



*Ministero del lavoro e delle politiche sociali*

Direzione Generale del terzo settore e della  
responsabilità sociale delle imprese

## **Allegato G**

**DDS 369/IISP del 13/09/2022 - Attuazione Accordo di Programma 2021 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Regione Marche articoli 72 e 73 del D. Lgs 117/2017 - Approvazione Avviso pubblico per la presentazione dei progetti da finanziare ai sensi del D.M. n. 9 del 29/01/2021, di cui alla DGR n. 845 del 04/07/2022**

## **VADEMECUM PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO**

## §1. INTRODUZIONE

Il presente documento “**Vademecum per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto**”, di cui al §20 dell’Avviso pubblico per la presentazione dei progetti da finanziare ai sensi del D.M. n. 9 del 29/01/2021, approvato con DDS 369/IISP del 13/09/2022 in attuazione della DGR n. 845 del 04/07/2022, contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari Capofila e i partner di progetto, costituiti in Associazione Temporanea di Scopo (di seguito ATS) per i progetti di Categoria A o in partnership tramite accordi formali per la Categoria B, per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione dei finanziamenti pubblici destinati agli Enti del Terzo settore (di seguito ETS) individuati con DDS n. 46/IISP del 28/02/2023 – “Ammissione a finanziamento progetto Cat. A” e con DDS 51/IISP del 09/03/2023 – “Ammissione a finanziamento progetti Cat. B”.

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari ed ai partner di progetto le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Vademecum, si deve far riferimento all’Avviso pubblico di cui al DDS n. 369/IISP del 13/09/2022, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati, nonché, per il progetto Cat. A, alla Convenzione stipulata tra Regione Marche e Capofila.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partner di progetto.

## §2. CRITERI GENERALI

Il progetto deve concludersi entro massimo 9 mesi dall’avvio del progetto, decorrenti dalla stipula della Convenzione per i progetti di Categoria A e dalla data comunicata con l’istanza di accettazione del finanziamento per i progetti di Categoria B, ai sensi del §13 dell’Avviso, e comunque entro e non oltre la scadenza dell’Accordo di Programma 2021 come prorogata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al 30/06/2024 con nota prot. 13656 del 03/10/2022.

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Capofila. La Regione Marche si rapporterà esclusivamente con tale soggetto Capofila quale rappresentante della partnership. Le risorse finanziarie assegnate al progetto verranno trasferite esclusivamente a tale soggetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Capofila dovrà indicare un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

Il Capofila si relaziona con i partner di progetto in base a quanto previsto nel progetto approvato e, in base agli accordi presi, può procedere all’erogazione di rimborsi o anticipazioni ai partner, avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese.

Il Capofila, quale Ente beneficiario, rimane unico responsabile dell’intera rendicontazione nei confronti della Regione in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, e dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata a costi reali.

Ogni partner dovrà risultare assegnatario di un budget da gestire direttamente in relazione alle specifiche attività che è chiamato a realizzare all’interno del progetto.

In assenza di budget assegnato, al soggetto giuridico non è attribuito lo status di partner, con tutte le conseguenze derivanti.

Non sono considerati partner ma fornitori coloro che apportano beni e servizi emettendo fattura o documento fiscalmente valido.

Ne deriva che il soggetto partner per le attività progettuali non può emettere fatture o documenti di spesa fiscalmente validi in quanto si configurerebbe come fornitore.

Ai progetti possono partecipare soggetti Collaboratori, che non possono essere né partner né beneficiari del contributo, ma che potranno apportare proprie risorse quale cofinanziamento.

La quota di cofinanziamento è infatti a carico della partnership, che potrà avvalersi anche di eventuali risorse finanziarie messe a disposizione da soggetti terzi (pubblici e/o privati) denominati Collaboratori.

I Collaboratori che aderiscono ai progetti non beneficiano di risorse economiche a copertura dei costi connessi alla loro partecipazione al progetto.

Il Collaboratore è un soggetto giuridico diverso da Organizzazioni di Volontariato (ODV), Associazioni di Promozione Sociale (APS), Fondazioni del Terzo Settore Onlus (FTS) che:

- collabora nella realizzazione del progetto attraverso una contribuzione monetaria o attraverso l'attività del proprio personale dipendente;
- non è assegnatario di un budget e non può essere beneficiario dei contributi;
- realizza attività esclusivamente nei limiti del co-finanziamento dallo stesso apportato.

In nessun caso può apportare contributi in natura, figurativi o "in kind", i quali non sono ammissibili.

Tutti i progetti, da realizzarsi sul territorio della Regione Marche, nell'ambito delle finalità, obiettivi e linee di attività finanziabili descritti al §3 e §5 dell'Avviso pubblico, dovranno essere prevalentemente destinati a beneficio di quelle azioni finalizzate ad utilizzare i contenuti culturali quale mezzo per raggiungere il benessere degli utenti (welfare culturale). Per determinare la prevalenza di cui al §6 dell'Avviso pubblico, si prenderanno in particolare in considerazione le linee di attività identificate dalle lettere d), f), i), j), k), l), q), v), w), indicate al §5 dell'Avviso pubblico.

