



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

### ATTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

**per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone di minore età “Educare Insieme”**

CUP

**TRA**

**La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia, Codice Fiscale 80188230587, in seguito denominato anche Dipartimento, avente sede in Roma, Via IV Novembre, 144, rappresentato dal dott. Gianfranco Costanzo, Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia, domiciliato per la carica presso la sede sopra indicata**

**E**

denominazione dell'ente Beneficiario

(di seguito denominato “Beneficiario”), con sede legale in

città

indirizzo e numero civico

codice fiscale

rappresentato dal sig./dalla sig.ra

nome e cognome

nato/a a

luogo e data di nascita

in qualità di legale rappresentante pro - tempore, domiciliato/a per il presente atto presso la sede dell'ente o da persona eventualmente delegata per giusta procura che si allega al presente Atto di concessione di contributo, di seguito denominati anche collettivamente le “Parti”.

## VISTI

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante la *Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri* e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante *Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59* e successive modificazioni;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010 che disciplina l'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri e successive modificazioni;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1 ottobre 2012 recante *Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri* e, in particolare l'art. 19, il quale stabilisce che il Dipartimento per le politiche della famiglia è “*la struttura di supporto per la promozione e il raccordo delle azioni di Governo volte ad assicurare l'attuazione delle politiche in favore della famiglia in ogni ambito e a garantire la tutela dei diritti della famiglia in tutte le sue componenti e le sue problematiche generazionali*”;
- l'art. 19, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, che ha istituito il *Fondo per le politiche della famiglia*;
- l'art. 1, commi 1250, 1251, 1252 e 1254 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, concernente la disciplina del *Fondo per le politiche della famiglia*;
- l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, recante Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 14 maggio 2020 di riparto delle risorse del Fondo politiche per la famiglia stanziato per l'esercizio finanziario 2020, adottato, ai sensi dell'art 1, comma 1252, primo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in data 14 maggio 2020, previa intesa sancita nella seduta della Conferenza Unificata il 7 maggio 2020, registrato alla Corte dei conti il 18 giugno 2020, reg. n. 1429;
- l'Avviso pubblico “Educare Insieme”, pubblicato in data 30 dicembre 2020, che destina euro 10.000.000,00 a valere sul Capitolo 858 “Fondo per le politiche della famiglia” – Centro di responsabilità n. 15 del bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'esercizio finanziario 2020, per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali ed educative di persone di minore età;
- il decreto del Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia firmato in data 25 aprile 2021 che ha disposto l'integrazione di euro 5.000.000,00 a valere sulle risorse del Fondo per le politiche della famiglia per il rifinanziamento dell'Avviso pubblico “Educare Insieme”, registrato alla Corte dei conti il 14 giugno 2021, reg.n. 1542;
- il decreto del Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia firmato in data 12 novembre 2021 che ha disposto l'integrazione di euro 50.000.000,00 a valere sulle risorse del Fondo per le politiche della famiglia per il rifinanziamento dell'Avviso pubblico “Educare Insieme”, registrato alla Corte dei conti il 7 gennaio 2022, reg.n. 14;

- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 marzo 2023, registrato alla Corte dei conti il 23 marzo 2023, al n.866, con il quale a decorrere della stessa data è stato conferito al Dott. Gianfranco Costanzo l’incarico di Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia;

### PREMESSO CHE

- in data 30 dicembre 2020 è stato pubblicato, sul sito istituzionale del Dipartimento per le politiche della famiglia, il richiamato *Avviso pubblico per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone di minore età “Educare Insieme”*, volto a promuovere interventi, anche sperimentali e innovativi, di educazione non formale e informale e di attività ludiche per l’*empowerment* dell’infanzia e dell’adolescenza che privilegino attività a favore dei bambini e dei ragazzi nelle seguenti aree tematiche: A. “Cittadinanza attiva”; B. “Non-discriminazione”; C. “Dialogo intergenerazionale”; D. “Ambiente e sani stili di vita”;

- in data  il Beneficiario ha presentato un progetto dal titolo

richiedendo un finanziamento di euro  (importo in cifre)

()  
(importo in lettere)

- dall’elenco dei progetti ammessi al finanziamento, pubblicato sul sito *internet* istituzionale del Dipartimento per le politiche della famiglia in data , è stato ammesso a finanziamento il sopra citato progetto a cui è stato attribuito dalla Commissione di valutazione il punteggio di /100, ai sensi del paragrafo 12 dell’Avviso pubblico;

- con decreto del Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia del , n. , registrato alla Corte dei conti il , reg.ne ,

è stata approvata la graduatoria delle proposte progettuali ammesse a finanziamento e sono state contestualmente impegnate sul pertinente capitolo 858 del Fondo per le politiche della famiglia – Centro di responsabilità n. 15, le somme destinate al soggetto beneficiario sopra menzionato per la realizzazione del relativo progetto;

- il *piano finanziario* (Format 4) è stato presentato unitamente alla richiesta di finanziamento;
- il Beneficiario ha presentato, ai sensi del paragrafo 13.2 dell’Avviso pubblico e secondo quanto richiesto dal Dipartimento, il Codice Unico di Progetto  (CUP), collegato al Template codice 2306003; necessario alla sottoscrizione del presente Atto di concessione di contributo;

## LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Le premesse sono parte integrante al presente atto di concessione.

### Art. 1

#### Oggetto

- il Dipartimento concede al Beneficiario, che accetta, un finanziamento fino all'importo massimo di euro  (importo in cifre)
- ()  
(importo in lettere)

