



LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE
SERVIZI IN FAVORE DI STUDENTI UNIVERSITARI

I Rapporti periodici dovranno contenere i seguenti documenti:

- 1) Lettera di accompagnamento (Format 1)
- 2) Relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo rendicontato (max 10 cartelle), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 2);
- 3) Rendiconto finanziario: Quadro riepilogativo contabile (Format 3) + Commento contabile (Format 4) + elenco spese sostenute (Format 5), firmati dal responsabile di progetto, siglati e timbrati in ogni foglio;
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante che certifichi la congruità delle spese sostenute nel rendiconto da inviare insieme al documento di identità del legale rappresentante firmato in calce (Format 6 per i Rapporti intermedi e Format 7 per il Rapporto finale);
- 5) Scheda di chiusura (da allegare al solo Rapporto finale), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 8).

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i format predisposti da ANCI e trasmessi al Responsabile di progetto delle iniziative selezionate indicato in convenzione. Si ricorda che, come previsto dall'art. 5 della Convenzione sottoscritta con ANCI, le relazioni e i rapporti intermedi e finali dovranno essere inviati, **entro e non oltre** 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento. E' facoltà del Comune anticipare l'invio della documentazione cartacea mediante l'invio telematico per poter procedere ad un primo controllo.

A) COMUNE CAPOFILA

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune capofila, cui spettano i poteri ed i doveri connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili a terzi né agli enti partner di progetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Comune capofila, dovrà indicare all'interno della successiva Convenzione da sottoscrivere con ANCI, un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore con ANCI rispetto a tutte le tematiche progettuali.

Quale Ente percettore del finanziamento compete l'onere della presentazione dei Rapporti periodici rispettando la tempistica indicata da ANCI.

Il Comune capofila può procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni agli altri soggetti partner avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese, tuttavia, quale ente beneficiario del co-finanziamento nazionale, rimane unico responsabile nei confronti del Dipartimento della Gioventù e di ANCI e 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. Dovrà inoltre garantire la corretta e totale erogazione della quota di co-finanziamento.

B) PARTNER

Parti di attività progettuale possono essere svolte anche da soggetti partner purchè originariamente indicati come tali nel progetto e risultanti da apposito Accordo di partenariato allegato alla domanda presentata. Resta inteso che il Comune Capofila è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dall'Accordo anche in caso di modifiche di uno o più partner. Pertanto, il Comune capofila è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione all'ANCI inviando una nota formale, debitamente motivata.

Ai fini dell'attuazione della convenzione la figura del partner è assimilata a quella del soggetto attuatore (Comune). Quindi il partner può svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto ed esplicitata nell'accordo di partenariato e nel progetto esecutivo senza specifica autorizzazione. Il partner dovrà seguire le stesse regole del Comune capofila.

I giustificativi delle spese rendicontate dal partner dovranno essere assunti nella documentazione del Comune capofila e messe a disposizione degli organi preposti ad effettuare eventuali verifiche amministrativo-contabili. Resta comunque inteso che le competenze assegnate al partner devono essere analiticamente descritte nel progetto esecutivo presentato, e dettagliate all'interno delle relazioni tecniche periodiche che dovranno accompagnare il rendiconto delle spese sostenute.

C) UN COSTO, PER ESSERE CONSIDERATO AMMISSIBILE, DEVE RISULTARE:

- ***Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili***

Deve ovviamente poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

In particolare il costo deve essere:

- a) coerente con le strategie indicate nel Progetto esecutivo presentato, sulla base della quale il Comune è stato ammesso al co-finanziamento nazionale;

b) chiaramente riferito ad attività e azioni previste nel Progetto esecutivo presentato.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formeranno oggetto di rendicontazione dovranno essere intestati ai Comuni coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa o agli eventuali partner di progetto.

Sulle singole determine di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa dovrà essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

- **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

Sono considerati ammissibili i costi sostenuti dalla data di sottoscrizione della Convenzione tra ANCI e il Comune capofila (a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa).

