

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE INIZIATIVE

Domanda 1

Poiché non specificato, se l'invio della domanda è per raccomandata, valgono ora e data sul timbro?

Risposta

Non fanno fede il timbro della data e dell'ora della spedizione. Come indicato al punto 7 dell'avviso, le domande devono pervenire agli Uffici della Struttura di missione per gli anniversari di interesse nazionale entro le ore 15:00 del 13 Febbraio p.v. È consigliata la trasmissione della domanda per mezzo PEC.

COMPILAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Domanda 1

La documentazione da inviare tramite PEC deve essere firmata digitalmente o deve essere firmata a penna e in seguito scannerizzata e trasformata in pdf?

Risposta

È sufficiente, anche al fine di evitare problematiche correlate alla lettura della firma digitale, inviare tramite PEC la documentazione in formato pdf, firmata a penna e successivamente scansionata.

Domanda 2

- a) L'invio della documentazione per posta elettronica deve essere obbligatoriamente eseguita tramite PEC o è possibile usare una casella di posta normale?
- b) La documentazione necessaria per partecipare all'avviso pubblico può essere spedita anche solo in formato digitale pdf. La domanda è: anche in assenza di casella di posta certificata? Allegando cioè semplicemente i file in formato digitale all'istanza e inviando il tutto per posta elettronica?
- c) Per l'invio a mezzo pec deve essere utilizzata la pec del capofila o può andare bene anche altra pec? (per esempio quella del project manager o privata del presidente)?
- d) per l'invio della richiesta di contributo tramite posta elettronica è necessario che l'Associazione si doti anch'essa di una PEC, o può procedere all'invio delle richieste, secondo le modalità dell'avviso, anche con la semplice e-mail già in uso all'Associazione?

Risposta

Qualora si dovesse inoltrare la domanda di cofinanziamento per mezzo di posta elettronica, quest'ultima deve essere obbligatoriamente una mail di posta certificata: "PEC". Inoltre, poiché all'indirizzo di posta certificata del soggetto proponente verranno inviate le comunicazioni indicate al punto 7 dell'avviso, è indispensabile che l'indirizzo PEC scelto venga esplicitamente segnalato nella domanda di partecipazione come indirizzo ufficiale del soggetto proponente per la successiva corrispondenza.

Domanda 3

È necessario allegare, in sede di presentazione della domanda, anche un protocollo d'intesa, oppure è solo l'Associazione "coordinante" a dover presentare la richiesta, senza dover fornire ulteriori documenti comprovanti la sinergia tra le varie realtà associative e istituzionali del territorio?

Risposta

In allegato alla domanda di contributo è possibile inserire le lettere di impegno/adesione all'iniziativa da parte dei diversi soggetti coinvolti nella realizzazione. Ad ogni modo si precisa che la suddetta documentazione dovrà comunque essere fornita prima della sottoscrizione della convenzione.

Domanda 4

Nella domanda è indicato "soggetto munito di specifici poteri". Cosa si intende?

Risposta

Per soggetto munito di specifici poteri si intende colui che ha specifici poteri di rappresentanza giuridica per nome e per conto del soggetto proponente l'iniziativa (es. nel caso di pubbliche amministrazioni, qualora il legale rappresentante non possa sottoscrivere la domanda di partecipazione, l'amministrazione ha la facoltà di nominare un Responsabile del Procedimento);

Domanda 5

La copia dell'atto costitutivo e dello statuto va bene in copia semplice?

Risposta

L'atto costitutivo e lo statuto possono essere trasmessi in copia semplice.

Domanda 6

Nell'avviso pubblico, a pag. 5 paragrafo A.1 Domanda di partecipazione (all. 1), sono previste 4 dichiarazioni (lettere a, b, c, d), nell'allegato 1 però non sono riportate le dichiarazioni previste alla lett. b) - comunicazioni e alla lettera d) del patto d'integrità dell'avviso. Dobbiamo inserire noi all'interno del format dell'Allegato 1 le dichiarazioni richieste dal bando alle lettere b) e d)? Altrimenti come dobbiamo fare?

Risposta

La dichiarazione indicata al punto A1, lettera b), dovrà essere riportata all'interno della domanda di partecipazione integrando il testo word acquisibile sul sito web della struttura. Il patto di integrità (allegato III), debitamente sottoscritto, dovrà essere inserito all'interno della cartella A – documentazione amministrativa.

