbligatoria	Dal 01/04/2027 al 30/04/2027

Il soggetto capofila del partenariato deve trasmettere dal 01/04/2027 al 30/04/2027 attraverso il portale Bandi e Servizi (BeS), la seguente documentazione:

- Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica*, se necessario;
- I giustificativi di spesa e di pagamento (come dettagliati nella Tabella 4 "Voci di costo e relativi giustificativi" per ogni voce di spesa) relativi alle spese imputate al progetto e già sostenute dal capofila e dai partner;
- Dichiarazione spese rendicontazione intermedia generato da BeS da firmare digitalmente;
- Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse* facoltativa;
- Richiesta di liquidazione della IIª TRANCHE del contributo regionale concesso generato da BeS da firmare digitalmente. La richiesta di liquidazione potrà essere avanzata solo se il partenariato di progetto ha sostenuto spese pari almeno al 30% del valore complessivo del progetto. Qualora il partenariato non abbia sostenuto spese imputate al progetto pari almeno al 30% del suo valore complessivo entro la rendicontazione intermedia, potrà chiedere la liquidazione della IIª TRANCHE e del SALDO di contributo solo in fase di rendicontazione finale.

  Resta inteso che la presentazione della rendicontazione intermedia è sempre obbligatoria, anche nei casi in cui il partenariato non abbia sostenuto spese pari ad almeno il 30% del valore complessivo del progetto entro il 30 aprile 2027.
- la Dichiarazione assoggettabilità ritenuta 4% IRPEF/IRES e detraibilità IVA da compilare da parte di tutta la rete*, nel caso non ci siano state variazioni rispetto alle dichiarazioni presentate in fase di adempimenti post concessione, è possibile caricare a sistema le dichiarazioni già presentate.

Inoltre, dovrà presentare una relazione intermedia sulle attività di progetto, compilando, direttamente in BeS, un questionario sugli esiti quantitativi e qualitativi.
La liquidazione della IIª TRANCHE di contributo avverrà entro 30 giorni lavorativi dall'accettazione della rendicontazione intermedia presentata e sarà erogata da ANCI Lombardia.

***Tutti gli allegati sono scaricabili tramite la pagina di Bandi e Servizi dedicata al bando (clicca qui)**

Data di chiusura attività	Entro il 29 ottobre 2027

Il partenariato di progetto deve terminare le attività progettuali entro la data comunicata sulla piattaforma Bandi e Servizi (BeS) di Regione Lombardia e comunque non oltre il 29 ottobre 2027.

Rendicontazione finale	dal 02/11/2027 ed entro il 27/01/2028

Il soggetto capofila del partenariato dal 02/11/2027 ed entro il 27/01/2028 deve caricare, attraverso il portale Bandi e Servizi (BeS) di Regione Lombardia, la seguente documentazione:

- Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica*, se necessario;

- Dichiarazione spese rendicontazione finale generato da BeS da firmare digitalmente;
- Richiesta di liquidazione del SALDO FINALE del contributo regionale concesso generato da BeS da firmare digitalmente. Qualora in sede di rendicontazione intermedia il soggetto capofila non abbia richiesto la liquidazione della IIª TRANCHE a causa del mancato raggiungimento delle percentuali di spesa richieste (pari al 30% del valore complessivo di progetto), sarà necessario chiedere in questa sede anche la liquidazione della IIª TRANCHE utilizzando lo stesso allegato;
- I giustificativi di spesa e di pagamento (come dettagliati nella "Tabella 2 Voci di costo" e relativi giustificativi per ogni voce di spesa) relativi alle spese imputate al progetto e sostenute durante la realizzazione;
- Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse* facoltativo;
- la Dichiarazione assoggettabilità ritenuta 4% IRPEF/IRES e detraibilità IVA da compilare da parte di tutta la rete* nel caso non ci siano state variazioni rispetto alle dichiarazioni presentate in fase di rendicontazione intermedia, è possibile caricare a sistema le dichiarazioni già presentate.

Inoltre, dovrà presentare una relazione finale sulle attività di progetto, compilando, direttamente in BeS, un questionario sugli esiti quantitativi e qualitativi.

La liquidazione a saldo del contributo regionale avverrà entro 30 giorni lavorativi dall'accettazione della rendicontazione finale presentata e sarà erogata da ANCI Lombardia.