### Art. 2

#### Obbligazioni

1. Il Beneficiario si obbliga a:
    - a) trasmettere, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, a seguito della comunicazione del Dipartimento dell'avvenuta registrazione del presente Atto di Concessione da parte dei competenti organi di controllo, il Modulo A "comunicazione avvio e conclusione attività", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario - ove deve essere indicata la data di avvio delle attività progettuali. In nessun caso saranno riconosciute le spese sostenute prima della data di registrazione del presente Atto di concessione, ad esclusione di quelle sostenute ai sensi del paragrafo 14.7 dell'Avviso;
    - b) presentare, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, entro 45 giorni successivi alla comunicazione di inizio attività indicata con le modalità della lettera a), la seguente documentazione:
      - polizza di assicurazione che copra l'intera durata del progetto, stipulata dal soggetto Beneficiario, per la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per fatto o omissioni;
      - il Modello 1 "piano esecutivo delle attività", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario.
- La eventuale richiesta di erogazione della prima *tranche* pari al 30% del finanziamento concesso dovrà essere presentata caricando sulla Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, il Modulo B "richiesta erogazione prima tranche finanziamento concesso", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, allegando, altresì:
- un'apposita garanzia fideiussoria o assicurativa, nella misura del 30% del finanziamento concesso, come previsto dal paragrafo 14.1 dell'Avviso, rilasciata da un soggetto all'uopo autorizzato secondo la normativa vigente in materia; tale garanzia dovrà avere validità per l'intera durata del progetto ammesso a finanziamento e dovrà restare valida fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo del Dipartimento, a seguito della positiva conclusione dell'iniziativa e successivamente alla erogazione del saldo;
  - il Modulo C "comunicazione conto corrente", compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., contenente la dichiarazione di conto corrente bancario o

postale dedicato all'iniziativa o conto di tesoreria, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti conti;

- il Modulo D “*dichiarazione sostitutiva*”, compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, contenente la dichiarazione sulla ritenuta del 4% (ex art. 28, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600);
- c) non modificare le attività della proposta progettuale valutata;
- d) essere l'unico interlocutore del Dipartimento in tutti i rapporti, compresi quelli finanziari e di rendicontazione;
- e) rispettare la normativa civilistica, fiscale, previdenziale, assistenziale e del lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di rendicontazione e finanza pubblica;
- f) far pervenire al Dipartimento motivata richiesta nel caso di eventuali modifiche delle attività progettuali. Tale richiesta dovrà comunque essere preventivamente autorizzata dal Dipartimento e dovrà pervenire attraverso la Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto, periodo entro il quale il Dipartimento esprimerà il proprio assenso o eventuale diniego motivato;
- g) fare, altresì, pervenire al Dipartimento motivata richiesta nel caso di eventuali modifiche che incidano sul Piano finanziario, fermo restando l'importo del finanziamento riconosciuto dal Dipartimento e nel rispetto delle linee guida per la rendicontazione allegate al presente atto e disponibili al seguente link: <https://famiglia.governo.it/it/politiche-e-attivita/finanziamenti-avvisi-e-bandi/avvisi-e-bandi/avviso-pubblico-educare-insieme/>.

Dette modifiche saranno ammesse alle seguenti condizioni:

- all'interno della singola macro-voce di spesa indicata nel Piano finanziario, senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone comunque comunicazione;
- entro il limite del 5% tra macro-voci di spesa differenti, senza previa autorizzazione, dandone comunicazione al Dipartimento;
- superiori al 5% previa autorizzazione da parte del Dipartimento;

Tale richiesta dovrà pervenire attraverso l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, compilando il *Modulo di richiesta di adeguamento del piano finanziario*, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;

- h) rispettare le tempistiche delle attività previste nel cronoprogramma della *Scheda progetto e piano finanziario* (Format 4) e comunque concludere le attività progettuali allo scadere dei 12 mesi dalla data di avvio delle attività. Una eventuale proroga potrà essere concessa per la conclusione delle attività progettuali sino ad un massimo di sei mesi.

Detta proroga potrà essere autorizzata per una sola volta, su richiesta del Beneficiario senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento, in presenza di cause non imputabili al soggetto Beneficiario. La stessa dovrà prevenire - a pena di inammissibilità - non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di decorrenza del termine di chiusura del progetto, compilando l'apposito *Modulo di richiesta proroga* - firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario - e caricandolo sulla Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>. Il Dipartimento potrà avvalersi di quanto previsto dall'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- i) fornire al Dipartimento, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, secondo le scadenze

- fissate dal paragrafo 14.1 dell'Avviso, ai fini dell'erogazione del finanziamento, ogni documento ivi previsto. Le informazioni contenute in tali documenti saranno trattate dal Dipartimento ai sensi delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.
- j) consentire al Dipartimento la più ampia facoltà di controllare attraverso eventuali verifiche in loco l'andamento delle attività oggetto del finanziamento, la progressiva realizzazione del progetto e la documentazione contabile attestante le spese sostenute;
  - k) non cedere a terzi, in tutto o in parte, il finanziamento concesso né l'esecuzione delle attività previste dal progetto;
  - l) dare immediata notizia al Dipartimento, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, di ogni fatto attinente alla propria attività o alla propria organizzazione che possa ritardare o compromettere la realizzazione del progetto ammesso al finanziamento e che faccia venir meno i requisiti di ammissibilità;
  - m) adottare una codificazione appropriata – CUP e titolo del progetto – da inserire in tutte le comunicazioni, nonché negli atti e nei documenti di spesa relativi al progetto;
  - n) conservare per un periodo di 5 anni i titoli di spesa e i documenti originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali, con decorrenza dalle date di quietanza dei diversi documenti di spesa che saranno presentati per l'erogazione del finanziamento;
  - o) dare tempestiva comunicazione al Dipartimento, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, di qualsiasi integrazione o modificazione del nome del proponente e delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio presentate. In assenza di tale comunicazione, il Dipartimento è esente da eventuali responsabilità derivanti dalla mancata conoscenza delle modifiche apportate;
  - p) dare, altresì, tempestiva comunicazione al Dipartimento in caso di variazione della ragione sociale del Beneficiario, utilizzando l'apposita casella di posta elettronica certificata [vincitori.educareinsieme@governo.pec.it](mailto:vincitori.educareinsieme@governo.pec.it), allegando il verbale dell'assemblea che attesti tale variazione;
  - q) dare tempestiva comunicazione al Dipartimento, utilizzando l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, di qualsiasi modifica del proprio indirizzo PEC. In assenza di tale comunicazione, il Dipartimento è esente da eventuali responsabilità derivanti dalla mancata conoscenza delle modifiche apportate.

### **Art. 3**

#### **Condizioni per l'erogazione del finanziamento**

1. Il finanziamento viene erogato nei limiti dell'importo massimo indicato nell'art. 1 del presente Atto di concessione e a condizione dell'esito positivo delle seguenti verifiche:
  - a) legittimità formale e sostanziale della spesa;
  - b) regolarità contributiva prevista dalla vigente normativa;
  - c) regolarità degli adempimenti ex art. 48-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché del successivo decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40/2008 (Modalità di attuazione dell'art. 48-*bis* del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602).