Domanda 7

Cosa si intende esattamente per documentazione amministrativa, documentazione tecnica e piano economico?

Risposta

Per documentazione amministrativa si intendono i documenti di cui agli allegati I, II e III (v. pagine 5 e 6 dell'avviso). Per documentazione tecnica si intendono l'allegato IV, indicazione delle fasi di attuazione del progetto (cronoprogramma) e la relazione tecnica illustrativa indicata a pag. 6 dell'avviso. Per piano economico si intendono i costi stimati (indicati secondo macro voci tipologiche) per la realizzazione dell'iniziativa che si intende proporre; tale piano economico dovrà contenere espressamente l'importo del contributo richiesto e altresì le singole voci di spesa che concorrono all'importo complessivo (si rinvia alla pagina 7 dell'avviso);

Domanda 8

C'è un limite di battute predefinito per la descrizione del progetto da presentare nella scheda sintetica?

Risposta

Non è stato previsto un numero minimo di battute per la compilazione della scheda sintetica, tale documento rappresenta una sintesi della relazione illustrativa di progetto che dovrà essere prodotta con le modalità indicate a pagina 7 dell'avviso.

Domanda 9

Cosa si intende per qualità e quantità delle risorse strumentali che si intende utilizzare?

Risposta

Per risorse strumentali si intendono tutte le attrezzature e gli impianti necessari alla realizzazione del progetto (es.: strumenti musicali, sistemi di registrazione audio e video, sistemi di allestimento delle sale o degli spazi nei quali si intende svolgere l'evento, strumenti tecnologici ecc.)

Domanda 10

Per tipologia professionale delle risorse umane che si intende coinvolgere, si vuole forse sapere a quale tipologia di pubblico ci si rivolge?

Risposta

Per tipologia professionale delle risorse umane si fa riferimento alle professionalità che prenderanno parte attivamente alla realizzazione dell'evento (ricercatori, studiosi, artisti, tecnici, operatori del settore, ecc.)

Domanda 11

Al fine della compilazione del relativo campo previsto nella domanda di partecipazione, si chiede se una società cooperativa consortile è assoggettata agli obblighi in materia di assunzioni obbligatorie ex legge n.68/1999?

Risposta

Ai sensi dell'art.3 della L. n.68/1999, i datori di lavoro pubblici e privati non sono soggetti agli obblighi in materia di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n.68/99 qualora non occupino più di 15 dipendenti, oppure occupino da 15 a 35 dipendenti e non abbia effettuato nuove assunzioni successivamente al 18 gennaio 2000 (decorsi cioè 300 giorni dalla pubblicazione della legge sulla Gazzetta Ufficiale).

Domanda 12

La presentazione di domanda di contributo che scade il 13 febbraio p.v. riguarda solo le richieste relative al contributo per l'anno 2015 o anche per quelle relative all'anno 2016 ?

Risposta

La presentazione della domanda di contributo riguarda entrambe gli anni a cui è riferito il bando, quindi 2015 e 2016.

PATTO DI INTEGRITÀ

Domanda 1

- a) L'allegato III (patto di integrità) si allega a qualche cartella o rimane sciolto?
- b) Il patto d'integrità (allegato III) va inserito nella cartella A?

Risposta

Il patto di integrità (allegato III) va inserito nella Cartella A – Documentazione amministrativa.

Domanda 2

- a) Il patto di integrità deve essere sottoscritto anche dai soggetti privati?
- b) Il patto di integrità deve essere sottoscritto dal solo proponente o dobbiamo allegare copia sottoscritta da ogni partecipante?
- c) In caso di partenariato tutti i soggetti devono rispettare i requisiti richiesti ovvero sottoscrivere il patto di integrità e rilasciare le dichiarazioni sostitutive?

Risposta

Il patto di integrità e le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritti dal soggetto proponente l'iniziativa, che coincide con il soggetto sottoscrittore della convenzione in caso di accoglimento della richiesta di contributo. È in capo al soggetto proponente la responsabilità di assicurare per i soggetti in partenariato il rispetto dei requisiti richiesti nell'avviso. Nel caso in cui il capofila sia una pubblica amministrazione, è consigliata la nomina di un Responsabile del Procedimento.

Domanda 3

Il bando a pagina 5 punto A1 lettera d) è riportato che nella domanda di partecipazione (allegato I) si dichiara di avere sottoscritto il Patto di integrità ma non risulta nello specifico allegato: va aggiunto?

