

# LA LOMBARDIA E' DEI GIOVANI 2019

**PILLOLA  
FORMATIVA/INFORMATIVA  
RIMODULAZIONE/CONFERMA  
BUDGET -  
RENDICONTAZIONE FINALE  
30 MARZO 2021**





# STEP - RIMODULAZIONE O CONFERMA DEL BUDGET FINALE

DAL 1° APRILE 2021  
AL 30 GIUGNO 2021

Può essere presentata  
UNA VOLTA SOLA

**IL SOGGETTO CAPOFILA DEVE  
OBBLIGATORIAMENTE ENTRARE  
SU BANDI ON LINE**

**DOVE SI TROVERA' IN SCELTA AZIONE –  
RIMODULAZIONE/CONFERMA SPESE**



# PIANO ECONOMICO BANDI ON LINE

**BUDGET SU BANDI  
ON LINE = BDG  
ADESIONE**

**COSA E' NECESSARIO FARE:**

**VERIFICARE IL PIANO ECONOMICO  
PRESENTE SULLA PIATTAFORMA**

Adesione

- Carica file - (2927355) ADESIONE PARROCCHIA SAN MARTINO.pdf (745,62 KB)
- Carica file - (2927712) LETTERA ADESIONE GAIA SERVIZI.pdf (468,93 KB)
- Carica file - (2927723) IIS\_Gadda\_ADESIONECdeG.10.19.pdf (262,77 KB)
- Scheda descrizione progetto - (2927349) ALLEGATO 2.pdf (251,95 KB)
- Carica file - (2929883) documenti di identità personali.pdf (329,4 KB)
- Carica file - (2927391) ADESIONE PARROCCHIA SENAGO.pdf (208,3 KB)
- Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda - (2923571) procura.PDF.p7m (1,12 MB)
- Accordo di partenariato - (2928737) accordo.pdf.p7m (3,12 MB)
- Carica file - (2927445) LETTERA ADESIONE ROTONDA.pdf (540,18 KB)
- Carica file - (2927350) ADESIONE CAPAC.pdf (866,88 KB)
- Carica file - (2927471) c.i. carmen primerano.pdf (444,85 KB)
- Scheda budget di dettaglio - (2927371) All+8\_Format+scheda+budget+finale.xls (74,5 KB)
- Carica file - (2929849) NOTA FIRME ACCORDO PARTENARIATO.doc.p7m (55,63 KB)
- Carica file - (2927610) doc identità rossella bonato.pdf (171,83 KB)
- Carica file - (2927721) Lettera adesione Progetto Giovani Una casa.pdf (104,75 KB)
- Carica file - (2923846) ADESIONE S. Arialdo.pdf (450,36 KB)
- Carica file - (2929862) accordobis.pdf (1,66 MB)
- Dati riassuntivi di adesione - (2930034) DatiAdesione.pdf (40,27 KB)
- Domanda di partecipazione firmata elettronicamente - (2930033) DomandaPartecipazione.pdf.p7m (14,36 KB)

Istruttoria

- Scheda di valutazione - (3321829) Griglia valutazione progetto GARBAGNATE MILANESE.pdf (64,67 KB)
- Dati di sintesi - (3321828) Istruttoria.pdf (14,63 KB)

**NELLA LISTA DEI DOCUMENTI CARICATI IN FASE DI PRESENTAZIONE DOMANDA, VEDERE IL PIANO ECONOMICO**



## PRIMA IPOTESI – CONFERMA BUDGET SENZA RIMODULAZIONE

**BUDGET FINALE =  
BDG ADESIONE**

### COSA E' NECESSARIO FARE:

- SE SI VUOLE CONFERMARE IL BUDGET PRESENTATO IN FASE DI ADESIONE SENZA EFFETTUARE ALCUNA RIMODULAZIONE, E' NECESSARIO CONFERMARE IL BUDGET E FIRMARE DIGITALMENTE GLI ALLEGATI PRESENTI

### COSA E' ORA POSSIBILE FARE:

- INSERIRE LA RENDICONTAZIONE FINALE PRESENTANDO I GIUSTIFICATIVI DI SPESA RELATIVI ALLE VOCI PRESENTI SUL PIANO ECONOMICO CONFERMATO