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non potranno essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

- **Comprovabile:**

Nelle relazioni periodiche intermedie possono essere rendicontati esclusivamente i costi sostenuti- liquidati, per la realizzazione del progetto nel periodo in oggetto, anche se non ancora quietanzati, comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Non sono ammessi a rendiconto gli impegni di spesa. Nel rendiconto finale possono essere incluse spese sostenute - liquidate entro la data di chiusura del progetto (a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa) e liquidate entro i 60 giorni successivi.

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione finanziatrice.

- **Tracciabile:**

Per i trasferimenti in denaro, da parte del Comune ai soggetti coinvolti nel progetto (partner, fornitori ecc...), di valore pari o superiori ad euro € 1.000,00 si deve ricorrere a strumenti finanziari tracciabili in ottemperanza alla Legge n. 136 del 2010, ovvero assegni non trasferibili, bonifici e altre modalità di pagamento postali o bancarie, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia. In ogni caso, i soggetti beneficiari del contributo nazionale dovranno tempestivamente recepire tutte le regole e procedure, anche se più stringenti, previste dalla normativa in vigore.

D) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Gli Enti beneficiari del finanziamento nella rendicontazione delle spese devono attenersi a quanto previsto nel piano finanziario.

Rispetto a quanto previsto nel Piano finanziario, saranno ritenute ammissibili compensazioni contabili tra una voce di spesa e l'altra, nel limite massimo del 20 %. Ogni variazione di importo superiore deve essere preventivamente autorizzata dall'ANCI. Il Comune capofila deve far pervenire ad ANCI la richiesta motivata di variazione almeno 60 giorni prima del termine previsto per la chiusura delle attività.

Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate nel commento contabile.

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo e le eventuali maggiori spese sostenute esclusivamente a titolo di co-finanziamento locale, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di ANCI.

E) VOCI DI SPESA

- 1) **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro effettuati a favore dei beneficiari del progetto: borse di studio, borse lavoro, contributi ecc.
- 2) **COLLABORAZIONI:** tra dette spese vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo. Rientrano in questa voce esclusivamente i contratti di collaborazione a progetto, prestazione occasionale o prestazione d'opera professionale non soggetta a regime IVA. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nella quale si faccia esplicito riferimento al Progetto e risulti nel dettaglio il tipo di prestazione, la durata e i compensi per la singola attività. Per i massimali di costo delle collaborazioni si deve far riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

N.B. Sono esclusi dalle spese rendicontabili i costi riferiti al personale dipendente interno del Comune e dell'ente partner anche se utilizzato per attività previste nel progetto.

- 3) **VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:** rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dalle risorse umane utilizzate per il progetto. Le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici. Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi privati esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività o in caso di complessiva maggiore economicità.

Si ricorda che i giustificativi delle spese rendicontate (fatture/ricevute/scontrini/biglietti di viaggio) devono essere “parlanti” e dovranno essere conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile. Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle). Non sono ammissibili le spese relative ai taxi se non per comprovate ragioni di impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici. Le eventuali spese relative a catering legati ad eventi e/o riunioni devono essere documentate con apposito verbale o libro firma debitamente controfirmato dai partecipanti al convegno o alla riunione. (allegare il programma).

- 4) **PRESTAZIONI DA TERZI:** il Comune capofila, responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto, può affidare parte delle attività di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti del progetto a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla legge. Fermi restando gli obblighi di selezione previsti dalla normativa in vigore di ogni ordine e tipo non sono ammissibili affidamenti di importo superiore al 15% del finanziamento nazionale concesso. Qualora il singolo affidamento sia superiore a € 5.000,00 i contratti stipulati tra i soggetti beneficiari del finanziamento ed il terzo incaricato dovranno essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologia delle forniture ed articolati per voci di costo coerenti con quelle del piano finanziario. Inoltre dovranno contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di controllo nazionali e all'ANCI, tutte le informazioni necessarie relative all'attività oggetto dell'affidamento (compresi i report, le relazioni/ fatture, ect..se l'oggetto della prestazione è immateriale). Il Comune capofila dovrà certificare il buon esito della prestazione e per gli affidamenti di importi superiori ad € 5.000,00 conservare obbligatoriamente agli atti la rendicontazione analitica degli enti terzi (elenco di tutti i giustificativi di spesa inerente le attività svolte) e la relazione delle attività svolte. Copia della relazione che certifica il buon esito delle attività svolte dai terzi dovrà essere inviata all'ANCI, insieme al rendiconto del Comune nella quale verrà imputata la fattura, che si riserva di richiedere il rendiconto del terzo ove opportuno.