In sede di rendicontazione, dovrà essere dimostrata la prevalenza delle linee di attività sopra indicate in relazione ad almeno uno dei seguenti indicatori:

1. budget destinato a tali linee di attività rispetto alle altre linee di attività previste nel progetto;
2. tempo in ore dedicato dagli operatori (volontari o meno) coinvolti nel progetto a tali linee di attività rispetto alle altre linee di attività previste nel progetto;
3. tempo dei soli volontari dedicato a tali linee di attività rispetto alle altre linee di attività previste nel progetto;
4. tempo in ore dei destinatari durante cui gli stessi sono stati occupati in tali linee di attività rispetto alle altre linee di attività previste nel progetto.

Se i progetti non soddisferanno i requisiti di prevalenza indicati in fase di presentazione del progetto, la Regione potrà disporre la revoca del finanziamento, con obbligo di immediata restituzione delle somme versate a titolo di anticipazione.

La compagine dei soggetti coinvolti nel progetto deve avere caratteristiche tali da garantire la realizzazione delle azioni progettuali sull'intero territorio della regione Marche.

Il partenariato non può scendere al di sotto del numero minimo di componenti così come previsti al §4 dell'Avviso pubblico. In tale circostanza, la partnership può essere ricostituita entro 30 giorni dalla fuoriuscita del/dei partner, tenendo conto delle condizioni previste al §12 dell'Avviso pubblico, pena la revoca del finanziamento e l'obbligo di immediata restituzione delle somme versate a titolo di anticipazione.

Tutti i costi del progetto dovranno essere riconducibili agli ETS che costituiscono il partenariato e dovranno essere giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi, strettamente connessi alle azioni progettuali approvate.

I progetti non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici, regionali, nazionali o comunitari, salvo che tali soggetti finanziatori non siano dei Collaboratori e nel limite della quota di cofinanziamento dichiarata in sede di presentazione del progetto.

Sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto approvato e i cui documenti contabili di spesa fiscalmente validi e relative quietanze decorrono dalla data di avvio del progetto (così come stabilita distintamente per le Cat. A e Cat. B al §13 dell'Avviso pubblico) sino al termine di realizzazione dello stesso, ad eccezione delle spese di progettazione, di costituzione di ATS e per la polizza fideiussoria. Sono inoltre ammessi i pagamenti effettuati entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto, purché riferiti ad attività e/o prestazioni realizzate durante il periodo di svolgimento dello stesso.

I costi ammissibili a finanziamento possono essere “Diretti” e “Indiretti”. Specifiche sui costi e sulla modalità di rendicontazione degli stessi, in coerenza con il §14 dell’Avviso pubblico, sono fornite al successivo §3.

Le spese non ammissibili, come indicate al §14 dell’Avviso pubblico, sono riportate al punto 12 del successivo §3.

Il contributo concesso sarà erogato con le modalità previste dal §17 dell’Avviso pubblico, con una quota del 75% in anticipazione, garantita da polizza fideiussoria, e la restante quota a saldo entro 60 giorni dall’approvazione della rendicontazione, in rapporto alle procedure contabili regionali e alla disponibilità sul pertinente capitolo del bilancio regionale.

È facoltà del soggetto Capofila optare per l’erogazione dell’intero contributo a saldo dietro verifica della rendicontazione complessiva del progetto, rinunciando alla quota in anticipazione; in tal caso, non sarà necessaria la presentazione della polizza fideiussoria di cui al §18 dell’Avviso pubblico.

Il pagamento del contributo avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al soggetto Capofila, dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto, il Capofila dovrà assicurarsi di averne disponibilità al momento della comunicazione dell’ammissione a finanziamento e dovrà indicarne le coordinate nei modelli di richiesta anticipo e saldo.

Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente, comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento, ad eccezione dei costi indiretti che verranno determinati automaticamente in misura forfettaria al momento della rendicontazione, secondo quanto previsto al §14 dell’Avviso pubblico.

La quota del costo del progetto non coperta dal contributo regionale è a carico del partenariato, che potrà avvalersi anche di eventuali risorse finanziarie messe a disposizione come cofinanziamento da soggetti terzi (pubblici e/o privati) denominati Collaboratori, di cui al §4 dell’Avviso pubblico.

Tale quota di cofinanziamento a carico dei partner e dei Collaboratori deve essere almeno pari al 5% del costo totale del progetto. In questo modo non si stabilisce un limite al costo previsto dalla proposta progettuale, bensì si stabilisce un limite al finanziamento regionale e alla percentuale minima di cofinanziamento da parte dei soggetti attuatori.

Nel caso in cui fossero stati erogati anticipi superiori all’ammontare del contributo determinato in sede di rendiconto, tale differenza va restituita alla Regione.

Qualora la somma ammessa a rendiconto dalla Regione risulti inferiore rispetto al costo complessivo del progetto approvato, il contributo finanziario sarà corrispondentemente ridotto in sede di liquidazione, applicando le percentuali previste al momento del finanziamento.

Qualora le azioni progettuali non raggiungano il livello minimo di risultati illustrati nell’Allegato A2\_Formulario, la Regione si riserva di ridurre il finanziamento regionale in maniera proporzionale ai risultati effettivamente raggiunti.

Il costo delle buste paga del personale dipendente dei soggetti Collaboratori è considerato contributo “in cash” ed è ammissibile ai fini della determinazione della quota di cofinanziamento solo ed esclusivamente nel caso in cui il ruolo ricoperto da quel dipendente all’interno del progetto sia indispensabile per la realizzazione del progetto stesso. L’indispensabilità è determinata dall’impossibilità di attuare il progetto nel caso in cui quel ruolo non sia coperto dal personale del Collaboratore.

