

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI OGGETTO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA E COMUNI LOMBARDI FINALIZZATI ALL'ATTIVAZIONE, RAFFORZAMENTO E STABILIZZAZIONE DI AZIONI PER LO SVILUPPO DELLE POLITICHE DI COORDINAMENTO DEI TEMPI E DEGLI ORARI

La Regione Lombardia monitora, con appositi strumenti e indicatori, l'efficacia e i risultati delle azioni realizzate nell'ambito dei singoli progetti.

1. TEMPISTICA E STRUMENTI PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

Sono previste le seguenti fasi di monitoraggio e di rendicontazione:

- **19 maggio 2017** (in concomitanza alla presentazione del progetto - seconda fase): termine per l'invio della rendicontazione della prima quota pari al 10% del contributo concesso e della quota di cofinanziamento
- **19 febbraio 2018:** termine per l'invio del primo monitoraggio
- **31 ottobre 2018** termine per l'invio del secondo monitoraggio e della rendicontazione finale

I Comuni dovranno produrre, in base alla tempistica indicata, i seguenti documenti di monitoraggio e rendicontazione, redatti sull'apposita modulistica fornita dalla Regione Lombardia:

19 maggio 2017 - Rendicontazione della prima quota

- Allegato 4/A - Rendicontazione finanziaria prima quota
- Giustificativi di spesa come specificato nelle presenti linee guida
- Tutti i prodotti realizzati

19 febbraio 2018 - 1^a fase di monitoraggio

- Allegato 4/B - Scheda monitoraggio intermedio per i progetti di tipologia A
- Allegato 4/C - Scheda monitoraggio intermedio per i progetti di tipologia B

31 ottobre 2018 - Monitoraggio finale

- Allegato 4/D - Scheda monitoraggio finale per progetti tipologia A
- Allegato 4/E - Scheda monitoraggio finale per progetti tipologia B

31 ottobre 2018 - Rendicontazione finale ai fini del saldo

- Allegato 4/F - Rendicontazione finanziaria per progetti tipologia A
- Allegato 4/G - Rendicontazione finanziaria per progetti tipologia B
- Allegato 4/H - Richiesta Saldo
- Giustificativi di spesa come specificato nelle presenti linee guida
- Documenti giustificativi che attestino l'effettuazione dei pagamenti
- Tutti i prodotti realizzati

Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, **dovranno essere conservati per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa** dal soggetto beneficiario competente e devono essere resi consultabili in maniera aggregata, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

2. RENDICONTAZIONE DELLA PRIMA QUOTA PARI AL 10% DEL CONTRIBUTO

Voci di spesa ammissibili

Come indicato al punto 12 dell'allegato A) al decreto n. 11960 del 21/11/2016, le voci di spesa ammissibili sono:

- **Voce di spesa 1:** spese per analisi e indagini finalizzate alla rilevazione dell'uso del tempo e all'individuazione di bisogni ed esigenze delle cittadine e dei cittadini che risiedono, anche temporaneamente, nelle aree interessate dal progetto;
- **Voce di spesa 2:** spese per la formazione del personale comunale e dei partner pubblici e privati coinvolto nella gestione diretta delle azioni del progetto, o comunque coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti;
- **Voce di spesa 3:** spese per azioni di informazione e comunicazione connesse all'attuazione del progetto.

Il contributo regionale non può coprire costi relativi a spese generali o di personale dipendente di enti pubblici.

Come previsto nella d.g.r. n. 5806 del 18/11/2016, la quota di contributo regionale assegnato con decreto n. 14082 del 29/12/2016 corrisponde all'80% dei costi del progetto e non deve risultare essere coperta da altre fonti di finanziamento.

Modalità di pagamento spese ammissibili - Regole generali

L'avvenuto pagamento potrà essere comprovato solo con le seguenti prove di quietanza delle spese sostenute:

- **Bonifico o ricevuta bancaria** dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
- **Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto**, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- Modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale;
- Per i **pagamenti home-banking**, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

Le spese in contanti sono ammissibili esclusivamente per piccole quantità di materiale di consumo (titoli di viaggio, piccola cancelleria...) e solo se comprovate da scontrini "parlanti" (contenenti il dettaglio di ogni articolo acquistato) e dedicati esclusivamente ad acquisti finalizzati alla realizzazione delle azioni di progetto.

