



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali
Servizio Interventi integrati alla persona

Allegato 1

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI A FINANZIAMENTO REGIONALE

Legge regionale 21 febbraio 2023 n.1. Annualità 2023/2025



INDICE

Sommario

1	PREMESSA	3
2	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI	3
A)	QUIETANZA DEI PAGAMENTI	4
B)	SPESE PER RISORSE UMANE	4
C)	SPESE DI GENERALI DI FUNZIONAMENTO E ACQUISTO SERVIZI	6
D)	SPESE PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE E BENI DUREVOLI	7
E)	SPESE PER ONERI DIVERSI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PROGETTO	8
F)	SPESE DI INVESTIMENTO (SE AUTORIZZATE DALLA LEGGE REGIONALE)	8
3	PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE ATTIVITA' PROGETTUALI	8
3.1	Verifiche amministrative	8
3.2	Verifiche in loco a campione	9
4	IRREGOLARITÀ E REVOCHE	10
5	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	10



1 PREMESSA

Le presenti Linee Guida sono relative alle attività finanziate nell'ambito dei contributi e trasferimenti di natura corrente e in conto capitale di cui alla LR n.1 del 21 febbraio 2023 riportano nel dettaglio gli adempimenti che i beneficiari dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione della spesa.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n.15/12 del 20/04/2023 sono stati approvati Linee di indirizzo contenenti criteri e modalità di erogazione e rendicontazione di contributi regionali a sostegno degli enti operanti nel campo della non autosufficienza e disabilità grave. Legge regionale 21 febbraio 2023 n.1. Annualità 2023/2025. Analogamente risultano approvate dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 14/11 del 13 aprile 2023 le Linee di indirizzo contenenti criteri e modalità di erogazione e rendicontazione del contributo regionale in favore delle Federazioni delle associazioni operanti in Sardegna nel campo delle persone con disabilità di cui all'art 2, lettere e) e f) della Legge Regionale 30 maggio 2008, n. 7, per l'espletamento dei compiti istituzionali. Annualità 2023/2025.

Di seguito sono riportate le indicazioni operative per la rendicontazione e le procedure di controllo che saranno attivate durante l'intero ciclo di vita di ciascun intervento ai sensi delle quali verrà valutata l'ammissibilità della spesa rendicontata rispetto al finanziamento pubblico riconosciuto dalla legge regionale.

2 RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI

La rendicontazione della spesa complessiva annuale dovrà essere resa, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività annuali, che deve aversi non oltre il 31.12 di ciascuna annualità finanziata, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e contenere la documentazione riferita all'ammontare del contributo concesso così articolata:

- la relazione sulle attività realizzate da cui risultino i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- prospetto finanziario di rendicontazione articolato per macro voce di spesa,
- elencazione dettagliata e ordinata delle spese effettivamente sostenute, articolata per macro voce di spesa (con esplicita riconducibilità al prospetto finanziario di rendicontazione),
- copia delle fatture e/o documenti equipollenti giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze, ordinate per macrovoci di spesa e in ordine cronologico, compresi quelli relativi ai rapporti di lavoro (subordinato, parasubordinato, autonomo) e i contratti ad essi collegati.
- attestazione che sugli originali delle fatture o altra equipollente documentazione elencata, è stata apposta la dicitura del finanziamento es: " *L.R. n.1/2023 art. comma Tabella - documento di spesa contabilizzato sul rendiconto relativo all'anno (indicare l'anno di competenza del contributo)*"; che le fatture e documenti equipollenti risultano regolarmente pagati nell'ammontare, nelle date e secondo le modalità indicate; che sulle stesse spese non sono stati concessi altri benefici pubblici.

Tutta la documentazione giustificativa della spesa deve sempre essere intestati al beneficiario del finanziamento.

Non sono ammessi i pagamenti in contanti.



L'acquisto di beni e servizi in generale deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e rotazione in modo da assicurare il coinvolgimento di più operatori economici.

A) QUIETANZA DEI PAGAMENTI

La quietanza dei documenti di spesa deve essere sempre dimostrata mediante giustificativo di pagamento.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'effettivo e definitivo addebito del bonifico o della ri.ba. ovvero dell'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente al soggetto beneficiario che porta in rendicontazione la spesa).

La ricevuta bancaria dell'esecuzione effettiva del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto/attività finanziata (es: L.R. n.1/2023 art. comma Tabella - documento di spesa contabilizzato sul rendiconto relativo all'anno (indicare l'anno di competenza del contributo)", costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.

