

Attività X													
Attività Y													
Attività ...													
Convegno													
Festa finale													
Monitoraggio													
Valutazione													
Rendicontazione													

9. Monitoraggio

Descrivi le azioni messe in atto per monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto (es. questionari, sondaggi, colloqui di gruppo e/o individuali, etc.).

10. Valutazione

Descrivi le azioni attuate per valutare l'impatto dei risultati raggiunti dal progetto e verificarne le ricadute sui beneficiari.

11. Piano finanziario consuntivo

Nota che sono considerate ammissibili solo le spese strettamente e inequivocabilmente correlate alla realizzazione del progetto oggetto di contributo, direttamente ed effettivamente sostenute dal soggetto richiedente (o dal soggetto capofila in caso di delega).

I giustificativi di spesa devono essere di data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo e devono essere state pagate prima della presentazione della domanda di liquidazione.

Voce A) Descrivi la tipologia di materiali di supporto e servizi di promozione acquistati.

Voce B) Descrivi il numero di istruttori, allenatori, direttori tecnico-sportivi, preparatori atletici coinvolti, specificandone la qualifica e le competenze. Si ricorda che non sono ammessi compensi agli organizzatori.

Voce C) Descrivi il tipo di attrezzature e/o impianti sportivi e/o sale che si sono noleggiate e per quale tipo di attività specifica.

Voce D) Descrivi quanti e quali docenti sono stati coinvolti e in quali attività specifiche. Si ricorda che non sono ammessi compensi agli organizzatori.

Voce E) Indica l'ammontare pieno della quota di partecipazione e il numero di partecipanti disabili e/o under 18 e/o over 65 cui è stata ridotta del 50% o più.

Voce F) Descrivi a cosa si riferiscono le spese di trasporto dei partecipanti, precisando destinazioni e mezzi utilizzati.

Voce H) Descrivi i costi generali di organizzazione sostenuti. Si ricorda che devono essere documentati.

12. Elenco dei documenti di spesa

I documenti di spesa non devono essere prodotti in sede di rendicontazione ma vanno tenuti a disposizione in caso di futuri controlli da parte dell'amministrazione. Deve invece essere compilato e prodotto in formato PDF e XLS l'elenco dei documenti spesa secondo il modello messo a disposizione con la modulistica.

Si suggerisce di riportare su ciascun documento di spesa rendicontato il rispettivo numero progressivo della colonna A dell'elenco documenti di spesa nonché il Codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto e indicato nella comunicazione di concessione del contributo.