Modalità di rendicontazione per voce di spesa

Voce di spesa 1: spese per **analisi e indagini** finalizzate alla rilevazione dell'uso del tempo e all'individuazione di bisogni ed esigenze delle cittadine e dei cittadini che risiedono, anche temporaneamente, nelle aree interessate dal progetto

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;

- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

Voce di spesa 2: spese per la **formazione del personale** comunale e dei partner pubblici e privati coinvolto nella gestione diretta delle azioni del progetto, o comunque **coinvolto** nell'attuazione degli interventi previsti

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

Voce di spesa 3: spese per **azioni di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

3. RENDICONTAZIONE FINALE

Voci di spesa ammissibili

Come indicato al punto 4 dell'allegato A del presente decreto le seguenti voci di spesa ammissibili sono le seguenti:

Progetti tipologia A:

- **Voce di spesa 1 - Coordinamento delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano gli incarichi professionali relativi al coordinamento e gestione del progetto. Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- **Voce di spesa 2 - Prestazioni professionali specifiche funzionali all'attuazione delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano incarichi professionali **non finalizzati al coordinamento e gestione del progetto**. A titolo di esempio, gli incarichi professionali relativi alla conduzione di laboratori didattici, a processi partecipativi, a indagini qualitative e quantitative finalizzate alla valutazione, la formazione specifica e mirata all'attuazione delle azioni del progetto, rivolta a personale comunale, partner e comunque a chi è coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti, ecc;
- **Voce di spesa 3 - Prestazioni professionali strettamente finalizzate alla definizione delle linee strategiche e dei contenuti del Piano Territoriale degli Orari.** Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- **Voce di spesa 4 - Noleggio di strumenti e attrezzature** strettamente funzionali al progetto;
- **Voce di spesa 5 - Acquisizione di software specifici** per la gestione e l'elaborazione di dati funzionali alle azioni del progetto;
- **Voce di spesa 6 - Realizzazione di azioni e materiali di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto e/o alla diffusione dei risultati raggiunti;
- **Voce di spesa 7 - Materiale di consumo** strettamente finalizzato all'attuazione delle azioni.

Progetti tipologia B:

- Voce di spesa 1 - **Coordinamento delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano gli incarichi professionali relativi al coordinamento e gestione del progetto. Tale voce non può superare il 15% delle risorse concesse;
- Voce di spesa 2 - **Prestazioni professionali specifiche funzionali all'attuazione delle azioni progettuali:** in questa voce rientrano incarichi professionali **non finalizzati al coordinamento e gestione del progetto**. A titolo di esempio, gli incarichi professionali relativi alla conduzione di laboratori didattici, a processi partecipativi, a indagini qualitative e quantitative finalizzate alla valutazione, la formazione specifica e mirata all'attuazione delle azioni del progetto, rivolta a personale comunale, partner e comunque a chi è coinvolto nell'attuazione degli interventi previsti, ecc.;
- Voce di spesa 3 - **Prestazioni professionali strettamente finalizzate all'aggiornamento del Piano Territoriale degli Orari.** Tale voce non può superare il 10% delle risorse concesse);
- Voce di spesa 4 - **Noleggio di strumenti e attrezzature** strettamente funzionali al progetto;
- Voce di spesa 5 - **Acquisizione di software specifici** per la gestione e l'elaborazione di dati funzionali alle azioni del progetto;
- Voce di spesa 6 - Progettazione e realizzazione di **azioni, strumenti e materiali di informazione e comunicazione** connessi all'attuazione del progetto e/o alla diffusione dei risultati raggiunti;
- Voce di spesa 7 - **Materiale di consumo** strettamente finalizzato all'attuazione delle azioni.

Il contributo regionale **non** potrà in nessun caso coprire:

- costi relativi a spese generali o di personale dipendente di enti pubblici;
- spese per attività già in atto e per i quali sono già stati affidati incarichi a soggetti terzi.

L'**attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo** dai comuni beneficiari.

Come previsto nella d.g.r. n. 5806 del 18/11/2016, la quota di contributo regionale assegnato con decreto n. 14082 del 29/12/2016 corrisponde all'80% dei costi del progetto e le spese a cui è destinata *non devono* essere coperte da altre fonti di finanziamento.