***Tutti gli allegati sono scaricabili tramite la pagina di Bandi e Servizi dedicata al bando (clicca qui)**

ANCI Lombardia può chiedere, tramite il portale Bandi e Servizi (BeS), l'integrazione documentale di quelle spese rendicontate che necessitano di ulteriore documentazione prima di essere validate definitivamente. ANCI Lombardia invia apposita richiesta di integrazione documentale, fissando i termini per la risposta in 5 giorni solari e comunque non superiori a 10 giorni solari dalla data della richiesta. Il capofila è tenuto a caricare i documenti sul portale Bandi e Servizi (BeS) di Regione Lombardia entro la 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 tramite il portale regionale Bandi e Servizi la rinuncia parziale o totale al contributo regionale concesso, attraverso la "Comunicazione utilizzo delle risorse" su carta intestata.

Qualora, in fase di rendicontazione finale, risultasse che le spese complessivamente ammesse (tenuto conto anche di quelle convalidate in fase di rendicontazione finale) risultassero inferiori rispetto al costo totale di progetto approvato, determinando una riduzione del contributo regionale già erogato, il beneficiario (capofila) è tenuto alla restituzione della somma eccedente ad ANCI Lombardia, entro 30 giorni.

H. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Le spese connesse alle attività progettuali devono essere sostenute (come previsto dal piano economico presentato), per quanto di competenza, dai soli soggetti che hanno sottoscritto l'accordo di partenariato.

Tutti i giustificativi di pagamento e di spesa devono riportare il codice CUP.

Tutti i pagamenti non posso essere effettuati in contanti, ma secondo una delle seguenti modalità, al fine di consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L.136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni):

- assegno;
- bonifico/mandato di pagamento;
- RIBA/RID,
- carte di debito aziendale, carte di credito aziendale e carte elettroniche analoghe/affini, il cui addebito deve essere necessariamente collegato al conto corrente del soggetto del partenariato interessato che ha sostenuto la spesa.

L'unico giustificativo ammesso, ai fini della rendicontazione, che attesta l'avvenuto pagamento del giustificativo di spesa (es: fattura) è l'estratto conto o – per gli enti pubblici - la quietanza del mandato di pagamento (es: il bonifico o mandato di pagamento, non è ammesso).

I giustificativi di spesa devono contenere obbligatoriamente i dati relativi alla tracciabilità (nome del bando, ID progetto in caso di partecipazione e finanziamento su più progetti, e CUP), ad eccezione degli scontrini fiscali, laddove ammessi, e di quegli acquisti, solitamente "on line" i cui sistemi gestionali non permettano l'inserimento dei dati obbligatori previsti dalle presenti linee guida.

Gli scontrini fiscali sono ammessi nei casi previsti dalla tabella 4 per quegli acquisti nei quali il fornitore non è stato in grado di rilasciare apposita fattura o ricevuta fiscale. In tal caso il soggetto del partenariato che ha sostenuto la spesa dovrà presentare la seguente documentazione a supporto:

- scontrino fiscale;
- atto di notorietà, redatto ai sensi del DPR 445/00, in cui precisa che "relativamente allo scontrino n. xx del xx/xx/xxxx il fornitore del bene o del servizio non è stato in grado di produrre apposita fattura o ricevuta fiscale".

Nel caso di acquisti on line, i cui sistemi gestionali non permettano l'inserimento nei giustificativi di spesa dei dati obbligatori e del CUP previsti dalle presenti linee guida, il soggetto del partenariato che ha sostenuto la spesa dovrà presentare apposita documentazione a supporto (atto di notorietà redatto ai sensi del DPR 445/00 dal soggetto del partenariato 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 guida del bando*". Tale dichiarazione può riguardare più giustificativi di spesa, se rientrano nella stessa casistica). Si raccomanda di limitare tale casistica solo ed esclusivamente per acquisti on line che

non consentano l'inserimento dei dati di progetto e CUP, in molto casi, anche per acquisti on line, è comunque possibile inserire almeno il CUP per es. nel campo "Note" o nell'oggetto della fornitura.