In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

- 5) **PROMOZIONE e PUBBLICIZZAZIONE:** comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto nel “Manuale d'uso” predisposto e distribuito da ANCI. Saranno ritenute **ammissibili** unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo del Ministro della Gioventù e di ANCI e l'indicazione che le stesse sono realizzate anche grazie al finanziamento concesso dal Ministro della Gioventù a valere sul

“ Fondo per le politiche giovanili- Anno 2010”, preventivamente autorizzate. A tal fine i Comuni dovranno inviare all’indirizzo e-mail g.galeone@anci.it una formale richiesta allegando il materiale promozionale e/o pubblicitario sul quale si intendono apporre i loghi con la precisa indicazione dell’azione progettuale di riferimento. Qualora la richiesta di autorizzazione sia corretta e completa di ogni indicazione i tempi necessari per l’autorizzazione formale saranno di circa 8 giorni lavorativi dalla ricezione della mail. Per ogni ulteriore informazione inerente l’attività promozionale a cura di ANCI, dovrà essere contattato esclusivamente il dott. Giuseppe Galeone all’indirizzo e-mail sopra riportato.

Ai fini dell’ammissibilità della spesa, ai Rapporti periodici deve essere allegata una copia del materiale prodotto e rendicontato con il riferimento della fattura imputata nel rendiconto di cui si è avuta autorizzazione formale scritta. Pubblicazioni, testi e prodotti editoriali realizzati nell’ambito del progetto devono obbligatoriamente essere distribuiti a titolo gratuito.

- 6) **ATTREZZATURE**: all’interno di questa voce può essere inserito, il costo storico di acquisto per beni fino a € 5.000,00, la quota di ammortamento del bene per importi superiori, o il canone di locazione dei beni strumentali (beni mobili) utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali e solo se debitamente specificati all’interno del progetto esecutivo approvato. Sono ammissibili spese per l’acquisto di forniture tecnologiche finalizzate all’allestimento di sedi direttamente destinate ai beneficiari Non sono ritenute ammissibili spese relative ad interventi infrastrutturali reattivi ad edificazione, ristrutturazione e manutenzione di beni immobili detenuti dal Comune capofila o partner anche se destinati alle attività progettuali.
- 7) **MATERIALI DI CONSUMO**: questa voce comprende il materiale di consumo utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali. A titolo meramente esemplificativo: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, audio-video cassette ecc....utilizzati esclusivamente per le azioni progettuali. All’interno della sezione “descrizione” dello schema di rendiconto dovrà essere indicata l’azione progettuale di riferimento.
- 8) **SPESE GENERALI**
Sono ammissibili a mero titolo di cofinanziamento locale, spese generali del Comune capofila e dei partner (affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, ecc) nella misura massima del 10% del totale di progetto e solo se preventivamente inserite nel piano finanziario. Tale spesa potrà essere imputata esponendo a rendiconto esclusivamente l’importo riferito al periodo in oggetto e allegando al rapporto una dichiarazione del legale rappresentante che indichi quali la quota parte delle varie spese imputate e il criterio di calcolo delle stesse.

Si ricorda che i servizi offerti ai giovani che rientrano nell'ambito del progetto presentato dovranno essere forniti a titolo gratuito.

F) COFINANZIAMENTO LOCALE

Il cofinanziamento minimo, indicato nel progetto esecutivo e nel piano finanziario approvato, garantito dal Comune direttamente o attraverso i partner per la realizzazione delle attività non può essere inferiore al 30% del valore complessivo del singolo progetto. Il cofinanziamento deve essere comunque dettagliato analiticamente in sede di rendicontazione.