Risposta

È possibile integrare il testo della domanda di partecipazione.

Domanda 4

- a) Nell'allegato III (patto di integrità). "l'Impresa" chi è? il Comune?

- b) Nel documento si fa riferimento all'impresa, lasciamo tale riferimento, anche se non siamo un'impresa ma un comitato promotore?

Risposta

Nell'allegato III per l'Impresa si intende il soggetto proponente l'iniziativa, sia esso pubblico che privato. Pertanto in luogo dell'Impresa dovrà essere indicato il nominativo del soggetto richiedente.

Domanda 5

Si richiede ai soggetti proponenti, a pena di esclusione, di aver sottoscritto il "patto di integrità", secondo quanto indicato dall'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Università deve sottoscrivere e produrre il patto di integrità (secondo l'allegato III al bando)?

Risposta

Il patto di integrità deve essere sottoscritto e trasmesso da tutti i soggetti proponenti.

Domanda 6

In intestazione: il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri va compilato? Se sì qual è il Dipartimento da inserire?

Risposta

Il rimando al Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri è un mero refuso del quale non tenere conto.

CONTRIBUTO E SPESE AMMISSIBILI

Domanda 1

È possibile iscrivere a co-finanziamento pubblico il costo del lavoro derivante dall'impiego, per alcune attività di progetto, di dipendenti dei partner pubblici (quindi non del soggetto proponente)?

Risposta

La spesa per il personale, anche se dipendente di partner pubblici, non è ammessa tra le voci di costo oggetto del contributo. È possibile invece considerare tali somme all'interno del piano economico generale del progetto.

Domanda 2

- a) Le spese di viaggio, di trasferta per il personale che si occupa di tutto il service potranno essere rendicontate con nota spese specificando ovviamente il progetto e la destinazione o meglio esternalizzare il tutto a imprese che possano fatturare?
- b) I pasti e pernottamenti per l'allestimento possono rientrare nei costi ammissibili?

Risposta

Le spese di viaggio, di trasferta per il personale che si occupa di tutto il service non potranno essere rendicontate se riferite al personale dipendente. Sono ammissibili i costi sostenuti per l'affidamento del servizio a soggetti terzi da rendicontare tramite fatture quietanzate;
I pasti e pernottamenti per l'allestimento non possono rientrare nei costi ammissibili.

Domanda 3

Non trovo da nessuna parte nel testo del bando una richiesta di cofinanziamento da parte dell'ente proponente: il budget complessivo del progetto, dettagliato nelle diverse voci di spesa, può essere richiesto IN TOTO oppure si richiede una percentuale di cofinanziamento da parte dell'ente proponente? E se sì in che percentuale minima?

Risposta

Trattandosi di contributo alla realizzazione di una iniziativa, si deduce che una quota parte è a carico del proponente e/o dei partner coinvolti. Per la valutazione dell'entità del contributo si rinvia a quanto indicato nell'avviso alla pagina 8, punto 9.1 – Criteri di aggiudicazione;

Domanda 4

Si richiede un più esplicito elenco delle spese ammissibili, ad esempio se sono ammesse: noleggio di tensostrutture, spese di vitto/alloggio per ospiti ed autorità civili, spese per cori/fanfane.

Risposta

Come indicato al punto 9 dell'avviso, sono escluse dal contributo le spese relative ai costi sostenuti per il personale dipendente del soggetto proponente; sono altresì escluse le spese di vitto/alloggio per ospiti ed autorità civili. Sono ammesse le altre voci di spesa indicate nella domanda.

Domanda 5

- a) Esiste un tetto di finanziamento per un singolo progetto?
- b) Esiste una percentuale massima di richiesta del contributo in rapporto al costo totale del progetto?
- c) Nel testo del bando non è indicata una richiesta di cofinanziamento da parte dell'ente proponente: il budget complessivo del progetto, dettagliato nelle diverse voci di spesa, può essere richiesto in toto oppure si richiede una percentuale di cofinanziamento da parte dell'ente proponente? Se sì in che percentuale minima?

Risposta

Non è stato indicato un tetto massimo per il contributo relativo ad ogni singolo progetto. Per la valutazione dell'entità del contributo e della quota in carico al proponente e/o dei partner coinvolti, si rinvia a quanto indicato nell'avviso alla pagina 8, punto 9.1 – Criteri di aggiudicazione.