2. Nel caso in cui, per effetto della verifica di cui al comma 1, lett. *b*), emerga l'esistenza a carico del Beneficiario di una irregolarità nei confronti degli Enti previdenziali, il Dipartimento provvederà al versamento della somma oggetto dell'irregolarità contributiva all'Ente preposto e alla conseguente trattenuta dall'erogazione del finanziamento della somma pari a quella costituente l'irregolarità riscontrata.
3. Nel caso in cui, per effetto della verifica di cui al comma 1, lett. *c*), emerga l'esistenza a carico del Beneficiario di un inadempimento ai sensi del presente Atto di concessione, il Dipartimento provvederà a trattenere dalle erogazioni del finanziamento una somma pari a quella costituente l'inadempimento.
4. Nel caso in cui il Beneficiario dovesse provvedere all'estinzione del debito in base alla verifica dell'art. 48-*bis* del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, entro 30 giorni dalla data della verifica medesima o nello stesso periodo temporale intervengano provvedimenti da parte dell'Ente preposto alla riscossione che estinguano o riducano l'ammontare della somma dovuta, il Dipartimento provvederà ad erogare al Beneficiario: nel primo caso, l'intera somma trattenuta; nel secondo caso, la somma indicata dall'Ente preposto alla riscossione.

#### **Art. 4**

##### **Modalità e tempi per l'erogazione del finanziamento**

1. Ferme le condizioni di cui al precedente art. 3, così come previsto dal paragrafo 14.1 dell'Avviso, il finanziamento a carico del Dipartimento, indicato nell'art. 1 del presente Atto di concessione, potrà essere erogato in n. 3 *tranche*:
  - a) la prima *tranche*, pari al 30% del finanziamento concesso, sarà erogata previa formale richiesta presentata compilando l'apposito Modulo B "*richiesta erogazione prima tranche finanziamento concesso*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, da caricare sull'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, entro i 45 giorni successivi alla comunicazione di inizio attività (Modulo A) – a seguito della presentazione della seguente documentazione:
    - fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa a garanzia della citata *tranche* del 30%. Tale garanzia dovrà avere validità per l'intera durata della realizzazione del progetto ammesso al finanziamento e rimarrà valida ed efficace anche nell'ipotesi di proroga del termine previsto per la conclusione dello stesso e, comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo da parte del Dipartimento, a seguito della positiva realizzazione del progetto e successivamente all'erogazione del saldo;
    - polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi che copra l'intera durata del progetto, esonerando il Dipartimento da qualsiasi responsabilità per fatti o omissioni;
    - Modulo C "*comunicazione conto corrente*" dedicato all'iniziativa, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
    - Modulo D "*dichiarazione sostitutiva*" sulla ritenuta del 4%, ex art. 28, co. 2, d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 –, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
    - Modello 1 "*piano esecutivo delle attività*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
  - b) la seconda *tranche*, fino al 50% del finanziamento concesso (nel caso in cui sia già stato erogato l'anticipo del 30% del finanziamento, l'importo fino al 50% è da intendersi comprensivo anche dell'anticipo già ricevuto), da presentarsi entro i 30 giorni successivi al

compimento dei primi 6 mesi di attività. Tale richiesta dovrà essere presentata compilando l'apposito Modulo G "*richiesta erogazione seconda tranche finanziamento concesso*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, da caricare sull'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, corredata dalla seguente documentazione:

- rendicontazione relativa al periodo considerato (6 mesi calcolati dalla data di avvio delle attività) redatta per macro aree e per singole voci di spesa in coerenza con l'impostazione del piano finanziario – da presentare compilando l'apposito Modulo E "*elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- copia della documentazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate riconducibili al piano finanziario presentato;
- Modulo F "*dichiarazione di regolarità e congruità delle spese effettivamente sostenute*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- Modello 2 "*relazione intermedia delle attività progettuali*", firmato dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;

c) il saldo del finanziamento concesso verrà erogato previa formale richiesta presentata compilando l'apposito Modulo H "*richiesta erogazione saldo finanziamento concesso*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, da caricare sull'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, entro 30 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali, corredata dalla seguente documentazione:

- rendicontazione relativa al periodo considerato e redatta per macro aree e per singole voci di spesa in coerenza con l'impostazione del piano finanziario - da presentare compilando l'apposito Modulo E "*elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- copia della documentazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate riconducibili al piano finanziario presentato;
- Modulo F "*dichiarazione di regolarità e congruità delle spese effettivamente sostenute*", firmato digitalmente dal legale rappresentante;
- Modello 3 "*relazione finale delle attività progettuali*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario.

2. Il finanziamento sarà erogato solo a seguito dell'esito positivo del controllo amministrativo-contabile da parte del Dipartimento, che si riserva di effettuare in ogni momento verifiche in loco per accertare l'effettiva esecuzione degli interventi e delle attività e di richiedere copia della documentazione attestante le spese sostenute.
3. In caso di ritardo nel pagamento del finanziamento non sono dovuti interessi legali o di mora.
4. Le spese sostenute dovranno essere dimostrate mediante la presentazione delle copie delle fatture quietanzate, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, attraverso bonifico bancario o altro strumento comunque idoneo ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, salvo quanto indicato per i pagamenti in contanti.
5. Nel caso di spese inferiori a quelle preventivate nel Piano finanziario il saldo sarà corrisposto fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute. Il saldo sarà corrisposto solo qualora l'attività posta in essere realizzi, comunque, l'oggetto dell'intervento, anche se le spese sostenute sono in misura ridotta rispetto a quelle previste dal Piano

finanziario. In caso di mancata o parziale realizzazione del progetto, il Dipartimento procederà alla revoca del finanziamento pubblico e a recuperare le somme già corrisposte.