Ogni singolo partner conserva gli originali delle fatture e/o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati e fiscalmente validi, presso la propria sede.

Il soggetto Capofila, in quanto soggetto responsabile verso la Regione della rendicontazione complessiva del progetto finanziato, deve conservare copia (anche in formato digitale) dell’originale di tutti i documenti

rilevanti per la rendicontazione per almeno 5 anni dall'invio della rendicontazione, ivi compresi quelli dei soggetti partner.

Si ricorda, inoltre, che il possesso del requisito dell'iscrizione ai Registri deve perdurare, per tutti gli ETS del partenariato, per l'intero periodo di realizzazione del progetto, pena quanto previsto al §12 dell'Avviso pubblico.

Al momento dell'avvio dell'operatività del RUNTS, si intendono mantenuti i requisiti di iscrizione ai Registri se l'ETS conserva indifferentemente la categoria di APS o di ODV o di FTS.

La Regione si riserva di effettuare controlli e richiedere integrazioni alla documentazione presentata sia in fase di monitoraggio che di rendicontazione.

### §3. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

#### SEZIONE 1: SPECIFICHE DI RENDICONTAZIONE

Ai sensi del §14 dell'Avviso pubblico approvato con DDS 369/IISP del 13/09/2022, sono ammissibili costi solo se debitamente documentati, effettivamente sostenuti e pagati dagli ETS componenti il gruppo di rete, giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi, strettamente connessi alle azioni progettuali approvate.

Sono costi DIRETTI quelli che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al progetto finanziato e identificabili all'interno del sistema contabile in quanto fiscalmente intestati ad uno dei partner del progetto.

I costi diretti sono ammissibili laddove quietanzati con mezzo tracciabile di pagamento da cui risulti il nominativo verso il quale è stato effettuato il versamento.

Le tipologie di costi non ammissibili sono individuate al §14 dell'Avviso pubblico e non possono essere inseriti tra i costi diretti quelli individuati come costi indiretti ai sensi del §14 dell'Avviso pubblico.

Il piano finanziario è distribuito nelle seguenti macrovoci di spesa, con i relativi tetti percentuali:

**A) Progettazione: max 2% dei costi diretti**

**B) Promozione, informazione, sensibilizzazione del progetto: max 5% dei costi diretti**

**C) Spese per eventi conviviali (pranzi, serate, raduni, ecc...): max 5% dei costi diretti**

**D) Coordinamento specifico del progetto: max 3,5% dei costi diretti**

**E) Segreteria specifica del progetto: max 3,5% dei costi diretti**

**F) Realizzazione delle attività del progetto**

**G) Altre voci di costo**

**H) Costi indiretti: max 20% dei costi diretti**

Ai fini dell'individuazione dei criteri di ammissibilità delle singole tipologie di spesa, di seguito si riporta il dettaglio della natura delle spese possibili (voci di spesa), a prescindere dalla macrovoce cui le singole spese sono riferite:

1. Risorse umane
2. Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori
3. Attrezzature
4. Materiale didattico strettamente ad uso del progetto
5. Fideiussione o spese di anticipazione bancaria
6. Spese di viaggio, vitto e alloggio volontari
7. Spese di viaggio, vitto e alloggio destinatari
8. Assicurazione volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connessi all'attività svolta nel progetto/iniziativa
9. Assicurazione destinatari
10. Altre spese direttamente riferibili al progetto
11. Costi indiretti

In considerazione delle attività legate alla rendicontazione delle spese, si riportano di seguito le indicazioni necessarie ad una efficace e corretta gestione del progetto, suddivise per voce di spesa.

## 1. RISORSE UMANE

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle macrovoci dello schema di piano finanziario, nei limiti dei tetti percentuali indicati in premessa in sezione 1 e ponendo particolare attenzione ai costi indiretti previsti al punto 2 del §14 dell'Avviso, che non possono essere ricompresi nei costi diretti.

La voce di spesa "Risorse Umane" comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) iscritto nel libro unico del lavoro e a quella del personale esterno incaricato, finalizzate espressamente alla realizzazione delle specifiche azioni progettuali.

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

L'attività dei volontari che prendono parte alle iniziative o ai progetti non può essere retribuita in alcun modo, neanche dal beneficiario. Tuttavia, gli ETS potranno rimborsare ai singoli volontari e inserire solo ed esclusivamente tra i **costi indiretti** le spese di viaggio con automezzo di proprietà del volontario (se effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata all'interno del progetto), entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dagli Enti medesimi. Sono in ogni caso vietati i rimborsi spesa di cui all'art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore.

L'attività dei volontari va dettagliata ai fini di monitoraggio compilando l'apposito timesheet riepilogativo – **modello M2**, che costituisce un modello consigliato riferito all'attività giornaliera, ma è possibile anche compilare un modello riepilogativo riferito all'attività mensile complessiva.

Non sono considerabili tra i costi diretti ammissibili le spese per il personale dipendente dell'ETS (quali, ad esempio non esaustivo, spese per il personale addetto a tenuta della contabilità, a segreteria, a coordinamento, a monitoraggio e rendicontazione, ecc...) in quanto tali spese costituiscono costi indiretti, fatta eccezione solo ed esclusivamente per quelle sostenute nel caso di avvio di nuovi contratti di lavoro specifici, dedicati al progetto, ricompresi in un periodo temporale tra la data di inizio e di fine del progetto stesso.