Se il pagamento è effettuato con assegno bancario, è necessario fornire copia dell'assegno e non solo della matrice, in modo da rendere possibile l'identificazione dell'intestazione al fornitore dichiarato dell'assegno. Nel caso di pagamenti effettuati con carta di credito/bancomat, si deve fornire l'estratto conto mensile della carta relativo alla mensilità in cui è stata sostenuta la spesa rendicontata e/o l'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del saldo dell'estratto conto mensile di cui sopra.

L'IVA costituisce un costo ammissibile solo nel caso in cui non sia recuperabile dall'ente; a tale scopo il beneficiario dovrà fornire apposita dichiarazione in sede di verifica amministrativo-contabile.

B) SPESE PER RISORSE UMANE

Nel richiamare il rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo del 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore, e le limitazioni dallo stesso definite per l'assunzione di lavoratori dipendenti o l'avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, si riportano di seguito alcune specifiche per il riconoscimento delle spese per le risorse umane.

Per personale interno si intendono le persone fisiche titolari di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato con il beneficiario. Il personale interno può essere utilizzato con compiti amministrativi, di docenza in percorsi formativi, nelle ricerche, nella progettazione, nel coordinamento delle attività e nelle varie attività indicate nell'iniziativa o progetto. Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale interno che prende parte all'iniziativa o progetto si deve fare riferimento al costo orario lordo del dipendente rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa o progetto finanziato. Il predetto costo interno deve essere determinato mediante apposito prospetto sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione, nel quale si dia evidenza:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Per la determinazione del costo orario si farà riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL. Nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

Di seguito la documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo del personale interno (condizioni di ammissibilità):

1. delibera o atto relativo al conferimento dell'incarico o ordine di servizio (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione dell'iniziativa o progetto);
2. registro delle presenze sottoscritto dal prestatore e controfirmato dal legale rappresentante dell'Associazione dal quale sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, l'orario, la sede di svolgimento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate ;
3. prospetto per il calcolo del "costo interno";
4. busta paga;
5. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
6. modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
7. ricevute per le ritenute fiscali.

Per personale esterno si intendono le persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato o determinato con il beneficiario.

Per il personale esterno è necessario che:

1. il suo impiego sia coerente con le attività o progetto finanziato;
2. esista un contratto o una lettera di incarico controfirmata per accettazione in cui siano esplicitati in dettaglio l'oggetto della prestazione richiesta (in stretta relazione con il progetto finanziato), la durata della stessa ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato;
3. vengano presentate fatture o parcelle attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge;

La scelta dei collaboratori e dei soggetti erogatori esterni deve rispondere a criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità.

Fatto salvo quanto previsto per i rimborsi spese, l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo. Possono essere riconosciute le spese assicurative in quanto derivanti da obblighi di legge. Di seguito la documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i volontari

1. nominativi dei volontari che hanno preso parte alle attività del progetto o dell'iniziativa e per i quali sono state sottoscritte polizze assicurative;
2. copia della polizza assicurativa e relativa quietanza con la ripartizione pro-quota del costo addebitabile all'iniziativa/progetto;
3. prospetto delle missioni effettuate, con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della durata e dell'importo saldato;



4. lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto nell'ambito della stessa;

5. documenti probatori del pagamento dei rimborsi spesa;

6. registro presenze sottoscritti dal volontario e dal rappresentante legale dell'associazione di riferimento dai quali sia possibile evincere, giorni di impegno, sede di espletamento delle attività, contenuto delle attività espletate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno devono essere documentate da incarichi scritti dal rappresentante legale dell'ente beneficiario e sono da rimborsarsi in base ai criteri generali previsto dai contratti di lavoro del pubblico impiego.

Sono riconoscibili le spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici. L'utilizzo di mezzi privati, l'uso del taxi o il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente con apposita lettera di incarico da produrre in sede di verifica amministrativo contabile; le relative spese sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. persone diversamente abili o con gravi problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato osservando il seguente criterio: rimborso di 1/5 del costo medio del carburante riferito al periodo di effettuazione della trasferta e per il totale dei chilometri percorsi calcolate applicando le tabelle ACI (in analogia alla procedura prevista per i pubblici dipendenti). L'autorizzazione all'uso del mezzo privato dovrà riportare l'identificazione del progetto, il periodo, il tragitto. La spesa sarà documentata dal beneficiario con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00, da cui risulti che la stessa è stata sostenuta esclusivamente per le finalità di partecipazione al progetto finanziato.

Le spese di viaggio per il personale interno sono riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento, per il personale esterno si fa riferimento ai criteri definiti per i dipendenti pubblici (es.- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5).

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale esterno sono riconosciute se dettagliate nella documentazione fiscale delle spese presentate dal professionista.