## **Art. 5**

### **Revoca del finanziamento**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 21 *quinquies*, co. 1, della legge n. 241/1990, il Dipartimento procederà alla revoca del finanziamento e a recuperare le somme eventualmente già corrisposte qualora il Beneficiario:
  - a) non realizzi l'attività progettuale per la quale il finanziamento è stato concesso secondo le fasi previste nel cronoprogramma del Format 4 "*scheda progetto e piano finanziario*" e non la concluda nei 12 mesi dalla data di avvio delle attività, fatta eccezione per eventuali proroghe riconosciute dal Dipartimento, ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. j), del presente Atto di concessione;
  - b) in caso di accertamento di sopravvenuti motivi che inducano a non ritenere realizzabile il progetto finanziato; qualora emerga un uso delle risorse erogate non conforme allo stesso; in caso di inadempimento di una o più obbligazioni assunte con il presente Atto di concessione;
  - c) modifichi in maniera sostanziale e senza preventiva autorizzazione del Dipartimento, così come previsto dall'art. 2 del presente Atto di concessione, le attività progettuali proposte in sede di presentazione della domanda;
  - d) cessi la propria attività o sia ammesso o sottoposto a procedure concorsuali o alla gestione commissariale, prima che sia stato realizzato il completamento del progetto ammesso al finanziamento.
2. La misura della revoca, di cui alla lettera d) del precedente comma, potrà non essere adottata qualora il liquidatore o il Commissario assicurino la prosecuzione del progetto.
3. Nel caso in cui si verifichi una delle condizioni sopra richiamate e per gli altri casi previsti dalla legge e non espressamente menzionati nel presente Atto di concessione, il Dipartimento provvederà a richiedere la restituzione degli importi già erogati e ad escutere la garanzia fideiussoria.
4. In tutti i casi di revoca del finanziamento, il Beneficiario dovrà restituire in un'unica soluzione le somme ricevute a titolo di finanziamento.
5. La revoca sarà comunicata dal Dipartimento al Beneficiario mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal Beneficiario stesso.
6. La restituzione delle somme dovute dovrà avvenire entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento di revoca.
7. È, altresì, disposta la revoca dell'Atto di concessione e la restituzione del finanziamento qualora il Beneficiario rinunci formalmente al finanziamento medesimo. La richiesta di restituzione e la revoca saranno comunicate dal Dipartimento al Beneficiario mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal Beneficiario stesso.

## **Art. 6**

### **Annullamento d'ufficio dell'Atto di concessione**

1. Il Dipartimento procederà, oltre alle segnalazioni previste dalla legge, all'annullamento d'ufficio dell'Atto di concessione di contributo e a recuperare le somme eventualmente già corrisposte, in attuazione della normativa vigente in materia, qualora il Beneficiario:

- a) rilasci dichiarazioni false o incomplete per ottenere il finanziamento previsto dal presente Atto di concessione e per le quali il Beneficiario possa essere ritenuto effettivamente responsabile;
- b) venga a trovarsi in una o più delle situazioni previste dall'art. 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

### **Art. 7**

#### **Elezione di domicilio**

1. Le Parti eleggono il proprio domicilio come segue:

a) il Dipartimento per le politiche della famiglia, in Roma (RM), presso la sede in Via IV Novembre n.144, 00187;

b)  in ,

Denominazione ente beneficiario Città

indirizzo

### **Art. 8**

#### **Utilizzo del logo della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche della famiglia**

1. Dall'assegnazione del finanziamento discende l'obbligo per il Beneficiario di utilizzare il logo ufficiale del Dipartimento con la dicitura "*Progetto realizzato con il contributo della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche della famiglia*" sulla documentazione informativa, comprese eventuali pubblicazioni nei siti *internet*. Il logo sarà fornito dal Dipartimento.
2. Il suddetto materiale informativo dovrà essere messo a disposizione del Dipartimento, anche su supporto informatico, ai fini dell'eventuale diffusione sul proprio sito *internet* istituzionale.

### **Art. 9**

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del regolamento UE n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation*) e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, i dati raccolti dal Dipartimento saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle attività amministrative relative al procedimento di cui all'Avviso pubblico "Educare insieme", nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e con l'adozione delle misure di protezione necessarie e adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza.
2. Nello specifico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del succitato regolamento UE n. 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., si informa che:
  - il titolare del trattamento dei dati personali è il Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia;
  - i dati saranno trattati con l'ausilio di procedure informatizzate, anche per eventuali comunicazioni a terzi aventi diritto, e conservati esclusivamente per il periodo di tempo necessario per il perseguimento delle finalità del menzionato procedimento;
  - l'interessato potrà esercitare i propri diritti, derivanti dagli articoli dal 15 al 22 del richiamato regolamento UE 2016/679, nei confronti del titolare del trattamento dei dati personali, inviando richiesta all'indirizzo: [segredipfamiglia@pec.governo.it](mailto:segredipfamiglia@pec.governo.it).

3. Le Parti confermano, con la sottoscrizione del presente Atto di concessione, la già fornita, esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 10**

##### **Risoluzioni controverse**

1. Le controversie che insorgessero tra le Parti in relazione a quanto stabilito nel presente Atto di concessione saranno decise, in via esclusiva, dall'Autorità Giudiziaria del Foro di Roma.

#### **Art. 11**

##### **Efficacia dell'Atto di concessione e registrazione**

1. Il presente Atto di concessione è vincolante per il Beneficiario dalla data della sua sottoscrizione, e vincola il Dipartimento ed è efficace per entrambe le Parti con l'avvenuta registrazione da parte degli organi di controllo della Presidenza del Consiglio dei ministri.
2. Il Dipartimento si impegna nei confronti del Beneficiario a comunicare mediante la Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php> la data di effettiva registrazione del decreto di approvazione del presente Atto di concessione.

#### **Art. 12.**

##### **Utilizzo del progetto**

1. Il Dipartimento, con apposita determinazione, disciplina le modalità di utilizzo del progetto per campagne informative e la divulgazione dei risultati dell'iniziativa di cui al presente Atto di concessione.

Il presente Atto di concessione si compone di n. 12 articoli e di n. 11 pagine.

Letto, approvato e sottoscritto in forma digitale.