Nel caso il dipendente preposto a specifiche attività progettuali sia già in forza quale dipendente degli ETS partner della rete, sono ammissibili esclusivamente i costi derivanti da documentate integrazioni contrattuali in termini di orario settimanale per attività interamente dedicate al progetto, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di rapporti di lavoro.

Per il personale dipendente, il cui costo risulti ammissibile, va tenuta in considerazione la retribuzione lorda, prevista dai contratti collettivi/integrativi aziendali, rapportata alla quota di compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Nel costo del personale rientrano, inoltre, gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro, qualora effettivamente sostenuti.

### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale:**

#### **1.1 Impiego di personale interno (Dipendenti a tempo indeterminato, Dipendenti a tempo determinato, Collaborazione coordinata e continuativa)**

a) contratto di lavoro specifico per il progetto, contratto di integrazione oraria e assegnazione al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato);

b) buste paga/cedolino specificando la quota dedicata al progetto e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi, è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);

- c) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi, è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale imputato al progetto);
- d) dichiarazione costo orario del personale dipendente – **Modello L1** oppure **Modello L2** in caso di Collaborazione coordinata e continuativa;
- e) timesheet riepilogativo dell'attività svolta – **Modello M**, che costituisce un modello consigliato riferito all'attività mensile complessiva, ma è possibile anche compilare un modello riepilogativo riferito all'attività giornaliera.

## 1.2 Impiego di personale esterno

- a) fatture, parcelle, notule e ricevute fiscalmente valide, con prospetto riepilogativo riportante il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), il richiamo al progetto approvato, eventuale IVA e ritenuta d'acconto; non si considerano documenti probatori le auto fatture, le fatture pro-forma ed i preventivi;
- b) lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata, compenso e obiettivi da raggiungere, oppure numero di ore/giornate di impegno previste per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti); l'incarico deve essere affidato tenendo conto dei costi di mercato vigenti per analoghe prestazioni lavorative e adeguato curriculum vitae;
- c) attestati di pagamento con mod. F24 (IRPEF, IRAP, INPS, ERARIO, IVA, ecc...) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi nel mese di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- d) dichiarazione costo orario del personale incaricato - **Modello L2** (per incarichi in cui è prevista articolazione giornaliera/oraria);
- e) timesheet riepilogativo dell'attività svolta – **Modello M** (per incarichi in cui è prevista articolazione giornaliera/oraria), che costituisce un modello consigliato riferito all'attività mensile complessiva, ma è possibile anche compilare un modello riepilogativo riferito all'attività giornaliera;
- f) relazione esplicativa/descrittiva degli obiettivi raggiunti (per incarichi a obiettivo senza articolazione giornaliera/oraria).

## 2. ACQUISTO DI MATERIALI E SERVIZI STRUMENTALI ED ACCESSORI

Questa voce di spesa può essere attivata, ove previsto, all'interno delle macrovoci che compongono lo schema di piano finanziario, nei limiti dei tetti percentuali indicati in premessa in sezione 1 e ponendo particolare attenzione ai costi indiretti previsti al punto 2 del §14 dell'Avviso che non possono essere ricompresi nei costi diretti.

Rientrano in questa voce tutte le spese sostenute dagli ETS della rete per l'acquisizione sul mercato di beni di consumo non durevoli e servizi forniti da soggetti/fornitori terzi purché interamente riferibili al progetto. Possono rientrare in questa voce anche le spese relative al coinvolgimento di Associazioni ed Enti del Terzo settore qualora soggetti fornitori di specifici beni e servizi, a patto che non siano partner di progetto e dotate di autonomia giuridica e patrimoniale distinta dagli ETS della rete.

Non rientrano in questa voce gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati che vengono annoverati alla voce "Risorse Umane" tra le spese del personale esterno.

### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per l'acquisto di materiali e servizi strumentali ed accessori:**

- a) fatture, parcelle, ricevute e note fiscalmente valide, con prospetto riepilogativo riportante il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), il richiamo al progetto approvato,



eventuale IVA; qualora la documentazione fosse esente da IVA, ritenuta d'acconto o bollo, la normativa di esenzione di riferimento dovrà essere indicata espressamente nel documento. Laddove non sia chiaramente esplicitato il tipo di servizio svolto, è necessario allegare relativa documentazione (lettera d'ordine, contratti o convenzioni, prospetto riepilogativo riportante il richiamo al progetto approvato, le principali attività del progetto realizzate e il costo sostenuto). L'affidamento deve tener conto dei costi di mercato vigenti per analoghi beni o servizi.

### **3. ATTREZZATURE**

Rientrano in questa voce le spese di acquisto di beni ad uso non durevole, poiché **non sono ammesse al finanziamento** le spese in conto capitale o di investimento e **non sono ammissibili** i costi per ammortamento ai sensi del §14 dell'Avviso pubblico (in quanto annoverati tra i costi indiretti).

Tali spese, tra cui software e hardware a supporto e corredo della realizzazione di specifici servizi, sono ammissibili solo se strettamente funzionali alle attività progettuali e limitatamente al periodo di durata del progetto, in applicazione dei principi contabili che disciplinano l'ammortamento e nei limiti di importo come di seguito specificato.