Nel caso un fornitore non apponga sulla fattura dati di progetto e CUP, è comunque possibile modificare la fattura dal proprio cassetto fiscale.

Per i giustificativi di spesa e di pagamento, imputati in quota parte al progetto, in cui non può essere presente il codice CUP, nome del bando e ID identificativo del progetto, in caso di partecipazione e finanziamento su più progetti, è obbligatorio apporre (in modo manuale o digitale) il timbro di progetto che deve riportare le seguenti informazioni:

Importo rendicontato € _____
Finanziato dal Bando Regionale LOMB_GIOVANI 2026
CUP: E81B26000210003
ID identificativo del progetto _____
Costo orario €/h _____

Il dato del costo orario, presente nel timbro di progetto, è da compilare solo per le buste paga.

Nel caso il partenariato rendiconti pro-quota spese rendicontate (per la rimanente pro-quota) in altri bandi o in altri progetti del presente bando (nei casi previsti dalle presenti Linee guida), si precisa quanto segue:

- forniture di beni e servizi rendicontate pro-quota nel presente bando "La Lombardia e dei Giovani 2026" ma anche in altri contributi/bandi/progetti erogati da soggetti pubblici: il relativo giustificativo di spesa (buste paga, fatture, ricevute, notule) deve riportare, per ogni spesa rendicontata:
    - il/i timbro/i di progetto previsto/i dal presente bando (per la relativa pro-quota rendicontata);
    - il nominativo completo degli altri bandi/progetti interessati, con i relativi CUP (se disponibile) e i relativi importi pro-quota rendicontati;
- forniture di beni e servizi rendicontate pro-quota in più progetti del presente bando "La Lombardia e dei Giovani 2026": il relativo giustificativo di spesa (buste paga, fatture, ricevute, notule) deve riportare per ogni spesa rendicontata il corrispettivo timbro di ogni progetto riportante ID di progetto e la somma pro-quota rendicontata.

I giustificativi di spesa, di pagamento e gli ulteriori allegati richiesti dalle presenti linee guida, possono essere caricati sul portale regionale Bandi e Servizi (BeS) nei vari formati (pdf, p7m ecc…) anche all'interno di cartelle in formato .zip.

Tabella 04 –Voci di costo e relativi giustificativi

VOCE DI COSTO	DESCRIZIONE DELLA VOCE DI COSTO	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSITIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO PREVISTI
A) PERSONALE	A1) PERSONALE STRUTTURATO: Spese sostenute per il personale che rientra stabilmente nell'organico, che è adibito allo svolgimento delle attività di progetto. (max 20% del totale di progetto)	1) Personale assunto a tempo indeterminato. 2) Personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale dipendente (in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc.) 3) Personale assunto a tempo determinato per la copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria. 4) Personale assunto con contratto di lavoro somministrato (ai sensi del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 (Capo IV)	1) BUSTA PAGA 2) ESTRATTO CONTO o AUTOCERTIFICAZIONE LIQUIDAZIONE BUSTA PAGA (Allegato consigliato soprattutto in caso di pagamenti cumulativi) 3) TIMESHEET
	A2) PERSONALE NON STRUTTURATO: Spese sostenute per il personale che non rientra nell'organico del personale strutturato, adibito specificatamente per la realizzazione delle attività di progetto	1) Contratti di collaborazione coordinata e continuativa 2) Contratti a progetto o con contratti similari 3) Prestazioni occasionali rese da persone fisiche non in possesso di P.IVA per lo svolgimento delle attività di progetto	1) CONTRATTO o LETTERA DI INCARICO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) BUSTA PAGA o NOTULE/RICEVUTE DI PAGAMENTO (si raccomanda l'apposizione della marca da bollo siglata, con data antecedente o uguale alla data del giustificativo laddove dovuta) 3) ESTRATTO CONTO[1] o LIQUIDAZIONE BUSTA PAGA (Allegato consigliato soprattutto in caso di pagamenti cumulativi) 4) TIMESHEET
A. 2.2 PERSONALE VOLONTARIO	Valorizzazione dell'attività del personale volontario svolta da giovani di età compresa tra i 15 e i 34	1) volontari dell'ente 2) stage non retribuiti 3) tirocini non retribuiti	1) LETTERA D'INCARICO (deve essere evidente l'età del volontario) (in caso di firme