Roma,

**Il Dipartimento  
per le politiche della famiglia**

*dott. Gianfranco Costanzo*

Denominazione dell'ente beneficiario

Nome e cognome del legale rappresentante  
dell'ente beneficiario



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA**

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI  
PER IL CONTRASTO DELLA POVERTÀ EDUCATIVA E IL SOSTEGNO DELLE  
OPPORTUNITÀ CULTURALI ED EDUCATIVE DI PERSONE DI MINORE ETÀ  
**“EDUCARE INSIEME”**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

## Sommario

Introduzione .....	3
1. Rendicontazione delle spese.....	3
1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e bonifici.....	3
2. Costi ammissibili: tipologia e modalità di rendicontazione .....	4
2.1 Costi diretti.....	4
A. Risorse Umane .....	4
B. Viaggi, vitto e alloggio.....	6
C. Materiali e attrezzature .....	8
D. Servizi.....	9
E. Manutenzione e ristrutturazione di immobili.....	10
F. Altri costi .....	11
2.2 Costi indiretti .....	11
3. Adeguamento del piano finanziario .....	11
4. Ulteriori considerazioni di carattere generale .....	12
4.1 Ammissibilità dell'IVA .....	13
5. Specifiche sull'erogazione della seconda <i>tranche</i> .....	13
6. Indicazioni per la denominazione dei file da trasmettere ai fini della rendicontazione .....	14

## **Introduzione**

Il presente documento ha lo scopo di definire gli aspetti amministrativo – contabili per la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del progetto e fornire raccomandazioni operative che possano supportare i beneficiari nella compilazione del Modulo E “*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*”.

Sono, pertanto, di seguito descritti i criteri che determinano l’eleggibilità delle spese ed è elencata la documentazione giustificativa da presentare a supporto delle stesse.

### **1. Rendicontazione delle spese**

La rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario e dagli eventuali partner, per la realizzazione delle attività progettuali finanziate.

Le spese rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all’interno del piano finanziario approvato in fase di ammissione a finanziamento da parte del Dipartimento.

Ai sensi del paragrafo 14.2 dell’Avviso, gli scostamenti inferiori al 5% tra le varie macrovoci di spesa sono considerati ammissibili previa **comunicazione** al Dipartimento, quelli superiori al 5% solo previa **autorizzazione** da parte del Dipartimento.

La documentazione amministrativo - contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale vigente. Inoltre, ai fini dell’ammissibilità, le spese rendicontate devono essere:

- riferite alle voci del piano finanziario approvato;
- sostenute successivamente alla data di registrazione dell’atto di concessione di contributo che verrà comunicata dal Dipartimento unitamente alla trasmissione del Visto di registrazione dello stesso, ad eccezione dei costi relativi alla costituzione dell’ATS/ATI ed il pagamento della fidejussione.
- quietanzate entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto indicata nel Modello A “*Comunicazione avvio e conclusione attività*”.

Il Soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare, con le medesime modalità, anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell’ATS, utilizzando esclusivamente il Modulo E “*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*”.

#### **1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e nei bonifici**

Il CUP e il riferimento al progetto finanziato dovranno essere inseriti nei giustificativi di spesa e di pagamento, come previsto dall’articolo 2, comma 1, lettera *m*), dell’Atto di concessione di contributo (adottare una codificazione appropriata – cod. CUP, ambito tematico, titolo del progetto – da inserire in tutte le comunicazioni, nonché negli atti e nei documenti di spesa relativi al progetto). Nel caso in cui i documenti non riportino i dati richiesti sarà possibile sanare con la presentazione di una Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà (DSAN) ai sensi del D.P.R. 445/2000, che riconduca il CUP e il riferimento al progetto ai giustificativi di spesa e di pagamento. Inoltre, i giustificativi di spesa e di pagamento in formato elettronico dovranno contenere, oltre ai dati essenziali conformi alla normativa fiscale di riferimento, anche i dati identificativi del progetto finanziato (CUP - titolo del progetto - importo rendicontato in caso di uso promiscuo). Gli altri titoli di spesa, in formato non elettronico, dovranno essere annullati mediante l’apposizione di un timbro o dicitura che riporti il CUP, il titolo del Progetto ed avviso di riferimento, oltre all’importo rendicontato.

A titolo esemplificativo, il timbro dovrà riportare la denominazione di: “Spesa sostenuta con i fondi relativi all’Avviso pubblico “Educare Insieme” del Dipartimento per le politiche della famiglia della PCM, progetto (*titolo*), CUP \_\_\_\_\_ per un importo pari a € \_\_\_\_\_”

Nel caso di giustificativi di spesa e di pagamento in cui non si evincano i riferimenti al progetto, sarà possibile produrre una DSAN a cura del legale rappresentante del soggetto beneficiario alla quale dovrà essere allegato il documento di identità in corso di validità di quest’ultimo. Nella DSAN dovranno essere, inoltre, riportati tutti i giustificativi di spesa e di pagamento sprovvisti di CUP di progetto e si dovrà dichiarare l’imputazione univoca della spesa al CUP ed al titolo del progetto finanziato.

I giustificativi di spesa e di pagamento dovranno essere appositamente registrati negli appositi libri contabili come da normativa civilista e fiscale (libro giornale, libro inventari, registri iva, registro beni ammortizzabili).

Si richiede, inoltre, che il beneficiario rediga un’adeguata codifica contabile o una contabilità separata, in merito alle spese sostenute per il progetto finanziato.

## **2. Costi ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione**

I costi ammissibili si dividono in costi diretti e costi indiretti; a loro volta, le spese sono suddivise nelle macrovoci di costo previste all’interno del piano finanziario.

### **2.1 Costi diretti**

Sono costi diretti quelli sostenuti per l’impiego di personale (consulenti o dipendenti) e per l’acquisizione di beni o servizi strettamente necessari per la realizzazione dell’iniziativa finanziata ed imputabili unicamente alla stessa.

I costi diretti sono relativi alle seguenti voci di spesa:

- A. risorse umane;
- B. viaggio, vitto e alloggio;
- C. materiali e attrezzature;
- D. servizi;
- E. manutenzione e ristrutturazione di immobili (entro il 30% del finanziamento richiesto);
- F. altri costi.

#### **A. Risorse Umane**

Rappresentano i costi relativi al personale coinvolto per la realizzazione dell’iniziativa finanziata ed a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con Partita IVA, prestazioni occasionali, ecc.).

Per il personale dipendente il costo ammissibile si riferisce alla retribuzione lorda (comprensiva delle ritenute fiscali e previdenziali) effettuate dal datore di lavoro nonché degli oneri contributivi a carico del datore di lavoro stesso. A questa si aggiungono gli oneri differiti a carico del datore di lavoro (quota TFR, 13° e 14° mensilità).

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del lavoratore nell’ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo

medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Con riferimento ai massimali di costo delle figure professionali impiegate, si fa rinvio a quanto previsto dalle circolari del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2/2009 e n.40/2010.

Inoltre, il calcolo del costo orario lordo dovrà essere attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro).