**Sono ammissibili** costi di acquisto di beni durevoli di valore pari o inferiore ad euro 516,46, autonomamente funzionanti (es. tablet, computer, ecc.), in quanto tale costo può essere integralmente dedotto nell'esercizio in cui è stato sostenuto senza procedere all'ammortamento.

Rientrano in questa voce anche le spese di adeguamento di attrezzatura (es. riparazioni) e il noleggio di spazi ed attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili ed utilizzati per il progetto.

Nello specifico, i costi delle forniture e di eventuali spese accessorie sono ammissibili come costi diretti quando è possibile stabilirne chiaramente l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto, attraverso apposita dichiarazione prodotta dal partner.

Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione, bisogna includere tali spese nei costi indiretti.

**Sono considerati ammissibili in questa categoria di spesa** i costi di leasing, noleggio e affitto, basati sull'opzione più vantaggiosa in termini di costo/benefici.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo di leasing/noleggio/affitto, rapportato all'effettivo utilizzo nel periodo di realizzazione del progetto, eventuali costi di trasporto e l'IVA, qualora non recuperabile dall'ETS che ha sostenuto la spesa.

**Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per attrezzature:**

- a) fattura con l'indicazione del riferimento al progetto;
- b) quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- c) dichiarazione di atto notorio circa l'utilizzo esclusivo e relativo periodo ai fini diretti ed operativi del progetto, firmata dal legale rappresentante dell'ETS partner.

### **4. MATERIALE DIDATTICO STRETTAMENTE AD USO DEL PROGETTO**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano nella voce “Materiale didattico strettamente ad uso del progetto” le spese sostenute per l’acquisizione di materiali, dispense, supporti didattici, materiale di consumo, ecc... strettamente connesse alla realizzazione delle attività progettuali.

In merito all’ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre, si rimanda a quanto previsto al precedente punto 2. “Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori”.

#### **5. FIDEIUSSIONE O SPESE DI ANTICIPAZIONE BANCARIA**

Questa voce di spesa può essere attivata all’interno delle seguenti macrovoci:

D) Realizzazione delle attività del progetto;

F) Altre voci di costo.

Questa voce comprende la spesa relativa alla stipula di una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia su anticipo risorse.

Con riferimento alla voce “spese bancarie” si precisa che esse sono rendicontabili come “costi diretti” nel caso in cui vadano a sostituire le spese per la polizza fideiussoria relativa alla richiesta di anticipo e siano relative ad un’anticipazione bancaria riferita in modo chiaro, inequivocabile e documentato al progetto finanziato, con contestuale rinuncia all’anticipazione regionale.

In tale circostanza, quindi, il soggetto beneficiario procederà ad una variazione progettuale nel piano finanziario, inserendo tra i costi diretti, in luogo di quelli relativi alla polizza fideiussoria e nei limiti della spesa prevista e ammessa a finanziamento per la stessa, quelli relativi alle spese per la suddetta anticipazione bancaria e opererà, contestualmente, per la richiesta di liquidazione dell’intero contributo a saldo, dietro rendicontazione complessiva del progetto.

#### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per fideiussione o spese di anticipazione bancaria:**

a) contratto stipulato;

b) quietanza di pagamento la cui data deve essere pertinente con l’avvio del progetto;

c) documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, distinta home banking con esito, ecc...).

#### **6. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO VOLONTARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all’interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano nella voce “Spese di viaggio, vitto e alloggio volontari” le spese sostenute direttamente dagli ETS della rete per viaggio, vitto e alloggio dei propri volontari relative a trasferte effettuate per lo svolgimento delle attività progettuali.

In merito ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre, si rimanda a quanto previsto al precedente punto 2. “Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori”.

Le spese individuate in rimborsi a piè di lista o rimborsi spese non assoggettati a ritenuta fiscale non sono ammissibili. Gli eventuali rimborsi spese effettuati ai volontari sono considerati **costi indiretti** e quindi non possono essere rendicontati tra i costi diretti.

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all’art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

Le eventuali spese sostenute a favore dei volontari per la realizzazione delle attività progettuali (es. viaggio, vitto e alloggio) sono sostenute direttamente dal partner e rendicontate con documentazione di spesa fiscalmente valida intestata al partner che ha sostenuto la spesa, non essendo ammissibili rimborsi a piè di lista.

Tale documentazione dovrà essere corredata da una relazione/scheda indicante le attività correlate alle spese sostenute e la relativa motivazione.

Le spese di carburante saranno ammissibili solo dietro presentazione di fatture/ricevute fiscali per carburante intestate al partner, con indicazione della targa del veicolo, che deve essere intestato all'ETS, e scheda con specifica degli spostamenti effettuati con mezzo dell'ETS, data e attività progettuali di riferimento, KM effettuati, costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall'ETS partner in relazione al progetto, allegando la delibera di riferimento).

## **7. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DESTINATARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano nella voce "Spese di viaggio, vitto e alloggio destinatari" le spese sostenute direttamente dagli ETS della rete per viaggio, vitto e alloggio relative a trasferte e mobilità dei destinatari del progetto. In merito all'ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre, si rimanda a quanto previsto al punto precedente 2. "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori". Non sono ammissibili rimborsi spese a piè di lista e quelli non assoggettati a ritenuta fiscale.