	anni residenti o domiciliati in Lombardia in attuazione delle attività di progetto		autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) TIMESHEET
B) Prestazioni professionali di terzi	Incarichi professionali/prestazioni occasionali affidati dal partenariato (esclusi gli incarichi relativi alla "Comunicazione e promozione" vedasi spesa E)	1) Consulenze / prestazioni specialistiche e professionale rese da soggetti incaricati esterni in possesso di P.IVA, per lo svolgimento delle attività di progetto 2) Prestazioni occasionale di tipo specialistico rese da soggetti giuridici (es: enti/associazioni) incaricati non in possesso di P.IVA, per lo svolgimento delle attività di progetto	1) LETTERA DI INCARICO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) FATTURA (esclusivamente per soggetti in possesso di partita IVA) 3) RICEVUTA o NOTULE(5) (esclusivamente per soggetti non in possesso di partita IVA) si raccomanda l'apposizione della marca da bollo siglata, con data antecedente o uguale alla data del giustificativo laddove dovuta 4) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 5) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO solo nel caso di spese imputate in quota parte al progetto
C) Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane di età compresa tra i 15 e i 34 anni	I beneficiari finali delle spese sostenute devono essere giovani di età compresa tra i 15 e i 34 anni al momento dell'avvio delle attività di progetto in cui sono coinvolti.	1) Servizio civile. 2) Dote Comune. 3) Garanzia Giovani. 4) Leva Civica.	1) ATTI DI AFFIDAMENTO 2) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I COSTI QUOTA FISSA/UNA TANTUM o AUTOCERTIFICAZIONE 3) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I RIMBORSI SOSTENUTI DAI GIOVANI (es: fatture/ricevute di pagamento)
		5) Voucher. 6) Premi. 7) Buoni acquisto. 8) Indennità ai giovani.	1) ATTI DI AFFIDAMENTO o ATTI EQUIVALENTI SE PRESENTI 2) FATTURA o RICEVUTE DI PAGAMENTO 3) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 4) ATTESTAZIONE DI RICEZIONE DEL VOUCHER/PREMIO DA

C) Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane di età compresa tra i 15 e i 34 anni	I beneficiari finali delle spese sostenute devono essere i giovani di età compresa tra i 15 e i 34 anni al momento dell'avvio delle attività di progetto in cui sono coinvolti.		PARTE DEL GIOVANE con dati anagrafici
		9) Borse di tirocinio. 10) Borse di studio.	1) CONVENZIONE o PROGETTO FORMATIVO o ATTI DI AFFIDAMENTO o ATTI EQUIVALENTI 2) FATTURA/RICEVUTA DI PAGAMENTO 3) ESTRATTO CONTO **o** QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)
		11) Borse di lavoro retribuite 12) Stage retribuiti 13) Apprendistato 14) Voucher INPS	1) CONVENZIONE o PROGETTO FORMATIVO o ATTI DI AFFIDAMENTO o ATTI EQUIVALENTI 2) BUSTA PAGA DEL GIOVANE/DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO DEL GIOVANE con dati anagrafici 3) ESTRATTO CONTO **o** QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)
		15) Alloggio e spese di viaggio dei giovani.	1) FATTURA o RIVEVUTE DI PAGAMENTO 2) ESTRATTO CONTO [(1)] **o** QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)
		16) Iscrizioni/rette per corsi o attività equivalenti.	1) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO 2) ESTRATTO CONTO **o** QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)
		17) Quote di iscrizione/associative, ingressi a eventi previsti dalle attività di progetto.	1) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO SE PREVISTA 2) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)

			3) AUTODICHIARAZIONE quote di iscrizione o associative con dati anagrafici dei/delle giovani /biglietti d'ingresso
D) Spese correnti (max 5% del totale di progetto)	Spese sostenute per utenze per lo svolgimento delle attività di progetto	Utenze di luce, gas, acqua	1) FATTURE o BOLLETTE 2) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 3) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte
E) Spese per la comunicazione e promozione	Spese sostenute per la comunicazione, promozione, informazione e disseminazione delle attività di progetto e dei relativi risultati. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dal paragrafo "M "Regole per la comunicazione e brand identity" delle presenti Linee guida.	1) Incarichi professionali destinati alla comunicazione/divulgazione delle attività di progetto (es grafici, videomaker). 2) Campagne Informative e di divulgazione delle attività di progetto (spese sostenute per l'organizzazione e lo svolgimento di eventi/attività informative/divulgative (es: seminari, workshop, conferenze). 3) Materiali divulgativi, anche multimediali (es. siti internet). 4) SIAE	1) LETTERA D'INCARICO o ATTI DI AFFIDAMENTO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO 3) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 4) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte

