**Allegato B2 – Timesheet trimestrale Sportello d’ascolto**

Linee Guida per la gestione e la rendicontazione dei progetti

Avviso Pubblico per la concessione di aiuti alle imprese per la realizzazione di misure per la promozione del Diversity Management

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e Cognome addetto allo sportello d’ascolto |  |
| Periodo di riferimento del trimestre | dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| CUP |  |
| CLP |  |
| Prot. Convenzione |  |
| Soggetto beneficiario |  |
| Sede di svolgimento delle attività |  |

|  |
| --- |
| Spazio per la vidimazione |

| Attività Svolta | Firma dell’addetto allo sportello d’ascolto | Firma D.M. | Firma rappresentante legale beneficiario |
| --- | --- | --- | --- |
| La sintetica descrizione delle attività dovrà anche dare evidenza del numero e della tipologia dei destinatari coinvolti di cui all’art. 4 dell’Avviso. |  |  |  |

**\* si precisa che una giornata uomo, convenzionalmente, ha una durata di n. 8 ore e che il servizio di assistenza ascolto deve prevedere almeno n. 24 giornate distribuite nell’arco della durata complessiva del Progetto D.M. pari a n. 12 mesi.**

|  |  |
| --- | --- |
| Data e luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Timbro e Firma digitale[[1]](#footnote-1) del Legale Rappresentante del Beneficiario/Capofila del RT |
|  |  |

**Allegare copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante**

**Allegare copia del documento di identità in corso di validità dell’addetto allo sportello d’ascolto**

|  |
| --- |
| Spazio per la vidimazione |

**Allegare copia del documento di identità in corso di validità del D.M.**

1. Documento firmato digitalmente in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 7 marzo 2005 n.82, codice dell’amministrazione digitale. I documenti sottoscritti mediante firma digitale costituiscono copia originale ad ogni effetto di legge ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. Ai sensi del 1° comma dell’art. 45 del D.Lgs. 82/2005. I documenti trasmessi ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. [↑](#footnote-ref-1)