Le eventuali spese sostenute a favore dei destinatari o dei volontari per la realizzazione delle attività progettuali (es. viaggio, vitto e alloggio) sono sostenute direttamente dal partner e rendicontate con documentazione di spesa fiscalmente valida intestata al partner che ha sostenuto la spesa, non essendo ammissibili rimborsi a piè di lista.

Tale documentazione dovrà essere corredata da una relazione/scheda indicante le attività correlate alle spese sostenute e la relativa motivazione.

Le spese di carburante saranno ammissibili solo dietro presentazione di fatture/ricevute fiscali per carburante intestate al partner, con indicazione della targa del veicolo, che deve essere intestato all'ETS, e scheda con specifica degli spostamenti effettuati con mezzo dell'ETS, data e attività progettuali di riferimento, KM effettuati, costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall'ETS partner in relazione al progetto, allegando la delibera di riferimento).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

## **8. ASSICURAZIONE VOLONTARI PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI, CONTRO INFORTUNI E MALATTIE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL PROGETTO/INIZIATIVA**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano nella voce "Assicurazione volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa" le spese sostenute direttamente dagli ETS partner della rete per assicurare i propri volontari rispetto all'attività svolta nell'ambito delle azioni progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici, dedicati al progetto e per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso. È inoltre ammissibile l'imputazione in quota parte del costo assicurativo di contratti già in essere agli ETS partner della rete, purché sia prodotta specifica dichiarazione dalla quale si evinca il rapporto tra costo complessivo del contratto assicurativo e costo imputato al progetto sulla base dell'impegno lavorativo dedicato dai volontari dagli ETS partner della rete al progetto stesso.

### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per assicurazione volontari:**

a) copia dei contratti di assicurazione;

- b) quietanza di pagamento;
- c) dichiarazione fornita dall'ETS partner della rete in caso di imputazione di quota parte di costo di contratti assicurativi già in essere.

#### **9. ASSICURAZIONE DESTINATARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano nella voce "Assicurazione destinatari" le spese sostenute direttamente dagli ETS partner della rete per assicurare i destinatari delle attività progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici dedicati al progetto, per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso, o quelle sostenute per l'estensione di coperture assicurative nei confronti dei destinatari del progetto, relative a contratti già in essere agli ETS partner della rete, ricadenti nell'ambito temporale di durata del progetto.

#### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per assicurazione destinatari:**

- a) copia dei nuovi contratti di assicurazione o delle estensioni di copertura dei contratti già in essere;
- b) quietanza di pagamento;
- c) dichiarazione fornita dall'ETS partner della rete in caso di imputazione di quota parte di costo di estensione di contratti assicurativi già in essere, riferita all'ambito temporale di durata del progetto.

#### **10. ALTRE SPESE DIRETTAMENTE RIFERIBILI AL PROGETTO**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno della seguente macrovoce:

D) Realizzazione delle attività del progetto.

Rientrano in questa voce, su valutazione preventiva con la Regione, i costi diretti ammissibili non classificabili nelle altre categorie, per cui valgono le regole generali di rendicontazione indicate per le altre categorie di spesa.

#### **11. COSTI INDIRETTI**

I costi indiretti sono ammissibili nel limite del 20% dei costi diretti. Sono costi indiretti quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'operazione, ma che sono collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica.

Sono considerati costi indiretti:

- a) spese di gestione dell'Associazione;
- b) oneri connessi all'organizzazione e alla partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad es. congresso nazionale, regionale o provinciale, raduni, ecc...);
- c) spese per il personale dipendente dell'ETS o per associati dell'ETS che ricoprono cariche associative, quali ad esempio non esaustivo: addetti alla tenuta della contabilità, segreteria, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione;
- d) spese connesse alla titolarità di cariche associative;
- e) spese per le pulizie;
- f) spese telefoniche e utenze acqua, riscaldamento, energia elettrica, ecc...;
- g) spese postali;

- h) spese bancarie, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato, o dei costi per eventuali anticipazioni bancarie riferite esclusivamente ed espressamente al progetto finanziato, con contestuale rinuncia all'anticipazione regionale;
- i) cancelleria, toner, carta per fotocopie;
- j) spese assicurative, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato e delle assicurazioni stipulate specificatamente riferite al progetto per i destinatari del progetto o per i volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa;
- k) locazione sede sociale;
- l) imposte e tasse, ad eccezione dell'IVA riferita ai costi diretti ammissibili (se non recuperabile);
- m) ammortamenti;
- n) rimborsi spese.

Le spese sopra identificate come costi indiretti non sono considerabili tra i costi diretti, anche quando specificatamente riferibili al progetto finanziato, fatte salve le eccezioni espressamente previste.

**I costi indiretti non devono essere rendicontati**: essi verranno determinati automaticamente in misura forfettaria al momento della rendicontazione applicando ai costi diretti ammissibili la percentuale riconosciuta al momento dell'approvazione del progetto.

Dal momento che i costi diretti effettivamente sostenuti servono da base per il calcolo dei costi indiretti, ogni riduzione di tali costi diretti si riflette automaticamente sull'importo forfettario dei costi indiretti.

Alla rendicontazione dovrà essere allegata una dichiarazione di atto notorio dei soggetti beneficiari attestante l'effettivo sostenimento di tali costi nel periodo di durata del progetto.

### **Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per costi indiretti:**

- a) dichiarazione di atto notorio degli ETS della rete attestante l'effettivo sostenimento di tali costi nel periodo di durata del progetto – **Modello N**.