Le tipologie di spesa sopra elencate rendicontabili anche in quota di cofinanziamento locale possono essere le seguenti: Materiale di consumo, Attrezzature, Erogazione dirette ai beneficiari, Promozione e pubblicizzazione e Prestazioni da terzi e Spese Generali nel rispetto dei criteri sopra elencati.

G) CONTROLLI

Le spese rendicontate devono essere riportate nell'apposito elenco delle spese (format 5), indicate in ordine cronologico e divise per voce di spesa nonché complete di un'accurata descrizione con l'indicazione dell'azione di riferimento.

I documenti giustificativi delle spese rendicontate non dovranno essere inviate ad ANCI. Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla fine del progetto e resa disponibile per qualsiasi verifica ispettiva.

Format 1

**Lettera di accompagnamento
(indicare sulla busta il nome del progetto)**

**ANCI
Ufficio Progetti e Rendicontazione
Via de' Prefetti, 46
00186 - Roma**

In merito al progetto denominato “.....”, con la presente si trasmette il primo Rapporto inerente le attività svolte e le spese sostenute nel periodo-.....
Alla presente si allega la seguente documentazione:

In caso di Rapporto intermedio

- Relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo oggetto di rendiconto (Format 2)
- Rendiconto finanziario:
 - Quadro riepilogativo contabile (Format 3)
 - Commento contabile (Format 4)
 - Elenco spese sostenute (Format 5)
- Dichiarazione Rappresentante legale sul raggiungimento degli obiettivi (prevista per i rapporti intermedi – Format 6)

In caso di Rapporto finale

- Relazione descrittiva finale delle attività svolte (Format 2)
- Rendiconto finanziario:
 - Quadro riepilogativo contabile (Format 3)
 - Commento contabile (Format 4)
 - Elenco spese sostenute (Format 5)
- Dichiarazione Rappresentante legale sul raggiungimento degli obiettivi (quella prevista per il Rapporto finale – Format 7)
- Scheda di chiusura (Format 8)

Format 2

Progetto "....."

Relazione descrittiva delle attività svolte

Periodo

..... -

1. Dati del Progetto

- **Nome:** "....."
- **Data inizio attività:**
- **Data chiusura progetto:**
- **Sintesi situazione finanziaria:**

Costo totale progetto: €	Contributo nazionale deliberato: €	Contributo nazionale erogato 1° quota: € 2° Quota: € 3° Quota: €
--	--	--

2. RELAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO

2.1 **Introduzione**

2.2 **Finalità ed obiettivo del progetto**

2.3 Attività svolte e risultati ottenuti (da esporre seguendo il progetto approvato, descrivendo i risultati ottenuti e le attività svolte per ogni linea di attività, indicando anche lo stato di avanzamento lavori in misura %)

2.4 Monitoraggio e valutazione (evidenziare e motivare eventuali variazioni/scostamenti rispetto al piano finanziario e al progetto esecutivo e le eventuali autorizzazioni concesse)

Firma Responsabile di progetto

QUADRO RIEPILOGATIVO

Progetto : "....."

Periodo coperto dal Rendiconto: -

VOCE DI SPESA	PIANO FINANZIARIO		SPESE RENDICONTATE NEL PRESENTE RAPPORTO			SPESE RENDICONTATE DALL'INIZIO DEL PROGETTO (comprese quelle inserite nel presente rendiconto)		
	INIZIALE	VARIANTE AUTORIZZATA	TOTALE	QUOTA CO-FINANZIAMENTO NAZIONALE	QUOTA CO-FINANZIAMENTO LOCALE	TOTALE	QUOTA CO-FINANZIAMENTO NAZIONALE	QUOTA CO-FINANZIAMENTO LOCALE
1. EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI								
2. COLLABORAZIONI								
3. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO								
4. PRESTAZIONI DA TERZI								
5. PROMOZIONE E PUBBLICIZZAZIONE								
6. ATTREZZATURE								
7. MATERIALI DI CONSUMO								
8. SPESE GENERALI								
TOTALE								

