



Direzione Sanità e Welfare

Settore Politiche per le pari opportunità, diritti e inclusione, progettazione ed innovazione sociale

Guida alla presentazione e rendicontazione di progettazioni esecutive in materia di interventi ed iniziative connessi all'attuazione del piano per l'Invecchiamento attivo

(avviso pubblico approvato con dd. n. 961 del 04/05/2023)



Sommario

1	<i>Estratto Avviso Pubblico</i>	3
1.1	I soggetti beneficiari.....	3
1.2	Partenariato e reti di collaborazione.....	3
1.3	Tempistiche.....	4
2	<i>Indicazioni per la compilazione della scheda progetto</i>	4
2.1	Scheda progetto – generalità.....	4
2.2	Dettaglio delle singole attività.....	4
2.3	Elementi rilevanti ai fini delle valutazione.....	5
3	<i>Indicazioni generali per la rendicontazione</i>	5
3.1	Modalità di rendicontazione e pubblicizzazione.....	5
3.2	Spese ammissibili.....	6
3.3	Ulteriori chiarimenti.....	6
4	<i>Tempi progettuali e rendicontazione</i>	8
5	<i>Monitoraggio e relazioni intermedie</i>	8
6	<i>La relazione finale</i>	8
7	<i>Comunicazione</i>	8
8	<i>F.A.Q.</i>	9



1. Estratto Avviso pubblico

1.1 I soggetti beneficiari

L'avviso pubblico si rivolge ai seguenti soggetti:

- a) Comuni piemontesi singoli (aventi una dimensione pari ad almeno 5.000 ab.) o associati (anche Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali);
- b) Enti del Terzo Settore (D. Lgs. n. 117 del 3/07/2017) operanti sul territorio della Regione Piemonte;
- c) Associazioni combattentistiche e d'arma riconosciute e sottoposte alla vigilanza del Ministero della difesa;
- d) Associazioni di categoria intese quali unioni organizzate di rappresentanza e tutela degli operatori economici di un certo settore economico-produttivo a livello provinciale o regionale

che abbiano già manifestato l'interesse a presentare progettualità nell'ambito della manifestazione di interesse adottata con D.D. n. 2326 del 5/12/2022.

1.2 Partenariato e reti di collaborazione

Un importante valore aggiunto al progetto è dato dalla rete di partner e di collaboratori che concorrono alla creazione e attuazione dell'iniziativa progettuale, integrando figure professionali, esperienze, conoscenze e risorse aggiuntive.

Il ruolo di capofila può essere rivestito da un soggetto che:

- diviene il destinatario del contributo complessivamente richiesto per il progetto;
- esercita le attività necessarie per l'attuazione del progetto;
- è responsabile ai fini amministrativi e contabili;
- assume il coordinamento dei vari interventi ed attività;
- è interlocutore privilegiato in ordine ai risultati del progetto, eventuali richieste di rimodulazione e audit;
- è tenuto a partecipare agli incontri periodici che il Settore regionale dovesse prevedere;
- è responsabile nei confronti della Regione Piemonte del corretto svolgimento delle attività di progetto, della spesa e della rendicontazione delle spese per sé e per i partner del suo eventuale raggruppamento

Per partner deve intendersi un soggetto che esercita attività necessarie e qualificanti per l'attuazione del progetto, senza la gestione diretta di specifiche quote di budget (con eccezione del soggetto del Terzo Settore individuato da un ente pubblico capofila in esito a procedura di coprogettazione).

Il rapporto tra i partecipanti al progetto viene formalizzato con una specifica **"adesione al partenariato"**, secondo il modulo da scaricare (allegato A 1), che deve essere compilato per ogni singolo ente partner e che deve essere allegato alla proposta progettuale.

La rete di partenariato dev'essere costituita dagli stessi soggetti partecipanti alla "manifestazione di interesse" indetta con dd. n. 2326 del 05/12/2022. Viene fatta salva la possibilità di inserire nella rete nuovi partner.

Ai soggetti partner non può essere delegata la gestione di una quota parte del budget progettuale, ad eccezione del caso di soggetto partner individuato dal capofila – ente pubblico – in esito ad una procedura di coprogettazione (D.M. n. 72 del 31/03/2021).

1.3 Tempistiche

- I progetti devono essere presentati entro le **ore 12 del lunedì 12 giugno 2023**;
- La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte assume valore di notifica delle due



distinte graduatorie di ammissibilità dei progetti presentati: l'avvio delle attività progettuali è fissato alla data di formale trasmissione di comunicazione di avvio (entro 60 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie), che dovrà contenere anche la richiesta di erogazione dell'acconto previsto;

- I progetti si devono concludere entro il termine ultimo del **30 settembre 2024**, fatta salva la possibilità di chiusura anticipata.
- Il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale è fissato al **31 ottobre 2024**.