Con riferimento alle spese di alloggio, non è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria di lusso.

Tutte le spese di viaggio, vitto e alloggio devono essere effettive e documentate, espressamente e specificatamente riconducibili alle attività progettuali finanziate.

c) SPESE DI GENERALI DI FUNZIONAMENTO E ACQUISTO SERVIZI

Con riferimento alle spese generali di funzionamento a titolo esemplificativo si intendono: canoni di locazione, spese condominiali, pulizie; acqua, elettricità, gas, riscaldamento, utenze di telefonia fissa; telefonia mobile; postali, valori bollati, cancelleria; assicurazioni locali e attrezzature e responsabilità civile; spesa carburante, ecc.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Le spese di funzionamento sono ammissibili nei limiti della riconducibilità alle attività del progetto finanziato e previa produzione dei giustificativi. Nei casi in cui tali spese siano riferite anche ad altre attività non riguardanti il progetto finanziato è necessario quantificare l'importo da imputare in modo proporzionale rispetto, ad esempio, alla durata dell'iniziativa o del progetto, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività. L'importo quantificato dev'essere esplicitato con una dichiarazione a corredo dei giustificativi prodotti.

Nel caso di spese per locazione di locali è necessario presentare il contratto di locazione registrato a norma di legge.

Con riferimento alla telefonia mobile è ammesso per un solo numero di cellulare, con contratto intestato al beneficiario, e reso noto al pubblico, anche attraverso la carta intestata o altro materiale informativo. La spesa dovrà essere documentata tramite fatture o, se trattasi di traffico prepagato, tramite scontrini di ricariche contenenti il numero di telefono.

Con riferimento alle spese di carburante (diverse dalle spese di cui al punto B) per l'automezzo in uso all'ente beneficiario (proprietà, noleggio ecc) i documenti da presentare saranno costituiti da:

un autorizzazione al rifornimento, da cui risultino il nominativo dell'incaricato; la denominazione del progetto finanziato dalla Regione, la data, la motivazione. la targa dell'auto

un documento di acquisto del carburante (fattura) e relativa quietanza.

Per acquisto di servizi si intende l'affidamento a soggetti giuridici esterni di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale.

Le spese per azioni collettive (esempio: servizio di catering, convegni, ecc.) previste dal progetto sono da considerare come acquisto di servizi. La relativa documentazione giustificativa deve riportare gli estremi del progetto, la natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione e una dichiarazione del rappresentante legale con i nominativi dei partecipanti e la specifica attività dagli stessi svolta.

In caso di convegni, seminari, eventi di presentazione delle iniziative progettuali, la previsione di un buffet o comunque di un pasto per gli intervenuti è ammissibile solo in caso di lavori che si protraggano oltre le 5 ore.

In caso di convegni, seminari, eventi di presentazione delle iniziative progettuali, la previsione di un buffet o comunque di un pasto per gli intervenuti è ammissibile per la giornata in cui gli stessi si sono svolti.

D) SPESE PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE E BENI DUREVOLI

Questa voce comprende le spese relative a beni mobili e attrezzature direttamente utilizzate dai soggetti beneficiari per lo svolgimento delle attività progettuali. Le spese saranno ritenute ammissibili se direttamente imputabili al progetto.

La documentazione di spesa darà evidenza dell'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni e delle loro caratteristiche tecniche e dei prezzi unitari degli stessi.



E) SPESE PER ONERI DIVERSI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PROGETTO

Questa voce ricomprende le tipologie di spese di natura corrente non descritte nei precedenti punti fatta eccezione per le spese non ammissibili indicate nelle linee di indirizzo contenenti criteri e modalità di erogazione dei contributi adottate con deliberazione.

F) SPESE DI INVESTIMENTO (se autorizzate dalla legge regionale)

Con riferimento alla spese di investimento autorizzate dalla legge alla realizzazione del progetto finanziato è richiesta la consultazione di due o più operatori economici e la scelta del più conveniente garantendo procedure trasparenti e documentabili.

La Direzione generale delle politiche sociali può ricorrere all'analisi dei prezzi praticati sul mercato e ammettere solo il valore medio rilevato.

I preventivi di spesa dovranno essere redatti su carta intestata del fornitore e dovranno dare evidenza dell'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni e delle loro caratteristiche tecniche, l'indicazione del progetto al quale la fornitura si riferisce, i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti, eventuali oneri accessori (ad es. messa in opera, ecc.) e ogni altro elemento utile per valutare la congruità del preventivo.