## SECONDA IPOTESI – RIMODULAZIONE BUDGET

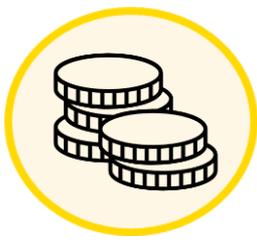
**BUDGET FINALE E' DIVERSO DAL BDG ADESIONE**

### **DEVONO PRESENTARE LA RIMODULAZIONE SU BANDI ON LINE I COMUNI CHE:**

- HANNO RIMODULATO IL BUDGET NELLA FINESTRA PREVISTA A MAGGIO 2020 E INTENDONO CONFERMARLO;
- HANNO PRESENTATO LA RIMODULAZIONE STRAORDINARIA VIA PEC ENTRO IL 31 MARZO;
- NON HANNO MAI RIMODULATO IL BUDGET E HANNO INTENZIONE DI FARLO.

### **STEP SUCCESSIVI:**

- RL INVIA L'ACCETTAZIONE DELLA RIMODULAZIONE ENTRO 10 GG LAVORATIVI TRAMITE BANDI ON LINE



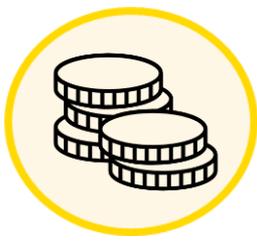
# SECONDA IPOTESI – RIMODULAZIONE BUDGET

**BUDGET FINALE  
E' DIVERSO DAL  
BDG ADESIONE**

## COSA E' NECESSARIO FARE:

- a) INSERIRE A SISTEMA LA MODIFICA DI BUDGET FINALE;
- b) CARICARE IL BUDGET RIMODULATO IN FORMATO EXCEL E FIRMATO DIGITALMENTE TRAMITE L'ALLEGATO 4 PIANO ECONOMICO DISPONIBILE SU BANDI ON LINE COMPILANDO IL CAMPO NOTE ED EVIDENZIANDO IN ROSSO LE MODIFICHE [All 4 Piano economico.xls](#);
- c) SCARICARE DALLA PIATTAFORMA LA COMUNICAZIONE DI RICHIESTA RIMODULAZIONE E FIRMARLA DIGITALMENTE [Allegato Richiesta modifica di budget.docx](#);
- d) INVIARE TRAMITE PEC I DOCUMENTI PREVISTI AI PUNTI b) E c) A: [comunicazione\\_giovani\\_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it](mailto:comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it) INDICANDO NELL'OGGETTO «LOMB2019/COMUNE CAPOFILA»  
**IL PIANO ECONOMICO SIA FIRMATO DIGITALMENTE CHE IN FORMATO EXCEL**

**SONO AMMESSI COMPLESSIVAMENTE SPOSTAMENTI PARI AL 10%**



## SECONDA IPOTESI – RIMODULAZIONE BUDGET

**BUDGET FINALE E'  
DIVERSO DAL BDG  
ADESIONE**

### NEL CASO LA RIMODULAZIONE VENGA RIFIUTATA DA RL:

- IL CAPOFILA RICEVERA' COMUNICAZIONE;
- LA PRATICA SULLA PIATTAFORMA TORNA AL CAPOFILA CHE, RIENTRANDO IN BANDI ON LINE, VEDRA' NEL CAMPO NOTE IL MOTIVO DEL RIGETTO E L'INTEGRAZIONE O MODIFICA DOCUMENTALE RICHIESTA;
- IL RICHIEDENTE PUO' QUINDI PROCEDERE CON LE OPPORTUNE MODIFICHE RICHIESTE DA INSERIRE A SISTEMA NELL'APPOSITA SEZIONE;



# RENDICONTAZIONE FINALE

NEI GG A SEGUIRE ED  
ENTRO 60 GG DAL TERMINE  
DELLE ATTIVITÀ

**PUO' ESSERE  
PRESENTATA DOPO LA  
CONFERMA DEL  
BUDGET DEFINITIVO SU  
BANDI ON LINE**

**DOPO L'APPROVAZIONE DEL BUDGET DEFINITIVO DA PARTE DI RL,  
SU BANDI ON LINE SI APRE LA FINESTRA PER L'INSERIMENTO DEI  
GIUSTIFICATIVI DI SPESA:**