Nel computo delle spese ammissibili, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'IVA e gli oneri sociali, qualora che la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

Modalità di pagamento spese ammissibili - Regole generali

L'**avvenuto pagamento** potrà essere comprovato solo con le seguenti prove di quietanza delle spese sostenute:

- **Bonifico o ricevuta bancaria** dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
- **Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto**, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- **Modello F24** per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale;
- Per i **pagamenti home-banking**, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

Le spese in contanti sono ammissibili esclusivamente per piccole quantità di materiale di consumo (titoli di viaggio, piccola cancelleria...) e solo se comprovate da scontrini "parlanti" (contenenti il dettaglio di ogni articolo acquistato) e dedicati esclusivamente ad acquisti finalizzati alla realizzazione delle azioni di progetto.

Modalità di rendicontazione per voce di spesa

Voce di spesa n. 1 - Coordinamento e gestione del progetto (max 15% del contributo)

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alle spese per il coordinamento e la gestione dei progetti:

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) del consulente coinvolto nel coordinamento e gestione del progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività

progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;

- Relazione attività del/la consulente incaricato di coordinare o gestire le attività del progetto;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

Voce di spesa 2 - Prestazioni professionali specifiche funzionali all'attuazione delle azioni progettuali

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle prestazioni professionali e della descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;
- Relazione attività del/la consulente incaricato;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

Voce di spesa 3 relativamente a progetti di tipologia A - Prestazioni professionali strettamente finalizzate alla definizione delle linee strategiche e dei contenuti del Piano Territoriale degli Orari (per progetti della tipologia A; max 15% delle risorse concesse)

Voce di spesa 3 relativamente a progetti di tipologia B - Prestazioni professionali strettamente finalizzate all'aggiornamento del Piano Territoriale degli Orari (per progetti della tipologia B; max 10% delle risorse concesse)

- Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso, ore/giornate totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore/giornate erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Timesheet mensile (allegato I) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle prestazioni professionali e della

descrizione dettagliata della attività svolta. Il timesheet deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante del Comune o del soggetto incaricato;

- Relazione attività del/la consulente incaricato;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto attività di progetto (specificando i nominativi e le mensilità);
- Curriculum vitae.

Voce di spesa 4 - Noleggio di strumenti e attrezzature strettamente funzionali e finalizzate alle azioni del progetto

Saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing, riferiti alla durata del progetto.

Il costo imputabile è pari ai canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa di noleggio e leasing:

- Determine dirigenziali relative al noleggio di strumenti e attrezzature
- Copia conforme di contratto di noleggio o leasing;
- Copia conforme delle fatture. Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

Voce di spesa 5 - Progettazione e acquisizione di software specifici funzionali al progetto

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alla progettazione e acquisizione di software specifici:

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e acquisto di software
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;
- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

Voce di spesa 6 - Progettazione e realizzazione di azioni, strumenti e materiali di informazione e comunicazione

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione:

- Determine dirigenziali relative alla progettazione e realizzazione di materiali di informazione e comunicazione
- Copia conforme delle lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: codice e titolo progetto, durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo progetto, il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento;

- Copia conforme dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.).

Voce di spesa 7 - Materiale di consumo

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa a materiali di consumo:

- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Su ogni documento giustificativo deve essere riportato il codice e titolo del progetto. Nel caso siano scontrini, i beni acquistati devono essere indicati. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione su carta intestata da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati, firmata dal legale rappresentante;
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Gli allegati per la rendicontazione e il monitoraggio devono essere inviati via PEC a:

redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it

e per conoscenza a:

politichedeitempi@regione.lombardia.it

Copia conforme dei documenti giustificativi (cv, lettere di incarico, contratti, fatture, notule, impegni di spesa, ecc.) possono essere trasmessi **in forma cartacea** esclusivamente consegnandoli al protocollo generale della Giunta Regionale o presso gli sportelli degli Uffici Territoriali Regionali.

5. MODIFICHE AL BUDGET IN CORSO DI PROGETTO

In caso vi sia l'esigenza di apportare modifiche alla destinazione delle risorse in corso di progetto, è necessario inviare una comunicazione agli uffici regionali competenti via PEC, i quali dovranno autorizzare la variazione. La comunicazione va inviata a:

redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it e per conoscenza a:

politichedeitempi@regione.lombardia.it

6. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, la Regione Lombardia può richiedere tramite mail PEC l'invio di integrazioni a quanto precedentemente presentato. In seguito a tali richieste i comuni beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro 30 giorni dalla data di ricezione delle suddette richieste.

Nel corso del progetto, la Regione Lombardia si riserva la facoltà di definire e predisporre ulteriori documenti finalizzati a monitorare le attività e il processo del progetto.