Domanda 6

Sono ammissibili a contributo i beni strumentali necessari alla realizzazione dell'iniziativa?

Risposta

Per la realizzazione dell'iniziativa è prevista la deducibilità di somme relative a noleggi di beni strumentali. Nel caso in cui si prevede l'acquisto degli stessi, è necessario motivare con congrui giustificativi l'economicità della scelta adottata. In mancanza di congrui giustificativi, le spese per i beni strumentali non saranno rimborsate.

Domanda 7

Sono ammissibili spese di ristrutturazione locali da adibire a mostre, quali tipi di acquisti strumentali si possono rendicontare, se vi sono compensi a esperti storici, consulenti contabili e amministrativi e di una segreteria amministrativa, e rimborsi spese anche per studenti? La nostra associazione non ha dipendenti per questo pensavamo di esternalizzare alcuni servizi.

Risposta

Non sono ammissibili le voci di spesa relative ad interventi infrastrutturali (ristrutturazioni di edifici, locali etc.). Le risorse strumentali e il pagamento di esperti, consulenti, contabili e amministrativi, funzionali allo sviluppo del progetto sono ammissibili purché i soggetti coinvolti non risultino tra il personale dipendente del soggetto proponente o del soggetto partner.

PIANO ECONOMICO

Domanda 1

Il piano economico (cartella C) andrà realizzato con le singole voci specifiche per l'intero evento, ancorché si componga di più iniziative, oppure per ogni singola iniziativa andrà realizzato un piano economico singolo e a seguire uno generale?

Risposta

Nel caso di singole iniziative il piano economico dovrà essere predisposto per ogni iniziativa evidenziando il dettaglio dei costi e l'entità del contributo richiesto; tali documenti dovranno essere ricondotti all'interno di un unico documento generale.

RENDICONTAZIONE

Domanda 1

Il partner rendiconta le proprie spese o le fattura al proponente?

Risposta

I partner fatturano le proprie spese al proponente. Ai fini del rimborso è necessario acquisire da parte del proponente un prospetto riepilogativo dei costi globalmente sostenuti per l'iniziativa, al quale dovranno essere allegate in copia le fatture quietanzate relative alle voci di costo ammesse a contributo.

Domanda 2

Quale dev'essere il livello di dettaglio finanziario da presentare?

Risposta

Il quadro economico del progetto presentato dovrà essere ripartito per macrovoci significative.

Domanda 3

È possibile sub-contrattare una parte specifica delle attività? Se sì esiste una percentuale massima?

Risposta

In caso di mancata disponibilità da parte del soggetto proponente e dei partner delle attrezzature e/o degli impianti e delle specifiche professionalità necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, è possibile fare ricorso a soggetti terzi. L'affidamento di tali servizi da parte del soggetto proponente dovrà essere ricompreso nella rendicontazione dell'iniziativa.

CRONOPROGRAMMA – TEMPI DI ATTUAZIONE

Domanda 1

La calendarizzazione dell'evento deve essere fissata esattamente in un giorno preciso oppure si intende come tempi dell'evento la cui data si può stabilire in itinere pur prevedendo il mese in cui si deve svolgere?

Risposta

È possibile dare una indicazione sul mese nel quale è previsto lo svolgimento dell'iniziativa. All'atto della firma della convenzione occorrerà comunque dare precise indicazioni in merito alla data di svolgimento dell'evento.

Domanda 2

Per cronoprogramma (calendarizzazione delle iniziative e tempi di realizzazione) cosa si intende? Si vogliono forse conoscere le date degli eventi (concerti, mostre, ecc.)?

Risposta

Per cronoprogramma si intende il documento che rappresenta la collocazione temporale delle fasi di realizzazione del progetto e che, nel caso di specie, si conclude con l'indicazione della data nella quale si svolgerà l'evento proposto (concerto).

Domanda 3

Il cronoprogramma può essere un file diverso da quello della relazione illustrativa cioè un pdf di un foglio di calcolo Excel con l'indicazione delle fasi del progetto?

Risposta

Il cronoprogramma può essere redatto anche in formato Excel.

TEMPI DI VALUTAZIONE

DOMANDA 1

C'è una stima dei tempi di valutazione e quindi della risposta sull'esito del progetto?

RISPOSTA

Visto il considerevole numero delle richieste di contributo pervenute, non risulta possibile fare previsioni relativi ai tempi di conclusione delle procedure di ammissibilità e valutazione.