Nella fattispecie è possibile rendicontare la spesa sulla base della tipologia contrattuale scelta, purché in rispetto della normativa vigente in materia di contratti e rapporti di lavoro.

Per quanto riguarda il *timesheet* per il personale impiegato nel progetto non è previsto uno specifico format, tuttavia, lo stesso dovrà essere timbrato e firmato dal lavoratore e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'indicazione del codice di progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto.

Si specifica, infine, che sarà necessario produrre tutta la documentazione a corredo delle risorse umane interne, compresi anche i prospetti riepilogativi dei contributi F24 versati e dei pagamenti effettuati.

Per l'F24 cumulativo è necessario allegare una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato nella quale si attesti che l'importo versato, in relazione al singolo codice tributo, contiene la quota di competenza relativa al personale rendicontato sul progetto.

### **Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

#### ***Impiego di personale interno :***

- prospetto di calcolo del costo orario medio lordo, attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro);
- contratto/Unilav;
- documento di riconoscimento;
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale o in ore);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente: bonifico/mandato ed estratti conto del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale: Tabella di riconciliazione);
- *timesheet* mensile, timbrato dal lavoratore e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'indicazione del codice progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali: denunce *uniemens* ed F24 (per l' F24 cumulativo è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi per singolo codice tributo la quota di competenza relativa al personale rendicontato).

#### ***Impiego di personale esterno:***

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);

- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- quietanza di pagamento del compenso professionale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

## **B. Viaggio, vitto e alloggio**

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso come indicato nella circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 2 febbraio 2009, sez. B.3.

Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole amministrazioni beneficiarie per la gestione delle missioni.

Nel caso di spese per vitto e alloggio dovrà essere fornito l'elenco dei nominativi che ne hanno fruito nonché la motivazione della spesa.

Nel caso in cui i soggetti proponenti non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, vale quanto di seguito indicato:

- sono sempre riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici se utilizzati nel luogo di missione;
- non sono ammissibili i costi dei mezzi pubblici sostenuti dal personale impiegato nel progetto qualora residente nel luogo dello svolgimento delle attività progettuali o nel luogo ove ha la sede/i il datore di lavoro;
- non sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri, se non espressamente autorizzati. Nel caso di reale necessità di utilizzo dei mezzi propri e con dimostrazione del percorso effettuato, potrà essere ammessa a rimborso la spesa per il carburante solo se acquistata con regolare fattura quietanzata con strumenti di pagamento che ne assicurino la tracciabilità.

L'uso dei taxi o l'utilizzo di mezzi propri dovrà essere motivato dal richiedente e preventivamente autorizzato dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario che sostiene la spesa. I relativi costi sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a 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.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto e una indagine di mercato accompagnata da tre preventivi.

### **Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivo; fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- n. 3 preventivi/indagini di mercato;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente. Non possono essere ammesse a rimborso scontrini/ricevute “non parlanti”;
- titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
  - ✓ trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - ✓ trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - ✓ taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all’uso del mezzo;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
- in caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo della documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell’ammissibilità della rendicontazione della spesa.

**Le spese di carburante**, qualora strettamente necessarie, potranno essere riconosciute solo se documentate da fatture elettroniche con i dati identificativi del mezzo utilizzato (targa - modello) e sostenute con strumenti di pagamento elettronico che ne assicurino la tracciabilità. Inoltre, resta in capo al soggetto beneficiario dimostrarne la congruità attraverso la produzione di un prospetto riepilogativo delle distanze chilometriche percorse (a solo titolo dimostrativo, la rendicontazione dovrà avvenire a costi reali) e che le stesse siano strettamente collegate con le trasferte (non riferibili a personale interno ed esterno) imputabili al progetto.

Pertanto, se il documento fiscale prodotto è comprensivo di una spesa carburante che ha ad oggetto l’attività ordinaria dell’ente, dovrà essere rendicontata solo la quota parte ricondotta alla specifica trasferta dimostrando con documentazione a supporto che questa sia rilevante ai fini del progetto.

Resta in capo al soggetto beneficiario dimostrarne la necessità, l’economicità e l’impossibilità, anche ai fini progettuali, dell’utilizzo dei mezzi pubblici.

**Le spese relative al noleggio di mezzi di trasporto** potranno essere riconosciute solo qualora l’attività di noleggio venga svolta da un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all’attività di noleggio. Inoltre il beneficiario, per potersi avvalere del servizio di noleggio, dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente (avvalendosi dei 3 preventivi) e dimostrando il noleggio con l’inizio e la conclusione del contratto, allegando un documento che attesti l’inerenza e la durata del noleggio con le finalità progettuali, nonché la documentazione che attesti la consegna e la restituzione a fine contratto del bene noleggiato.

Ai fini della riconduzione dei giustificativi di spesa e di pagamento al CUP di progetto e al titolo dello stesso, si rinvia a quanto già precedentemente indicato.

Inoltre, ai fini del pagamento della fattura tramite *ri.ba*, sarà necessario fornire la quietanza dell'avvenuta contabilizzazione in banca e la stessa dovrà riferirsi alla fattura rendicontata.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario riferirsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

### **C. Materiali e attrezzature**

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature (arredi, pc, strumenti musicali, giochi, materiali di consumo, forniture, ecc), nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto. Sono esclusi beni immobili.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie sono ammissibili come costi diretti qualora si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. A titolo meramente esemplificativo essi includono: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, ecc. utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente considerati e poi rendicontati.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA, laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile). A tal fine, in sede di rendicontazione, il beneficiario dovrà esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA, giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico. L'attrezzatura acquistata deve essere inventariata e riportare il relativo numero oltre all'indicazione del finanziamento.

Qualora gli strumenti e le attrezzature non fossero stati utilizzati, per tutto il loro ciclo di vita, per il progetto, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento (*leasing* e noleggio sono costi riconducibili alla categoria di spesa D "Servizi"). La scelta tra *leasing*, noleggio o acquisto dovrà basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito della richiesta di n. 3 preventivi. Il beneficiario sarà tenuto a dimostrare la coerenza e la congruità della spesa, oltre che il corretto utilizzo dei fondi pubblici, attraverso la documentazione elencata in calce.

Nel dettaglio:

- per beni di valore inferiore o uguale a € 516,16 è consentito imputare al 100% il costo del bene, purché ritenuto congruo e necessario per lo svolgimento delle attività progettuali;
- per beni di valore superiore a € 516,16 è ammissibile l'ammortamento dell'importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di ammortamento di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 31/12/1988.