### **12. SPESE NON AMMISSIBILI (ai sensi del §14 dell'Avviso pubblico)**

Non sono ammesse al finanziamento:

- spese in conto capitale;
- spese già finanziate da altre leggi o provvedimenti nazionali, regionali e locali o per le quali sia già stato ottenuto o richiesto contributo/rimborso a valere su altre misure nazionali, regionali o comunali;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività oggetto del progetto.

Non sono inoltre ammessi i seguenti costi:

- gli oneri relativi ad attività promozionali che eccedono il 5% dei costi diretti;
- le spese di progettazione che eccedono il 2% dei costi diretti;
- le spese per eventi conviviali (quali pranzi, serate...) che eccedono il 5% dei costi diretti;
- le spese di coordinamento, laddove superino il 3,5% del totale dei costi diretti;
- le spese di segreteria specifica del progetto, laddove superino il 3,5% del totale dei costi diretti;
- gli oneri relativi all'acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni;
- spese per la produzione di atto, documenti ed iniziative realizzate in attuazione del progetto, prive della dicitura che lo stesso "è finanziato dalla Regione Marche con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali", impiegando a tal fine il logo ufficiale del Ministero e, previa autorizzazione secondo le disposizioni vigenti, il logo della Regione Marche;

- spese sostenute prima della data di avvio del progetto, ad eccezione delle spese di progettazione, di costituzione dell'ATS e della polizza fideiussoria;
- spese sostenute dopo la data di conclusione del progetto (sono ammissibili i pagamenti effettuati entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto che si riferiscono ad attività e/o prestazioni realizzate durante il periodo di svolgimento del progetto);
- spese individuate in rimborsi a piè di lista;
- rimborsi spese non assoggettati a ritenuta fiscale;
- ogni altra spesa non fiscalmente intestata ad uno dei partner del progetto, ad eccezione delle spese di personale dei collaboratori apportate quale cofinanziamento del progetto;
- ogni altra tipologia di spesa non strettamente finalizzata e riconducibile alla realizzazione del progetto approvato;
- spese sostenute in contanti o comunque non tracciabili o documentate attraverso scontrini;
- l'IVA afferente i costi diretti ove per la stessa possa essere esercitato il diritto alla detrazione ex. DPR n. 633/1972 e s.m.i.;
- spese connesse a variazioni progettuali per le quali non sia stata acquisita la necessaria autorizzazione della Regione Marche.

L'attività dei volontari che prenderanno parte alle iniziative o progetti non potrà essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario.

Tuttavia, gli ETS potranno rimborsare e inserire tra i costi indiretti ai singoli volontari le spese di viaggio con automezzo di proprietà del volontario, se effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata all'interno del progetto, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati i rimborsi spesa di cui all'art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore.

Il sostenimento di spese anteriormente alla data del provvedimento di approvazione delle graduatorie resta ad esclusivo rischio del percettore del finanziamento.

## SEZIONE 2: REGOLE GENERALI

Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, il soggetto Capofila trasmetterà una comunicazione redatta secondo quanto indicato nel **modello H**, unitamente alla relazione finale sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto e sui risultati conseguiti rispetto a quelli dichiarati in sede progettuale (**modello I**, da compilare a cura di ogni ETS partner), al report finale del progetto (**modello P**, da compilare a cura del Capofila) e al rendiconto finale di TUTTE le spese sostenute e dei pagamenti effettuati, non solo quelli coperti dal contributo, ma anche dalla quota di cofinanziamento (**modello F**, da compilare a cura del Capofila, da inoltrare sia nella versione editabile – .xls oppure .ods – sia nella versione firmata), redatto coerentemente all'impostazione del piano finanziario e accompagnato da copia digitale dei giustificativi delle spese sostenute.

Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente, comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento, ad eccezione dei costi indiretti che verranno determinati come previsto al §14 dell'Avviso pubblico e analogamente descritto al precedente punto 11 "Costi indiretti" del §3 del presente Vademecum.

La modulistica sopracitata è allegata al Decreto di approvazione del presente Vademecum.

Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, sulla documentazione va indicato l'importo effettivamente imputato al progetto.

Le fatture o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati, dovranno essere conservati in originale presso la sede degli ETS partner che sostengono la spesa e dovranno essere inviati dal Capofila alla Regione in copia digitale a corredo del modello F, facendo attenzione a indicare in maniera chiara sul documento l'identificativo corrispondente allo stesso come inserito nella colonna "numero allegato /note" del modello F.

Il soggetto Capofila dovrà conservare copia dell'originale (anche in formato digitale) dei documenti dei partner, in quanto soggetto responsabile verso la Regione della rendicontazione complessiva del progetto finanziato, impegnandosi a renderli disponibili alla Regione Marche in caso di verifica sulla veridicità della rendicontazione.

Sui giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, note di addebito, cedolini, ecc...) dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Spesa sostenuta per il progetto: "-----" per € ... finanziato con il contributo di Regione Marche DDS 369/IISP del 13/09/ 2022". Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, indicare la cifra effettivamente imputata al progetto.

Va allegata eventuale documentazione informativa relativa al progetto (manifesti, brochure, informative su siti internet e altri new media, ecc...), nonché tutto il materiale prodotto in relazione alle attività e iniziative connesse al progetto stesso.