Qualora si tratti di acquisto di beni di particolare natura tecnica le motivazioni dell'affidamento ad un unico operatore dovranno risultare da apposito atto sottoscritto dal legale rappresentante del ente beneficiario ai sensi del DPR 445/2000.

I beni durevoli acquistati con il contributo regionale sono obbligatoriamente iscritti nel registro dei beni ammortizzabili e nei libri inventari dell'ente beneficiario e rimangono vincolati all'esercizio delle attività nel territorio regionale per almeno cinque anni a partire dalla data di iscrizione in tali registri.

3 PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE ATTIVITA' PROGETTUALI

Le attività di controllo sono orientate a verificare le operazioni finanziate al fine di determinare l'effettività e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività, sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. **verifiche amministrative** sulle domande di erogazione (anticipazione, intermedia, saldo);
2. **verifiche in loco** (a campione) presso le sedi dei beneficiari e di svolgimento delle attività.

3.1 Verifiche amministrative

Tali controlli sono effettuati dal servizio competente e responsabile del finanziamento, Servizio Interventi integrati alla persona, prima di ciascuna erogazione del finanziamento e determinano l'importo da liquidare al



beneficiario. Tali verifiche sono effettuate sulla documentazione presentata dai beneficiari e si basano sull'esame della domanda e dei documenti previsti a corredo. Tali controlli vertono alla verifica:

- della correttezza formale della domanda e della documentazione presentata;
- della quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di acconto/saldo (correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso);
- che l'importo totale richiesto non sia superiore a quello approvato in fase approvazione del progetto finanziato;
- dell'inerenza della spesa rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza dei documenti che originano la prestazione o la fornitura, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese e dell'esistenza dei documenti giustificativi dei pagamenti;
- del rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa attività/progetto;
- del rispetto di tutte le indicazioni in materia di comunicazione e pubblicità

A scopo esemplificativo e non esaustivo verrà verificata la seguente documentazione:

- atti negoziali (convenzione/atto d'adesione);
- documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.);
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario);
- modelli F24 periodici e relative quietanze dell'istituto di credito, relativi al pagamento degli oneri sociali e previdenziali, ritenute d'acconto, imposte e tasse;

Il soggetto incaricato della verifica dei rendiconti ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

3.2 Verifiche in loco a campione

Le verifiche in loco (presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione sulle attività/progetti finanziati, senza preavviso, secondo un piano di campionamento e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti e in conformità con quanto previsto nel progetto approvato;
- verificare il rispetto del contenuto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni.
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi

I beneficiari sono obbligati a dare tempestiva comunicazione delle variazioni del cronoprogramma almeno 5 giorni lavorativi prima di porre in essere le relative azioni.



I beneficiari sono obbligati a conservare presso la propria sede legale almeno una copia di tutto il materiale relativo al progetto che dovrà essere presentato in sede di controllo contestualmente ai documenti di spesa e pagamento che ne rappresentano il costo.

4 IRREGOLARITÀ E REVOCHE

Come già evidenziato, qualora non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nelle Linee di indirizzo e nelle presenti guida di rendicontazione, non saranno riconoscibili le relative spese.

La regione potrà disporre inoltre l'interruzione del progetto e la revoca del finanziamento qualora l'Ente beneficiario:

- a. perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti dal finanziamento regionale e per l'esecuzione delle attività di progetto;
- b. non sia in regola con gli obblighi assicurativi dei volontari, come disposto all'articolo 18 del Codice del Terzo settore;
- c. interrompa o modifichi in modo sostanziale, senza previa comunicazione all'amministrazione regionale, l'esecuzione del progetto finanziato;
- d. compia gravi inadempienze nell'attività rendicontazione e/o nella comunicazione dei dati inerenti le attività/ il progetto finanziato;
- e. compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli in loco;
- f. receda senza giustificato motivo dalla convenzione;
- i. qualora in generale vengano accertate situazioni dalle quali risultino l'impossibile o non proficua prosecuzione dell'iniziativa o del progetto, un uso delle risorse pubbliche non conformi alle finalità del finanziamento.

In seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di revoca, la Regione Autonoma della Sardegna procederà al contestuale recupero delle somme già erogate in favore del soggetto beneficiario.

5 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

A conclusione delle attività finanziate al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato, nella relazione conclusiva si provvederà a descrivere come le attività finanziate hanno concorso a favorire i percorsi di vita autonoma e a prevenire l'istituzionalizzazione.

Nella relazione finale saranno riportati gli indicatori di risultato individuati in riferimento al progetto finanziato oltre a quelli comuni a tutte le progettualità che misureranno:

- Numero e tipologia dei soggetti destinatari diretti degli interventi e raggiunti dalle attività finanziate.