F) Materiale di consumo e altre spese di gestione (max 10% del totale di progetto)	Spese sostenute per lo svolgimento delle attività di progetto non previste nelle altre voci di spesa della presente tabella.	1) Noleggio attrezzature, strumentazioni e autoveicoli	1) ATTI DI AFFIDAMENTO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO 3) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 4) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte
	Spese sostenute per lo svolgimento delle attività di progetto non previste nelle altre voci di spesa.	2) Acquisto di attrezzature/materiale/ software [8] 3) Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). 4) Materiale di cartoleria.	1) ATTI DI AFFIDAMENTO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO 3) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici) 4) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte
		5) Acquisto di viveri destinati direttamente ai giovani, anche volontari	1) ATTI DI AFFIDAMENTO (in caso di firme autografe o olografe, inserire i documenti di identità) 2) FATTURE o RICEVUTE DI PAGAMENTO o SCONTRINI FISCALI (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) 3) ESTRATTO CONTO o QUIETANZE DI PAGAMENTO (quietanze previste solo per enti pubblici)

	Spese sostenute per lo svolgimento delle attività di progetto non previste nelle altre voci di spesa.	6) Spese di viaggio sostenute da personale anche volontario (voce di spesa A) e/o da personale incaricato (voce di spesa B) (direttamente o tramite il partenariato) per le attività di progetto	1) FATTURE o 1) RICEVUTE DI PAGAMENTO o 1) SCONTRINI FISCALI + AUTOCERTIFICAZIONE DETTAGLIO SPESA In caso di rimborso spese km auto utilizzare l'allegato "Modulo spese di trasferta", indicando il tariffario di riferimento.
		7) Affitto locali e spazi, (ammessi per il solo periodo in cui sono utilizzati per la realizzazione delle attività di progetto.	1) FATTURE 2) ESTRATTO CONTO 3) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte In caso di valorizzazione di locali e spazi, allegare atti amministrativi o tariffari con il quale viene specificato il costo degli stessi.
		8) Polizze assicurative	1) QUIETANZA DI PAGAMENTO 2) AUTOCERTIFICAZIONE DETTAGLIO SPESA (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) 3) AUTOCERTIFICAZIONE SUL CRITERIO DI RIPARTO (Allegato da compilare in ogni sua parte, specialmente nelle motivazioni dell'imputazione) solo nel caso di spese imputabili in quota parte

LEGENDA

ESTRATTO CONTO: **deve essere composto dalla prima pagina riportante i dati del conto corrente, del soggetto intestatario e dalle successive pagine riportanti tutti i dati riferiti ai pagamenti effettuati, oggetto di rendicontazione (devono essere chiaramente individuabili).** Possono essere oscurati i dati relativi ai pagamenti non pertinenti al progetto o si chiede di indicare le voci di spesa oggetto di rendicontazione. Vedasi Tabella 4.2. "Elementi minimi che devono essere presenti nei giustificativi originali di pagamento e nelle autocertificazioni". Nel caso di pagamento cumulativo (ad eccezione delle buste paga) 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 sull'autocertificazione).

AUTOCERTIFICAZIONE LIQUIDAZIONE BUSTA PAGA: nel caso il datore di lavoro, appartenente al partenariato, liquidi in forma massiva le buste paga dei dipendenti e l'estratto conto riporti unicamente l'importo complessivo, quest'ultimo non deve essere rendicontato in quanto non esaustivo. In tal caso dovrà essere rendicontato, in sostituzione dell'estratto conto, apposita autocertificazione (allegato scaricabile da BeS). L'autocertificazione può essere firmata dal datore di lavoro 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 sull'autocertificazione).

