

La Lombardia è dei giovani 2020

Incontro formativo

La gestione amministrativa e contabile dei progetti

12 novembre 2020



GOVERNANCE DEL PROGETTO



ANCI
Lombardia

Dipartimento Cultura -
Turismo - Sport -
Politiche Giovanili -
Olimpiadi Milano
Cortina 2026



Regione
Lombardia

Struttura Politiche
giovanili e
programmazione
europea

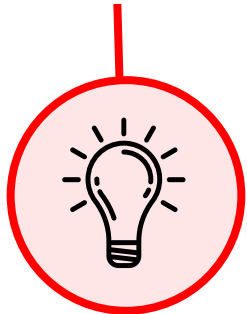


Assistenza
tecnica

Bandi on line

STEP



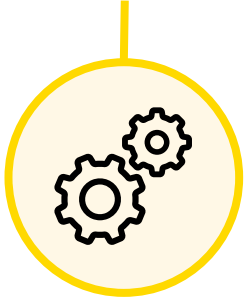


PROSSIMA SCADENZA: avvio attività e richiesta anticipazione

Il soggetto capofila entro il **15 dicembre 2020** presenta attraverso il sistema informativo Bandi on line:

- la dichiarazione di avvio attività;
- la richiesta di anticipazione pari al 20% del contributo concesso;

**Anci Lombardia eroga il contributo regionale
entro 30 gg dalla richiesta**



MODIFICHE DI BUDGET

PASSAGGIO OBBLIGATORIO SU BANDI ON LINE

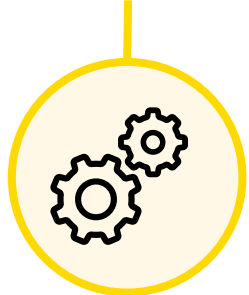
Nel caso in cui per esigenze diverse, il capofila o i partner devono modificare il budget presentato, è necessario procedere come segue:

- Il soggetto capofila **verifica con i propri partner** le eventuali modifiche da apportare;
- Il Capofila deve entrare in Bandi on line e cliccare l'opzione:

☐ **NON INTENDE PRESENTARE LA MODIFICA**

☐ **INTENDO PRESENTARE LA MODIFICA DI BUDGET**

Sono ammessi spostamenti di budget fra le voci di spesa del piano economico **entro il 15%** del costo totale del Progetto approvato, previa accettazione da parte di RL.

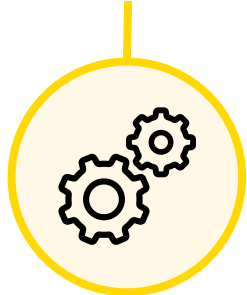


PRIMA MODIFICA DI BUDGET

Il soggetto capofila entro il **10 gennaio 2021** deve inserire le modifiche da apportare e :

- compilare il **piano economico del Progetto in Bandi on line** indicando le variazioni;
- inviare a sport@pec.regione.lombardia.it il nuovo file “Scheda budget” ([Allegato 4](#) alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line), firmato digitalmente.

Entro il **31 gennaio 2021** Regione Lombardia conferma la rimodulazione tramite Bandi on line **a seguito della quale il soggetto beneficiario può utilizzare le risorse rideterminate.**



SECONDA MODIFICA DI BUDGET

Il soggetto capofila entro il **15 giugno 2021** dispone di una seconda finestra di rimodulazione seguendo la medesima procedura prevista per la prima modifica di budget e considerato la percentuale di spostamento delle risorse della I modifica.

Sono ammessi spostamenti di budget fra le voci di spesa del piano economico entro il 15% del costo totale del Progetto approvato, previa accettazione da parte di RL.

Entro il **15 luglio 2021** Regione Lombardia conferma la rimodulazione tramite Bandi on line a seguito della quale il soggetto beneficiario può utilizzare le risorse rideterminate.

ESEMPIO MODIFICA DI BUDGET

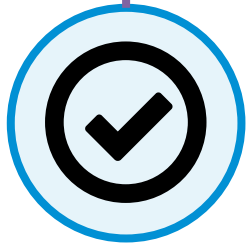
Se per esempio si vuole ridurre la voce di Personale A strutturato a favore della voce Personale B prestazione:

- nella riga della voce A di Personale strutturato BIANCHI si apportano le modifiche in rosso e nel campo note si inserisce l'indicazione "Spostamento €..... alla voce Personale B prestazione Rossi";
- nella riga della voce Personale B prestazione Rossi si apporta la modifica in rosso indicando nelle note "Incremento risorse da voce Personale A strutturato Bianchi".

