



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azioni provincie **e** giovani

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEI REPORT

1. Report di Monitoraggio

OBBLIGATORIO

Scadenza	Al raggiungimento del 60% del totale del budget
	Al raggiungimento del 90% del totale del budget
	In alternativa, in mancanza di rendicontazione, entro il mese successivo alla metà del progetto
	<i>Es. Se il progetto dura 8 mesi, il Report di Monitoraggio va presentato entro il 5° mese.</i>
	NB La data di inizio del progetto deve essere comunicata alla sottoscrizione del contratto
Modalità d'invio	Per pec progetti.upi@messaggipec.it e email azioneprovincegiovani@upinet.it
Documenti da inviare	Report di Monitoraggio in versione digitale (file PDF nominato come segue: Report di Monitoraggio_PROVINCIA/UPI regionale)

2. Monitoraggio finanziario

OBBLIGATORIO IN MANCANZA DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

Scadenza	Al raggiungimento del 60% del totale del budget (insieme al Report di Monitoraggio)
	Al raggiungimento del 90% del totale del budget (insieme al Report di Monitoraggio)
	In alternativa, entro il mese successivo alla metà del progetto insieme al Report di Monitoraggio
	<i>Es. Se il progetto dura 8 mesi, il Report di Monitoraggio va presentato entro il 5° mese.</i>
	NB La data di inizio del progetto deve essere comunicata alla sottoscrizione del contratto
Modalità d'invio	Per pec progetti.upi@messaggipec.it e email azioneprovincegiovani@upinet.it
Documenti da inviare	Monitoraggio finanziario in versione digitale (file excel nominato come segue: Monitoraggio Finanziario_PROVINCIA/UPI REGIONALE)

3. Rendicontazione Intermedia

FACOLTATIVA IN ALTERNATIVA AL MONITORAGGIO FINANZIARIO

Scadenze	Al raggiungimento del 60% del totale del budget (insieme al Report di Monitoraggio)
	Al raggiungimento del 90% del totale del budget (insieme al Report di Monitoraggio)
Modalità d'invio	Per pec progetti.upi@messaggipec.it e email azioneprovinciegiovani@upinet.it
Documenti da inviare	Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All. 4) Richiesta di Rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5 firmato e timbrato dal Legale Rappresentante) Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6) Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Presentazione documenti

- La documentazione giustificativa deve essere allegata in copia conforme all'originale.
- Sui documenti giustificativi originali, depositati presso la sede dell'Ente, ci deve essere il timbro con dicitura "Spesa sostenuta prog. Azione Provinciegiovani 2019 importo pari a €... data di rendicontazione....." mentre sulle copie presentate per la rendicontazione ci deve essere il timbro "copia conforme all'originale" .
- Predisporre la documentazione suddivisa per ciascun partner apponendo una copertina su ognuno di essi per una loro immediata individuazione.
- I giustificativi da allegare devono avere titoli e numeri coerenti con la Rendicontazione spese per singolo partner/associato (all. 4). Essi devono essere ordinati per voce di spesa e inseriti seguendo l'elenco descritto nel prospetto di rendicontazione.

4. Report Finale

OBBLIGATORIO

Scadenza

Entro il mese successivo alla chiusura del progetto

Es. Se il progetto dura 8 mesi, il Report finale va presentato entro il 9° mese.

NB La data di inizio del progetto deve essere comunicata alla sottoscrizione del contratto

Modalità d'invio

Per pec progetti.upi@messaggipec.it e email azioneprovinciegiovani@upinet.it

Documenti da inviare

Report Finale (firmato e timbrato dal Legale Rappresentante con annessi tutti gli allegati - File PDF nominato come segue:
Report Finale_ PROVINCIA/UPI regionale)

Presentazione documenti

- a. Predisporre gli allegati seguendo un ordine numerico e apponendo una copertina su ognuno di essi per una loro immediata individuazione.
Es. Allegato 1: Report Finale, Allegato 2: Rendicontazione Finale, Allegato 3: Questionario, Allegato 4: Prodotti, ecc.
- b. I prodotti devono avere titoli e numeri coerenti in tutto il Report Finale (Parte V.II, Parte VIII, Elenco dei prodotti allegati al Rapporto finale di attività). I prodotti devono necessariamente seguire un ordine numerico progressivo a partire dalla Macrofase 1 fino alla Macrofase n. Tale ordine progressivo deve essere riportato nella Parte VIII e nell' Elenco dei prodotti allegati al Rapporto finale di attività.
- c. I prodotti da allegare al plico devono essere ordinati e inseriti seguendo l'elenco descritto nell' "Elenco dei prodotti allegati al Rapporto finale di attività". Nel caso ci fossero ulteriori documenti che non sono stati elencati tra i prodotti delle Macrofasi, essi vanno aggiunti alla fine dell'elenco numerico dei prodotti (es. fogli firme delle riunioni, verbali, programmi di eventi, ecc.).
- d. Inserire la Lettera di accompagnamento al plico intestata all'UPI, elencando in ordine numerico gli allegati in esso inclusi.
Es. Allegato 1: Report Finale, Allegato 2: Rendicontazione Finale, Allegato 3: Questionario, Allegato 4: Prodotti, ecc.

5. Rendicontazione Finale

OBBLIGATORIO

Scadenza

Entro il mese successivo alla chiusura del progetto

Es. Se il progetto dura 8 mesi, la Rendicontazione Finale va presentata entro il 9° mese.

NB La data di inizio del progetto deve essere comunicata alla sottoscrizione del contratto

Modalità d'invio

Da inviare insieme al Report Finale

Per pec progetti.upi@messaggipec.it e email azioneprovincegiovani@upinet.it

Documenti da inviare

Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo in versione cartacea (All. 4)

Richiesta di Rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5 firmato e timbrato dal Legale Rappresentante)

Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6)

Scheda riepilogativa finale per partner/associato (All. 7)

Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Presentazione documenti

- a. La documentazione giustificativa deve essere allegata in copia conforme all'originale.
- b. Sui documenti giustificativi originali, depositati presso la sede dell'Ente, ci deve essere il timbro con dicitura "Spesa sostenuta prog. Azione Provinciegiovani 2019 importo pari a €.... data di rendicontazione....." mentre sulle copie presentate per la rendicontazione ci deve essere il timbro "copia conforme all'originale" .
- c. Predisporre la documentazione suddivisa per ciascun partner apponendo una copertina su ognuno di essi al fine di una loro immediata individuazione.
- d. I giustificativi da allegare devono avere titoli e numeri coerenti con la Rendicontazione spese per singolo partner/associato (all. 5). Essi devono essere ordinati per voce di spesa e inseriti seguendo l'elenco descritto nel prospetto di rendicontazione.

N.B. La presentazione della reportistica è un'operazione fondamentale ai fini della valutazione *ex post* del progetto. È necessario, quindi, non sottovalutare tale aspetto.