Firma del Responsabile di Progetto

Format 4

COMENTO CONTABILE

(Breve relazione esplicativa dei costi rendicontati all'interno di ciascuna voce di spesa)

Firma del Responsabile di Progetto

							Totale Promozione e Pubblicizzazione	
6. ATTREZZATURE								
							Totale Attrezzature	
7. MATERIALI DI CONSUMO								
							Totale Materiali di Consumo	
8.SPESE GENERALI								
		autocertificazione periodo						
							Totale Spese Generali	
TOTALE GENERALE								

Firma del Responsabile di Progetto

Format 6

(da redigere su carta intestata dell'Ente con timbro e firma in originale accompagnato da fotocopia del legale rappresentante recante la firma in originale)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)**

RAPPORTO INTERMEDIO

Dichiarazione relativa al progetto “.....”

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____, C.F. _____, in qualità di Rappresentante Legale del Comune di _____ con sede in _____ Via _____ - Codice Fiscale _____ - P. IVA _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto sopra menzionato, che:

- la presente dichiarazione si allega al rapporto, relativo al periodo -, presentato all'ANCI in data
- sono state realizzate le attività e sono stati raggiunti gli obiettivi specificati nel rapporto intermedio sopra indicato;
- le spese rendicontate sono conformi al Piano finanziario approvato e si riferiscono solo ed unicamente ad attività previste nell'ambito del progetto finanziato.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

Format 7

(da redigere su carta intestata dell'Ente con timbro e firma in originale accompagnato da fotocopia del legale rappresentante recante la firma in originale)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)**

RAPPORTO FINALE

Dichiarazione relativa al progetto “.....”

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____, C.F. _____, in qualità di Rappresentante Legale del Comune di _____ con sede in _____ Via _____ - Codice Fiscale _____ - P. IVA _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto sopra menzionato, che il Comune di ha presentato all'ANCI i seguenti rapporti:

- 1° Rapporto intermedio (narrativo e rendicontato), relativo al periodo, in data
- 2° Rapporto intermedio (narrativo e rendicontato), relativo al periodo, in data
- Rapporto finale (narrativo e rendicontato), relativo al periodo, in data
- sono state realizzate le attività e sono stati raggiunti gli obiettivi specificati nei rapporti intermedi e finale presentati all'ANCI;
- le spese rendicontate sono conformi al Piano finanziario approvato e si riferiscono solo ed unicamente ad attività previste nell'ambito del progetto finanziato; i relativi giustificativi saranno conservati pressoper un periodo di almeno cinque anni successivi alla presentazione del rapporto finale e messi a disposizione per qualsiasi verifica ispettiva da parte degli organi preposti.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

SCHEDA DI CHIUSURA

(Allegare al rapporto finale)

Progetto “.....”**1) Dati del Progetto**

- **Data inizio attività:**
- **Data chiusura progetto:**
- **Sintesi situazione finanziaria:**

Costo totale progetto:	Contributo nazionale deliberato:	Contributo nazionale erogato
€	€	€

2) Quadro riepilogativo contabile

<i>I. Voci di spesa</i>	<i>Importo Preventivato</i>	<i>Importo Rendicontato</i>
1. Erogazioni dirette ai beneficiari		
2. Collaborazioni		
3. Viaggi, vitto e alloggio		
4. Prestazione da terzi		
5. Promozione e pubblicizzazione		
6. Attrezzature		
7. Materiali di consumo		
8. Spese Generali		
<i>II. Modalità di finanziamento</i>	<i>Preventivato</i>	<i>Rendicontato</i>
a) Co-finanziamento Nazionale		
b) Co-finanziamento locale		

3) Parte descrittiva

La scheda di chiusura deve essere estremamente sintetica (massimo 5 cartelle) ed integrare il rapporto finale (insieme al quale viene presentata) per quanto riguarda i punti di seguito specificati:

- a) Valutazione sintetica dell'esito del progetto rispetto agli obiettivi previsti, evidenziando in particolare: impatto, grado di conseguimento dei risultati e degli obiettivi specifici;
- b) Descrizione e motivazione delle eventuali modifiche apportate.

Firma del Responsabile di Progetto