ESEMPIO PRATICO MODIFICA DI BUDGET

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Voce di spesa (selezionare dal menù)					Totale progetto	Note
		Personale A strutturato BIANCHI						Spostamento €.....alla voce Personale B prestazione ROSSI

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Voce di spesa (selezionare dal menù)					Totale progetto	Note
		Personale B prestazione ROSSI						Incremento risorse da voce Personale A strutturato BIANCHI



RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

ENTRO IL 31 MAGGIO 2021 ORE 17.00	RENDICONTAZIONE INTERMEDIA (erogazione acconto 30%)
Il capofila, che ha sostenuto almeno l'anticipazione erogata, deve presentare su "Bandi on line": A. Richiesta di erogazione del contributo per l'acconto pari al 30% del contributo assegnato (Allegato 3 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); B. Il file "distinta spese" compilato (Allegato 5 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); C. I giustificativi di spesa e di pagamento; D. Relazione illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 6 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line) E. Comunicazione relativa all'utilizzo delle risorse (Allegato 7 alle linee guida di rendicontazione)	



RENDICONTAZIONE FINALE

ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021	DATA DI CHIUSURA ATTIVITA'
I soggetti capofila devono terminare le attività e i pagamenti entro il 31 ottobre, ad eccezione delle spese di personale che possono essere liquidate entro i 30 gg successivi alla data di termine delle attività (al massimo entro il 30 novembre 2021)	
ENTRO IL 30 DICEMBRE 2021 ORE 17.00	RENDICONTAZIONE FINALE
I capofila devono presentare su "Bandi on line": A. Richiesta di liquidazione del contributo per il saldo (Allegato 3 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); B. Il file "distinta spese" compilato e sottoscritto (Allegato 5 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line); C. I giustificativi di spesa e di pagamento; D. Relazione finale illustrante le azioni realizzate e gli outcome raggiunti (Allegato 6 alle linee guida di rendicontazione, disponibile su bandi on line)	



INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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



COMUNICAZIONE UTILIZZO RISORSE

I capofila che ritengono di:

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

devono **trasmettere tempestivamente**

la «Comunicazione utilizzo delle risorse»

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

indicando l'importo del contributo a cui rinunciano



SPESE AMMISSIBILI

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



VOCI E MASSIMALI DI SPESA

Le spese ammissibili sono le seguenti:

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



SPESE NON AMMISSIBILI

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

CO-FINANZIAMENTO: VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Le risorse di cofinanziamento possono essere espresse anche come **valorizzazione sia dei costi del personale sia delle spese generali**, rispettando le percentuali previste nel piano economico:

- costo lordo del personale dipendente dei Beneficiari (max 30% del costo totale del Progetto) e/o valorizzazione del lavoro volontario (max 10% del costo totale del Progetto);
- spese generali di funzionamento e di gestione del Progetto da parte del capofila o dei partner.

N.B. I volontari non possono essere retribuiti per l'attività svolta nel Progetto. Le loro prestazioni non possono essere finanziate dal contributo regionale.



GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO

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

Importo rendicontato €_____

Finanziato da prog. LOMB_GIOVANI 2020

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



MODALITA' DI PAGAMENTO

- I pagamenti a favore del personale/fornitori devono risultare da appositi giustificativi di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, quali ad esempio:
 - Assegno;
 - Bonifico;
 - Carta di credito;
 - Bancomat;
 - Riba/Rid;
 - Mandato di pagamento
- Non sono accettati i pagamenti in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore



MODALITA' DI INSERIMENTO DEI GIUSTIFICATIVI

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

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



RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo potrà essere rideterminato nei seguenti casi:

- Il capofila non riesce a utilizzare tutte le risorse e rinuncia a parte del contributo assegnato;
- le spese ammissibili a consuntivo **risultano inferiori a quelle del piano economico** approvato;

RL si riserva la facoltà di destinare le risorse residue a Progetti ammissibili e non finanziabili scorrendo la relativa graduatoria, purché i nuovi Progetti si concludano entro il 31 ottobre 2021.