- **E' POSSIBILE PROCEDERE CON LA RENDICONTAZIONE SOLO DOPO AVER RICEVUTO L'ACCETTAZIONE DELLA MODIFICA/CONFERMA DI BUDGET DA PARTE DI REGIONE LOMBARDIA;**
- **SI RICORDA CHE CHIUSA LA FINESTRA RIMODULAZIONE, NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE IL BUDGET;**
- **BANDI ON LINE TERRA' CONTO DELLE SPESE GIA' RENDICONTATE IN FASE DI VERIFICA INTERMEDIA. QUINDI I COMUNI, CHE HANNO GIA' PRESENTATO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA, DOVRANNO RENDICONTARE SOLO LE SPESE NON ANCORA GIUSTIFICATE;**
- **I CONTROLLI DI BANDI ON LINE SARANNO INOLTRE SULLE % DELLE VOCI DI SPESA**



## REGOLE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (1)

Sono **AMMISSIBILI** le spese:

- già previste nel piano economico di dettaglio allegato al progetto, nel rispetto dei limiti percentuali stabiliti dal bando di seguito riportati:
  - A – dipendenti già in forza al partenariato: max 25%;
  - C – prestazioni professionali di terzi: max 20%;
  - F – materiale di consumo: max 15%,
  - H – spese correnti e di gestione: max 5%.
- riferite ad attività realizzate sul territorio lombardo;
- strettamente e chiaramente correlate allo svolgimento del progetto;
- coerenti con gli obiettivi del bando.



## REGOLE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (2)

Sono **AMMISSIBILI** le spese:

- effettivamente sostenute dai beneficiari del contributo (capofila e partner);
- comprovate attraverso documenti fiscali:
  - emessi dalla data di avvio del progetto fino alla data di conclusione del progetto (e comunque non oltre il 30/09/2021);
  - intestati esclusivamente ai beneficiari del contributo (capofila e partner).

**NON SONO AMMISSIBILI** le spese per investimenti e acquisto beni ammortizzabili.

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



## REGOLE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (3)

Gli enti beneficiari non potranno utilizzare l'autocertificazione (né per le spese né per i dimostrativi di pagamento) che potrà essere utilizzata solo per le spese imputabili pro quota riferite (per es. al personale).

Non sono ammesse forme di autofatturazione di alcun genere, né la fatturazione incrociata fra i membri del partenariato.

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

# I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Sono ammessi i seguenti giustificativi di spesa **validi**: fatture, notule, scontrini, time sheet, buste paga, contratti, ricevute per rimborsi spese e note a piè di lista adeguatamente dettagliate.

I giustificativi di spesa (fatture, notule e ricevute) devono riportare i seguenti **elementi minimi**:

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

Per le spese imputabili **pro quota** occorre esprimere il criterio di riparto tramite autocertificazione (ad esempio affitti pro quota, personale strutturato impiegato a tempo parziale sul progetto...).

# I DIMOSTRATIVI DI PAGAMENTO

Le spese rendicontate devono essere documentate con dimostrativi di pagamento **validi**:

- sono ammessi esclusivamente gli strumenti di pagamento idonei a consentire la piena **certezza e tracciabilità** delle operazioni: pagamento con bonifico in stato di eseguito (non di disposizione), con carta di credito/di debito intestata all'ente, con assegno ed estratto conto dal quale si evinca la spesa sostenuta;
- **non saranno accettati** in nessun caso pagamenti **in contanti** e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra beneficiario e fornitore (es. permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi...).



## I DIMOSTRATIVI DI PAGAMENTO - MODALITA' DI INSERIMENTO – CONSIGLI PRATICI

- Ogni file NON deve eccedere la dimensione di 5 MB;
- NON vanno caricati file in Word/Excel ma solo file in pdf e firmati digitalmente (estensione P7M);
- E' consigliabile caricare un giustificativo per singola spesa. Si consiglia, di nominare il file come segue: «G\_TIPOSPESA\_nome giustificativo\_mese/n fattura»
- Allegati ai giustificativi: è consigliabile caricare un file unico o in una cartella zippata contenente la documentazione prevista. I file potranno essere nominati come segue: «ALL\_TIPOSPESA\_nome giustificativo»
- Su «Bandi on line» sarà disponibile la tabella «Distinta spese» riepilogativa delle spese effettuate