CONTRATTO/LETTERA DI INCARICO: devono essere firmati (in forma autografa e/o digitale) dal legale rappresentante del soggetto committente (relativo al partenariato) e il soggetto incaricato (non ha valore la firma scansionata e incollata sull'autocertificazione). La lettera di incarico può essere anche cumulativa e riguardare più soggetti coinvolti nel progetto. Per i volontari la lettera di incarico deve riportare l'età del giovane e il Comune di residenza o domicilio (nel caso la residenza si trovi fuori dalla Regione Lombardia). Vedasi Tabella 4.2 Elementi essenziali che devono essere presenti nei giustificativi originali di spesa. Allegare i documenti i documenti di identità in caso di apposizione di firme autografe o olografe.

ATTI DI AFFIDAMENTO: tutti gli atti amministrativi - fin dalla fase iniziale di avvio del procedimento (es. determinazione dirigenziale di impegno di spesa) – devono riportare 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. In assenza del CUP l'atto amministrativo è nullo.

FATTURE / NOTULE/ RICEVUTE DI PAGAMENTO: possono essere rendicontati solo i documenti di spesa aventi valore fiscale (quindi fatture elettroniche presenti nel cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate, e non fattura pro forma). Devono essere rendicontati i giustificativi di spesa originali cartacei che, ove previsto dalla normativa vigente, (es: notule) riportano la marca da bollo. In caso di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo il documento fiscale deve riportare i relativi riferimenti normativi. Vedasi Tabella 4.2 Elementi essenziali che devono essere presenti nei giustificativi originali di spesa.

QUIETANZA DI PAGAMENTO: i soggetti pubblici al posto dell'estratto conto dovranno rendicontare la quietanza di pagamento (non il mandato di pagamento) che ai sensi dell'art. 11 comma 2 bis della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e ss.mm.ii. deve riportare il CUP del progetto. Vedasi Tabella 4.2 Elementi essenziali che devono essere presenti nei giustificativi originali di spesa.

TIME SHEET: deve essere utilizzato l'allegato 8, previsto dalle presenti Linee Guida, che deve essere firmato dal committente e non dal soggetto incaricato.

ACQUISTO DI ATTREZZATURE/MATERIALE: possono essere acquistati unicamente beni mobili aventi un valore unitario (esposto nel giustificativo di spesa) pari o inferiore a € 516,46 IVA esclusa. Se il bene acquistato (come valore unitario esposto nel giustificativo di spesa) ha un valore superiore a € 516,46 IVA esclusa non viene ammesso l'intero importo del bene.

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).

SPESE DI VIAGGIO: è possibile rendicontarle utilizzando esclusivamente l'apposito allegato "Modulo spese di trasferta"

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.

	TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA			
Elementi minimi	**Cedolini**	**Fatture/ricevute**	**Notule**	**Scontrino fiscale**
Codice Unico di Progetto (CUP E81B26000210003)	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 (nella causale)**	**Autodichiarazione**	**Contratto/incarico**
Codice Unico di Progetto (CUP E81B26000210003)	**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)	NO	NO	NO
Specifica sull'attività da svolgere	-	SI	SI

Nella causale dei giustificativi di spesa e pagamento, si consiglia di inserire in primis il CUP e poi gli altri dati obbligatori.

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 ecc. Il file del giustificativo deve essere nominato come segue "G_TIPOSPESA_nome giustificativo_periodo/n fattura"

> Ad es. ALL_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, estratto conto, 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 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 prestato 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/A.2 personale non strutturato con cedolino occorre presentare:

1. Estratto conto o autocertificazione delle ore lavorate del dipendente – allegato scaricabile da BeS;
2. il prospetto di calcolo del costo orario su base annua del personale dipendente - allegato scaricabile da BeS;
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:

4. Estratto conto o autocertificazione delle ore lavorate del dipendente – allegato scaricabile da BeS;
1. 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 partecipa 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.

I. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

- Durante la fase di istruttoria formale (paragrafo C.3.b del bando): 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 ridistribuire le risorse all'interno del partenariato esistente oppure sostituire il partner e, in questo caso, dovrà inviare a Regione Lombardia la richiesta di sostituzione con l'indicazione del nuovo partner per approvazione 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. J;
- Fase di realizzazione del progetto o nella fase di rendicontazione intermedia e 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 tramite l'allegato "Comunicazione utilizzo risorse" reperibile su BeS;

- 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 "Comunicazione utilizzo risorse" reperibile su BeS 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 ad ANCI entro 30 giorni

J. 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 menzionate, il Capofila dovrà darne tempestiva comunicazione a Regione Lombardia (attraverso l'invio di una PEC indirizzata a presidenza@pec.regione.lombardia.it e giovani@regione.lombardia.it) e contestualmente a tutti partner della rete.

La comunicazione dovrà contenere una dichiarazione su carta intestata del Capofila, redatta secondo il modello in calce, con il seguente oggetto: LOMB2026 - NOME CAPOFILA PROGETTO – OGGETTO RICHIESTA.

Alla dichiarazione dovrà essere allegata la comunicazione con la quale si è data evidenza della modifica a tutti i partner di progetto e potranno essere allegati altri atti amministrativi che possano meglio evidenziare la motivazione della modifica dell'Accordo di partenariato.

Il documento dovrà essere firmato digitalmente dal capofila e solo dai partner coinvolti dalle modifiche. In caso un soggetto partner sia impossibilitato alla firma digitale, può sottoscrivere in forma autografa, allegando il documento d'identità del firmatario.

BANDO "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI 2026" - CUP: E81B26000210003

PROGETTO ID ----- "titolo del progetto" - MODIFICHE ACCORDO DI PARTENARIATO PER _____

In relazione al progetto in oggetto, sentiti il/i partner XXXX (*indicare tutti i dati del partner oggetto della modifica*), si è reso necessario apportare una modifica all'Accordo di partenariato per la seguente motivazione: *(indicare una delle motivazioni presenti nel paragrafo della Linee guida di rendicontazione).*

In particolare *(specificare in cosa consiste la modifica dell'Accordo di partenariato).*
Pertanto, si rende necessario procedere alla modifica dell'Accordo di partenariato, siglato dai partner in data XX/XX/XXXX prot. XXXX, e relativo 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 E LIMITATAMENTE AI PARTNER COINVOLTI DALLE MODIFICHE):*
[TESTO]
Si riporta di seguito la modifica all'articolo 5 dell'Accordo di partenariato firmato, limitatamente ai suddetti partner *(INSERIRE L'ART. 5 DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO MODIFICATO):*
[TESTO]
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 da parte del Capofila e gli stessi non hanno avanzato obbiezioni di sorta alle modifiche proposte.
Il Capofila ed i partner coinvolti nella modifica dell'Accordo sottoscrivono per accettazione.

Si precisa che la procedura di cui al presente paragrafo non prevede la presentazione di un nuovo accordo di partenariato in relazione alle modifiche apportate.

K. 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 J. 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 € 35.000,00 di contributo regionale e € 15.000,00 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*
C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane	*€ 5.000,00*
D. Spese correnti	*€ 5.000,00*
E. Spese per la comunicazione e promozione	*€ 5.000,00*
F. Materiale di consumo e altre spese di gestione	*€ 5.000,00*
G. Quota variabile	*€ 10.000,00*
Totale del progetto	*€ 50.000,00*

In fase di conferma ultimo piano economico, prima della rendicontazione finale, il capofila dovrà distribuire la quota variabile tra le altre voci di spesa e 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).

A. Personale strutturato e/o non strutturato e volontari	*€ 10.000,00*
B. Prestazioni professionali di terzi	*€ 10.000,00*
C. Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane	*€ 5.000,00*
D. Spese correnti	*€ 5.000,00*
E. Spese per la comunicazione e promozione	*€ 15.000,00*
F. Materiale di consumo e altre spese di gestione	*€ 5.000,00*
G. Quota variabile	*€ 0,00*
Totale del progetto	*€ 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) sia in pdf firmato digitalmente sia 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, potrà essere presentata a partire da 40 giorni prima dalla data di fine progetto e fino alla data di scadenza del progetto stesso.