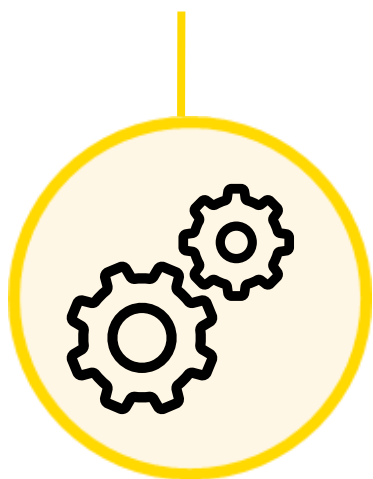
RINUNCIA, DECADENZA E REVOCA

- La **rinuncia** va comunicata a RL tramite l'invio dell'[Allegato 7](#) alle linee guida di rendicontazione, alla PEC: sport@pec.regione.lombardia.it
- Il capofila deve **restituire a RL la somma erogata entro 60 gg** dalla comunicazione;
- RL si riserva di non liquidare il contributo oppure di adottare azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite;
- Se la dichiarazione di decadenza o di revoca avviene successivamente all'erogazione del contributo, **il capofila deve restituire a RL l'importo percepito e gli interessi legali calcolati** dalla data di erogazione e fino alla data di restituzione.



CONTROLLI

- RL e Anci Lombardia si riservano il diritto di effettuare specifici **controlli a campione**, prima o dopo la liquidazione del contributo assegnato;
- I controlli possono essere effettuati, da soggetti formalmente incaricati, sui documenti caricati su Bandi on line oppure presso la sede legale o operativa del capofila e dei partner;
- Durante queste fasi, il Legale Rappresentante o suo delegato, è tenuto a consentire le procedure di controllo ed esibire gli originali della documentazione e/o ogni altro documento relativo alla realizzazione dell'attività.



PILLOLE FORMATIVE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE DEI PROGETTI

1. Tutte le comunicazioni/richieste a RL/Anci Lombardia devono essere **inviate dal capofila e non dai partner**;
2. **Comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti nello staff/referenti del Progetto** e difficoltà o problemi nella gestione del progetto, affinché RL/Anci Lombardia possano concertare una soluzione;
3. Attenersi **esclusivamente ai modelli/allegati predisposti** da RL “Linee guida della rendicontazione”;



FAQ

Per quesiti e/o richieste di chiarimenti:

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

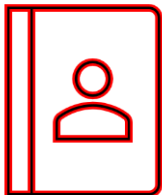
oppure:

➤ Scrivere una email a:

giovani@anci.lombardia.it; giovani@regione.lombardia.it

con oggetto: **LOMB2020/CAPOFILA**

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



CONTATTI

Susanna MINGHETTI

*Dirigente Politiche giovanili e
programmazione europea – Regione
Lombardia*

susanna_minghetti@regione.lombardia.it

Barbara CHIAPPA

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

barbara_chiappa@regione.lombardia.it

Valentina NEGRI

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

valentina_negri@regione.lombardia.it

Serena RENDA

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

serena_renda@regione.lombardia.it

Gianpiera VISMARA

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

vismara@anci.lombardia.it

Doriana Lepore

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

338.4881781

giovani@anci.lombardia.it

Per problemi tecnici su Bandi on line:

bandi@regione.lombardia.it

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

A.1.PERSONALE STRUTTURATO

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
A.1) PERSONALE STRUTTURATO (MAX 30% DEL TOTALE DEL PROGETTO)	Strutturato: risorse umane stabilmente adibite allo svolgimento delle attività	Personale a tempo indeterminato	Busta paga, cedolino	Calcolo del costo orario lordo e timesheet (Allegato 8); Giustificativo di pagamento (solo per enti privati); Esempio di come nominare il file: "ALL_A_PERS_STR_ROSSI"
		Personale in sostituzione temporanea di altro personale dipendente (malattia, aspettativa, maternità ecc....)		
		Personale a tempo determinato		

A.2 PERSONALE NON STRUTTURATO

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

B. PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI

VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	VOCE DI COSTO ELEMENTARE	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	ALLEGATI AI GIUSTIFICATIVI
B) PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI (MAX 30% DEL TOTALE DI PROGETTO)	Consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo	Prestazioni professionali in tema di formazione, ricerca, project management ecc.....	Fatture, ricevute, notule	Contratto; Time sheet (Allegato 8); Giustificativo di pagamento; Esempio di come nominare il file: "ALL_B_PREST_ROSSI

C. SPESE DI VIAGGIO

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

D. SPESE PER LA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

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

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

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