Sul materiale prodotto va apposta la dicitura: "Il progetto è finanziato dalla Regione Marche con risorse statali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali", impiegando a tal fine il logo ufficiale del Ministero e, previa autorizzazione secondo le disposizioni vigenti, il logo della Regione Marche.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, la suddetta dicitura dovrebbe essere inserita nell'oggetto del documento. Nel caso in cui la dicitura non sia stata inserita già in origine, è necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre la dicitura (a mano o con timbro).

#### **Non saranno accettate autocertificazioni in sostituzione di fatture, ricevute, notule, cedolini, ecc...**

Tutti i giustificativi di spesa devono essere imputabili esclusivamente alla realizzazione del progetto per cui è stato concesso il contributo, fatto salvo per costi indiretti per i quali si rimanda al punto 11 "Costi indiretti" del §3 del presente Vademecum.

In merito ai costi diretti, sono ammesse esclusivamente le seguenti forme di pagamento:

- ricevuta bancaria;
- bonifico bancario;
- estratto conto o distinta di home banking, con evidenza della data di emissione del pagamento, dell'importo trasferito, della causale del trasferimento e la data di valuta.

Sono ammessi pagamenti con carte di credito/debito e/o bancomat purché intestati all'organizzazione e rendicontati inviando l'estratto conto della carta.

Non sono invece ammessi pagamenti con assegni, in contanti e con carte di credito/debito e/o bancomat non intestati all'organizzazione.

**Non sono ammissibili spese sostenute in contanti o comunque non tracciabili o documentate attraverso scontrini.**

Le disposizioni per le variazioni progettuali e per la revoca o riduzione del contributo sono normate dalle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico approvato con DDS n. 369/IISP del 13/09/2022, §15 e §16.

La documentazione relativa alla rendicontazione finale firmata digitalmente o accompagnata da una copia della carta d'identità in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive, deve essere inviata tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Marche: [regione.marche.istruzioneinnovazioneesocialesport@emarche.it](mailto:regione.marche.istruzioneinnovazioneesocialesport@emarche.it).

Le comunicazioni dovranno riportare nel campo "oggetto" la seguente dicitura: " "Titolo del progetto" - Rendicontazione - Nome soggetto proponente". In caso di più trasmissioni con PEC, indicare nell'oggetto il numero progressivo.

L'eventuale rinuncia al finanziamento deve essere comunicata tempestivamente con le stesse modalità.

Per agevolare la verifica della ricezione da parte di Regione Marche, le comunicazioni potranno essere anticipate anche per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [stefania.battistoni@regione.marche.it](mailto:stefania.battistoni@regione.marche.it) per i progetti di Categoria A, [lorena.polidori@regione.marche.it](mailto:lorena.polidori@regione.marche.it) per i progetti di Categoria B, riportando sempre nell'oggetto la stessa dicitura di cui sopra.

**L'invio per e-mail non sostituisce l'invio per PEC.**

#### §4. MONITORAGGIO

Le iniziative e i progetti ammessi a finanziamento saranno oggetto di monitoraggio fisico e finanziario come stabilito al §19 dell'Avviso, finalizzato a verificare:

- il progressivo raggiungimento dei risultati minimali dichiarati in sede progettuale;
- le attività/interventi già realizzati o in corso di realizzazione;
- target di utenza già raggiunti;
- il livello di spesa già quietanzata.

A tal fine è previsto un monitoraggio, a metà progetto per i progetti di Categoria B e trimestrale per i progetti di Categoria A, che si realizza come indicato nel §19 dell'Avviso pubblico.

La scheda base da utilizzare per i monitoraggi periodici, nonché per il monitoraggio finale da inviare contestualmente alla rendicontazione, è il modello P allegato al presente Vademecum.

Dove necessario, la Regione può disporre opportune modifiche per un diverso approccio operativo del progetto, finalizzato al miglioramento delle azioni volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Le schede di monitoraggio fisico e finanziario, in quanto afferenti alle diverse azioni/interventi che si andranno a realizzare, potranno essere modificate nel corso del progetto in base alle effettive esigenze operative e di rilevazione dei dati, concordando tali modifiche con il Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport.

Per la raccolta dei dati riguardanti le attività svolte nell'ambito degli interventi finanziati all'interno del progetto, potranno pertanto essere sviluppate dal Capofila diverse schede di monitoraggio, in modo da rispondere all'esigenza di creare differenti modelli da compilare, in base alla necessità di reperire informazioni utili e attuali a partire dalla tipologia di attività svolta da ogni partner del progetto.

Le schede hanno la finalità di fornire un quadro riepilogativo sui servizi erogati per tutta la durata del progetto.

Ad ogni associazione verrà richiesto di individuare un referente per il monitoraggio che avrà cura di inserire i dati e compilare il modello P in tutte le sue parti.



I dati di monitoraggio dovranno essere forniti su richiesta della Regione, oltre che nella tempistica individuata al §19 dell'Avviso, in qualsiasi momento di svolgimento del progetto, per cui la raccolta degli stessi da parte del Capofila dovrà essere costante e puntuale durante tutte le fasi di realizzazione del progetto.

Le schede finali di monitoraggio saranno trasmesse alla Regione contestualmente alla rendicontazione finale, utilizzando il modello P (e/o altra scheda concordata con la Regione), che raccoglie i dati finali in maniera schematica, corredato da un report illustrativo contenente l'analisi e la valutazione dei risultati del progetto.