### **Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- selezione del fornitore (atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 36/2023 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti del settore pubblico e del settore privato: il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all'attività a cui è riferita la spesa.
- n. 3 preventivi/ indagini di mercato;
- nel caso la spesa si riferisca al noleggio occorre che il codice ATECO si riferisca all'attività di noleggio. Come per le altre spese, il beneficiario per potersi avvalere del servizio di noleggio dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente, dimostrando il noleggio con la conclusione del contratto;
- eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- nel caso di uso promiscuo del bene è necessario produrre apposita tabella di riparto con l'indicazione, ai sensi del DPR 445/2000, del criterio utilizzato per l'imputazione al progetto;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o del partner di progetto che ha sostenuto la spesa;
- registro dei beni ammortizzabili dal quale si evinca la registrazione del cespite destinato al progetto.

Si ricorda, infine, che la "donazione" non sarà considerata sufficiente ad identificare un bene come bene di consumo non soggetto ad ammortamento. Lo stesso potrà essere considerato tale in relazione al valore ed all'utilizzo nel progetto. A tal proposito rimane preferibile non trasferire beni ai destinatari del progetto, ma mantenerli in capo al soggetto beneficiario. In ogni caso le spese effettuate saranno sottoposte ad istruttoria in sede di rendicontazione.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

### **D. Servizi**

Il soggetto proponente e beneficiario del finanziamento è responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto. Esso può affidare l'attuazione di alcune attività, purché risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti il progetto, a soggetti terzi, nel rispetto delle eventuali disposizioni normative vigenti.

Relativamente alle attività di coordinamento si specifica che le stesse dovranno rimanere in capo al beneficiario.

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di servizi (ad esempio servizi di consulenza, titoli di accesso ad eventi, realizzazioni di applicazioni software brevetti, *knowhow* e diritti di licenza, ecc). L'oggetto dei contratti dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

**Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- selezione del fornitore ( atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 36/2023 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti del settore pubblico e del settore privato - il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all'attività di noleggio. Inoltre il beneficiario dovrà dimostrare la scelta del contraente attraverso la produzione di n. 3 preventivi/indagini di mercato);
- relazione dell'attività effettivamente svolta;
- nel caso di lavori-servizi: contratto, eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna, copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento-F24 attestante eventuale versamento della ritenuta acconto).

Ai fini dell'acquisto di materiali, attrezzature, servizi, lavori, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

**E. Manutenzione e ristrutturazione di immobili (entro il 30% del finanziamento richiesto)**

Relativamente alle spese di manutenzione e ristrutturazione di immobili saranno considerate ammissibili le spese effettuate nel rispetto del limite del 30% del finanziamento. Rientrano in tali spese, sostenute dal beneficiario, a mero titolo di esempio, quelle relative a verifiche tecniche, perizie, progettazioni, alla esecuzione delle opere, ecc. Si specifica che, per l'individuazione delle tipologie di interventi, si deve far riferimento all'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia, D.P.R. 380/2001. Inoltre, in questo caso, le fatture non potranno essere rese a corpo, ma in dettaglio, specificando in maniera esatta il costo e la manodopera.

A supporto delle spese sostenute dovranno essere allegati le autorizzazioni/comunicazioni richieste ai soggetti competenti da parte dei tecnici abilitati nonché il relativo riscontro. Inoltre, occorre allegare un computo metrico estimativo ed una relazione tecnica (sottoscritta da un tecnico abilitato). Anche le spese per opere murarie, trattandosi di costi direttamente imputabili all'attività progettuale finanziata, dovranno avere una specifica coerenza e propedeuticità con l'attività svolta.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

#### **F. Altri costi**

Sono ammissibili tipologie di costi non riconducibili alle categorie di spesa sopra richiamate, purché coerenti con il progetto approvato e con le specifiche riportate nel Piano economico finanziario. Non sono ammessi costi riconducibili a forme di contribuzione (come ad esempio rimborsi spese o borse di studio). Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analoga.

Anche in questo caso, al fine di selezionare il fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

#### **2.2 Costi indiretti**

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal beneficiario (affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, ecc.) nella misura del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario (Format 4 “*Scheda progetto e piano finanziario*”). Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dai beneficiari, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato.

Anche tali costi dovranno essere rendicontati analiticamente ed a costi reali, attraverso la produzione delle fatture per le spese imputate al progetto e delle relative quietanze di pagamento. Potrà essere rendicontata anche solo una quota parte della spesa inserita nel giustificativo quietanzato.

Si ricorda che, per i costi indiretti, bisogna attestare che la quota imputata a carico del progetto finanziato sull'Avviso “Educare Insieme” non sarà rendicontata su altri finanziamenti.

#### **3. Adeguamento del piano finanziario**

Come indicato dall'Avviso nel § 14.2, sono ammessi adeguamenti finanziari, pur nel rispetto delle attività progettuali previste all'intervento valutato, con le seguenti regole:

- all'interno della singola macrovoce di spesa indicata nel preventivo, senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone esclusivamente comunicazione ;
- entro i limiti del 5% tra macro-voci di spesa differenti senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone esclusivamente comunicazione ;
- superiori al 5% previa autorizzazione da parte del Dipartimento.

Tale richiesta dovrà pervenire attraverso l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, compilando il "Modulo di richiesta di adeguamento del piano finanziario", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario.

Si ricorda che sarà possibile spostare voci di spesa solo all'interno della singola macro-voce di spesa indicata nel preventivo e se tale modifica lascerà invariato l'importo della macrovoce, senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone comunicazione. Si specifica che il 5% andrà calcolato dalla macrovoce dalla quale viene spostato l'importo.

Le macro- voci sono da intendersi, come segue:

- 1) costi diretti per risorse umane;
- 2) costi diretti di funzionamento (viaggi, vitto e alloggio; materiali e attrezzature; beni e servizi; manutenzione e ristrutturazione di immobili; altri costi);
- 3) costi indiretti.

Infine, si precisa che, ai sensi del paragrafo 13.7 dell'Avviso, eventuali modificazioni progettuali che non alterino le impostazioni e le finalità del progetto valutato, e in ogni caso non comportino ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento, dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata dal soggetto beneficiario da far pervenire con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto, periodo entro il quale il Dipartimento esprimerà il proprio eventuale diniego motivato.