# IL PARTENARIATO

- Il capofila ha il compito di raccogliere la documentazione dei partner e inviare le richieste di pagamento tramite piattaforma Bandi online;
- la quota di contributo erogabile a ciascun partner dipende dalla coerenza tra le spese preventivate e quelle consuntivate (non è ammessa la compensazione tra partner);
- si ricorda che l'Ente capofila è tenuto, per il trasferimento delle somme ai soggetti partner, ad acquisire il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità. I soggetti partner che non hanno posizioni INPS/INAIL sono tenuti a dichiararlo attraverso apposita modulistica. È inoltre obbligo del capofila verificare che il soggetto partner sia in regola con la normativa antimafia ed effettuare - se previste - le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. e che non abbia sanzioni o condanne pendenti;
- copia dei documenti e dei giustificativi di spesa dei partner dovrà essere consegnata al capofila per il caricamento a sistema. I partner sono responsabili della corretta conservazione degli originali, che dovranno essere resi disponibili in caso di verifica ispettiva.

## CONTROLLI, RICHIESTE DI INTEGRAZIONI E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE

- Regione Lombardia e Anci Lombardia si riservano il diritto di effettuare specifici controlli a campione, prima o dopo la liquidazione del contributo assegnato.
- I controlli saranno effettuati anche attraverso l'utilizzo di banche dati, sulle dichiarazioni rese dal Legale Rappresentante in tutte le fasi del Progetto;
- I controlli verranno eseguiti da soggetti formalmente incaricati (anche presso la sede legale o operativa del capofila e dei partner);
- In tale fase il Legale Rappresentante o suo delegato deve consentire le procedure di controllo esibendo la documentazione originale relativa alle spese sostenute, ai relativi strumenti di pagamento ed ogni altro documento attinente alla realizzazione dell'attività, pena la revoca del contributo assegnato e, se già liquidata, la conseguente restituzione della somma ricevuta, maggiorata degli interessi legali;
- Regione ed Anci potranno chiedere all'ente capofila le integrazioni alla rendicontazione che dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo [comunicazione\\_giovani\\_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it](mailto:comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it) **entro e non oltre 10 gg dalla richiesta**;
- Il saldo finale verrà liquidato all'ente capofila, **entro 60 gg**, previa presentazione della rendicontazione e relazione finale attraverso bandi on line e verifica della documentazione contabile da parte di Anci Lombardia.



## SCADENZA DEL PROGETTO

**30 SETTEMBRE 2021**  
**(DGR. N. 3805 DEL 9.11.2020)**



## FAQ

Per quesiti e/o richieste di chiarimenti:

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

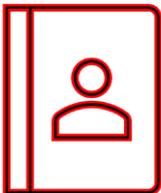
oppure:

➤ Scrivere una email a:

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

con oggetto: **LOMB2019/CAPOFILA**

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



# CONTATTI

## **Barbara CHIAPPA**

*PO Politiche per i giovani e progetti europei  
– Regione Lombardia*

*barbara\_chiappa@regione.lombardia.it*

## **Valentina NEGRI**

*Funzionario Struttura Politiche giovanili e  
programmazione europea – Regione  
Lombardia*

*valentina\_negri@regione.lombardia.it*

## **Serena RENDA**

*Funzionario Struttura Politiche giovanili e  
programmazione europea – Regione  
Lombardia*

*serena\_renda@regione.lombardia.it*

## **Edmea BIGNOTTI**

*Funzionario Struttura Politiche giovanili e  
programmazione europea – Regione  
Lombardia*

*edmea\_bignotti@regione.lombardia.it*

## **Gianpiera VISMARA**

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

*[vismara@anci.lombardia.it](mailto:vismara@anci.lombardia.it)*

## **Doriana LEPORE/Pierdomenico FASIOLO**

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

*338.4881781 (D. Lepore)*

*338.4617938 (P. Fasiolo)*

*[giovani@anci.lombardia.it](mailto:giovani@anci.lombardia.it);*

*[lepore@anci.lombardia.it](mailto:lepore@anci.lombardia.it)*

***Per problemi tecnici su Bandi on line:***

***[bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it)***

*Oppure numero verde 800.131.151  
(h 8.00 – 20.00 per quesiti di ordine tecnico;  
h 8.30 – 17.00 per richieste di assistenza*

*tecnica*