L. DECADENZA, REVOCA E RINUNCIA

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo D.2 del Bando "La Lombardia è dei giovani" 2026, 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 "Comunicazione utilizzo risorse", reperibile su BeS, alla casella di posta elettronica certificata presidenza@pec.regione.lombardia.it e mettendo in c.c. l'e-mail giovani@regione.lombardia.it.
Qualora il Capofila rinunci a quote di contributo già liquidate in suo favore da ANCI Lombardia, allora è tenuto alla restituzione ad ANCI Lombardia della somma alla quale rinuncia entro 30 giorni dalla comunicazione.
Nei casi previsti di revoca, decadenza o rinuncia indicati al paragrafo D.2. del Bando, Regione Lombardia attraverso le funzioni attribuite a ANCI Lombardia, si riserva di non liquidare il contributo oppure, se le somme sono già state erogate, di adottare azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite in collaborazione con ANCI Lombardia.
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
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 ad ANCI 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 dal paragrafo I "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 e ANCI Lombardia.

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

- il 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 light", prima lettera maiuscola, senza punteggiatura);
- il LOGO ANCI LOMBARDIA, in basso a sinistra, con la dicitura "In collaborazione con" (sopra al logo, allineata a sinistra, font "Helvetica light", prima lettera maiuscola, senza punteggiatura).

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

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 occorre indicare: LOMB2026 – COMUNICAZIONE – *NOME CAPOFILA*

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

- Instagram (@regionelombardia.official e @generazionelombardia)
- Facebook (https://www.facebook.com/Regione.Lombardia.official e https://www.facebook.com/ANCI.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 pubblicare news ed eventi, che saranno visibili in home page.

N. CONTROLLI

Regione Lombardia e ANCI Lombardia si riservano la facoltà di effettuare controlli amministrativi, tecnici e sul campo – anche a campione – volti a verificare l'effettiva realizzazione delle attività finanziate e la loro conformità con il progetto approvato. Tali verifiche, eseguibili sia in corso d'opera sia successivamente alla liquidazione del contributo, potranno essere svolte anche tramite l'interrogazione di banche dati pubbliche per accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal Legale Rappresentante in ogni fase del progetto.
Le ispezioni saranno eseguite da personale formalmente incaricato presso la sede legale o operativa del soggetto capofila e dei partner ovvero, qualora necessario, presso gli Uffici Territoriali Regionali (UTR) o la sede di Palazzo Lombardia a Milano. In tale fase, il Legale Rappresentante o un suo delegato è tenuto a presenziare e a consentire le procedure di verifica, esibendo gli originali dei giustificativi di spesa trasmessi in sede di rendicontazione, le relative quietanze di pagamento e ogni altro documento attinente alla realizzazione del progetto. Il rifiuto o l'impedimento ai controlli,

nonché la mancata esibizione della documentazione richiesta, comporteranno la revoca del contributo assegnato e, qualora già erogato, la conseguente restituzione delle somme ricevute, maggiorate 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 ANCI Lombardia al seguente indirizzo di posta elettronica: giovani@anci.lombardia.it e Regione Lombardia al seguente indirizzo di posta elettronica giovani@regione.lombardia.it; o consultare le FAQ pubblicate sulla piattaforma Bandi e servizi.

P. SCADENZIARIO

Dal 01/04/2027 al 30/04/2027	Rendicontazione intermedia
A partire da 40 gg prima della fine del progetto e fino alla data di fine del progetto stesso.	Conferma/ultima modifica di budget
Entro 29/10/2027	Data di chiusura del progetto
Dal 2/11/27 ed entro il 27/01/2028	Rendicontazione finale

Q. ALLEGATI

Gli allegati approvati del bando di seguito elencati sono disponibili nella piattaforma Bandi e Servizi clicca qui (non possono essere utilizzati altri format se non quelli sottoindicati), tranne quelli generati direttamente dalla piattaforma.

- Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda;
- Domanda di erogazione contributo (II° tranche, saldo) - modello generato da Bandi e Servizi;
- Piano economico
- Dichiarazione rendicontazione finale - modello generato da Bandi e Servizi;
- Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse;
- Timesheet;
- Modulo spese di trasferta;
- Autodichiarazione criterio di riparto delle spese;
- Richiesta di modifica di piano economico - modello generato da Bandi e Servizi;

- Autocertificazione ore lavorate dai dipendenti.
- Dichiarazione assoggettabilità ritenuta 4% IRPEF/IRES e detraibilità IVA
- Modulo costo orario