#### **4. Ulteriori considerazioni di carattere generale**

Ogni singolo giustificativo di spesa rendicontato deve essere opportunamente quietanzato. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o altri strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, si dovrà allegare oltre alla disposizione di pagamento anche l'estratto del conto corrente bancario dal quale poter evincere l'avvenuta contabilizzazione del pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non disponga di disponibilità finanziaria sul conto dedicato sarà possibile effettuare un giroconto dal conto dedicato al conto utilizzato per la quota imputata al progetto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2006, n. 136. Inoltre, il soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell'ATS, utilizzando esclusivamente il Modulo E "Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute", pertanto sarà necessario fornire tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute sia dal capofila che dai partner di progetto. Inoltre, non saranno ammesse, nella rendicontazione, fatture forfettarie per il rimborso ai partner. Si specifica infine che, tutta la documentazione amministrativo - contabile giustificativa delle spese sostenute dovrà essere conservata in originale presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

Le spese sostenute in contanti, nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalla vigente normativa, dovranno essere accompagnate da una dichiarazione liberatoria da parte del fornitore e il flusso fi-

nanziario dovrà essere giustificato mediante registro cassa in raccordo con i prelevamenti dal conto corrente dedicato.

#### **4.1 Ammissibilità dell'IVA**

L'ammissibilità dell'IVA pagata dipende dal regime IVA/fiscale del beneficiario. Ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. n. 22/2018, l'IVA rappresenta un costo ammissibile se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto del D.P.R. 633/72.

#### **5. Specifiche sull'erogazione della seconda *tranche***

L'importo della seconda *tranche* potrà essere richiesto solo a dimostrazione di un avanzamento di spesa corrispondente ad un massimo del 50% dell'importo finanziato. Per "avanzamento di spesa" si intende l'elenco dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nell'arco dei 6 mesi a partire dalla data di avvio delle attività (riportata nel Mod. A – comunicazione inizio e fine attività), rendicontate tramite il **Modulo E** riferito al periodo considerato (6 mesi) – **da presentarsi (sia firmato da legale rappresentante sia in formato Excel) entro i 30 giorni successivi al compimento dei primi 6 mesi di attività.** Tale elenco deve essere riferito alle spese sostenute **nei primi sei mesi delle attività progettuali**, ovvero **comprensivo anche dei giustificativi delle spese sostenute con il 30% dell'anticipo già erogato.**

Successivamente alla verifica dei giustificativi quietanzati rendicontati potrà essere erogato l'ulteriore 20% del finanziamento concesso (nel caso fosse stato già stato richiesto il 30% di anticipo) **o fino al 50% finanziamento concesso (nel caso NON fosse già stato richiesto il 30% di anticipo)**. In nessun caso l'anticipo concesso dal Dipartimento (I e II *tranche*, o solo II *tranche*) potrà superare il 50% dell'importo del finanziamento concesso.

A tale riguardo si specifica, infatti, che l'importo pari al 30% del finanziamento concesso è stato elargito a titolo di anticipo (nel caso fosse stato richiesto in fase di sottoscrizione della convenzione dal beneficiario), senza la necessità di dover presentare alcuna documentazione relativa alla rendicontazione ma dietro la sola presentazione di apposita fideiussione emessa a garanzia del predetto 30%, avente validità per l'intera durata del progetto.

Nel caso in cui l'importo dei giustificativi presentato, calcolato per i primi sei mesi di attività, risultasse inferiore all'anticipo già erogato, pari al 30% del contributo concesso non si potrà procedere all'erogazione della seconda *tranche*, in quanto non risultano essere state sostenute nei primi 6 mesi di attività spese ulteriori non coperte dall'anticipo già erogato (fino al 50% del finanziamento concesso). In questo caso sarà necessario che tutta la documentazione relativa alla rendicontazione dovrà essere inoltrata nuovamente, in aggiunta alla ulteriore documentazione relativa alle spese sostenute e quietanzate negli ultimi sei mesi di attività, salvo eventuali proroghe, a saldo del finanziamento concesso, ovvero entro 30 giorni dalla fine delle attività progettuali - così come disposto dal paragrafo 14.1 lett. c).

A titolo esemplificativo si riportano di seguito alcuni esempi:

1. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;  
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: 30.000,00 euro;  
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività pari a 47.000,00 euro.

In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo erogato relativo alla II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 17.000,00 (ovvero 47.000,00 euro relativi alle spese rendicontate alle quali andrà sottratto l'importo dell'anticipo del 30 % pari a 30.000,00 già erogato dal Dipartimento a titolo di anticipo, previa presentazione della garanzia fideiussoria).

2. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;  
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: 30.000,00 euro;  
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività pari a 27.000,00 euro.  
In tal caso non sarà istruita la richiesta relativa all'erogazione della II *tranche* del finanziamento concesso, in quanto non supera la percentuale del 30% del finanziamento già richiesto ed erogato a titolo di anticipazione.
3. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;  
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: NON RICHIESTO  
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività: 30%, ovvero 30.000,00 euro.  
In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo relativo alla II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 30.000,00 euro.
4. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;  
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: NON RICHIESTO  
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività: 50% (massimo rendicontabile), ovvero 50.000,00 euro.  
In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo relativo alla II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 50.000,00 euro.

#### **6. Indicazioni per la denominazione dei file da trasmettere ai fini della rendicontazione**

**Fatture:** FT\_N\_ del\_ nominativo fornitore;

**Ricevute di varia natura:** RIC\_Tipologia (*es. scontrino, ricevuta fiscale, biglietto trasporti, ecc.*), del\_;

**Buste paga:** BP\_nominativo risorsa\_mese riferimento (*allegare anche timesheet, relazione attività e prospetto RAL*);

**Bonifico:** BON\_N\_DEL\_nome fornitore;

**Estratto conto:** EC\_PERIODO\_soggetto di riferimento (*capofila o partner*);

**F24:** F24\_N\_DEL\_tipologia (scegliere tra: IVA/RITE (ritenuta)/CTBR (contributi));

**Mandato:** MD\_N\_DEL\_nome fornitore (*inserire nello stesso file la quietanza di pagamento relativa al mandato*);

**Quietanza liberatoria Fornitore:** QTLF\_DEL\_nome fornitore.