2. Indicazioni per la compilazione della scheda progetto

2.1 Scheda progetto - generalità

All'interno della scheda progetto l'organizzazione proponente fornisce dati relativi allo svolgimento del progetto: le informazioni possono essere dati "oggettivi", come tipologia e numero dei soggetti coinvolti, il territorio di svolgimento, cronoprogramma e budget, e dati relativi al contenuto della proposta progettuale, ovvero obiettivi, modalità di svolgimento, modalità di valutazione, sostenibilità, ecc...

N.B.: – la proposta progettuale individuata deve essere collegata ad uno degli obiettivi generali previsti dal P.I.A., in particolare quello indicato dal soggetto proponente nella manifestazione d'interesse presentata nel dicembre 2022 (dd. n. 2326 del 05/12/2022).

La descrizione del contesto, delle esigenze e dei bisogni individuati, che motiva la scelta del progetto da parte dell'ente proponente, deve indicare elementi anche quantitativi (condizioni del contesto, dimensioni della problematica che si intende affrontare ed eventuali cause specifiche del problema), specificando le fonti dei dati citati.

2.2 Dettaglio delle singole attività

Si devono descrivere, singolarmente, tutte le attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo generale scelto indicando le specifiche modalità attuative.

Destinatari: nella proposta progettuale deve essere indicato il numero dei destinatari diretti previsti, ossia gli ultrasessantacinquenni coinvolti nelle singole attività ed il numero dei beneficiari indiretti, vale a dire coloro che possono essere coinvolti in azioni di comunicazione e diffusione. Possono essere enunciati i partecipanti alle attività con età diversa da quella del "target" di riferimento, pur non rilevando ai fini della valutazione del progetto.

E', altresì, necessario che sia esplicitata la modalità con la quale i destinatari diretti vengano coinvolti.

Ambito territoriale: è il territorio entro il quale si realizza l'azione progettuale, oppure l'ambito di provenienza dei destinatari diretti dell'attività.

Ruolo di ciascun partner: specificare modalità e tipologia dell'apporto prodotto da parte di ciascun partner in termini di progettazione, attività, esperienze.

Risultati attesi: riportare una valutazione critica ed interpretativa circa l'efficacia dell'attività prevista, anche in relazione alle esigenze ed ai bisogni su richiamati.

Strumenti di monitoraggio e indicatori di valutazione: il soggetto proponente fornisce in questa sezione una sintesi delle modalità con cui intende monitorare e dare evidenza del raggiungimento degli obiettivi di cambiamento previsti dall'attività. Tali indicatori devono porsi in relazione diretta con le azioni previste e fornire un quadro adeguato di ciò che il progetto intende ottenere.



Personale coinvolto: descrivere se si tratta di personale dipendente oppure di collaboratori del soggetto proponente, o anche degli enti partner. Indicare numero di ore complessive prestate, professionalità ed incarico.

Collegamento con altre progettualità già attivate sul territorio: riportare se l'attività sia rapportabile ad iniziative proprie o altrui, che siano già state realizzate ovvero in corso.

2.3 Elementi rilevanti ai fini delle valutazione

Vanno sinteticamente riportati gli elementi qualificanti del progetto:

- innovatività, qualora si riferisca ad azioni mai precedentemente realizzate nel territorio considerato;
- gli effetti moltiplicatori, ovvero la possibilità che le attività che si intende intraprendere proseguano anche al termine del periodo progettuale o si sviluppino in azioni ulteriori;
- la quota di cofinanziamento, al netto della percentuale obbligatoria, che si intende utilizzare nel compimento del progetto.

3. Indicazioni generali per la rendicontazione

3.1 Modalità di rendicontazione e pubblicizzazione

In linea generale affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

- pertinente ed imputabile ad un'operazione strettamente correlata all'esecuzione del Progetto finanziato;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio;
- effettivamente sostenuta da un soggetto partner solo nel caso in cui tale soggetto sia stato individuato dal soggetto capofila - ente pubblico - in esito ad una procedura di coprogettazione (D.M. 72 del 31/03/2021) e a cui sia stata attribuita la gestione di una quota parte del budget di progetto;
- sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese, cioè assunta dopo la formalizzazione di avvio del progetto; tracciabile, ovvero, verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare la possibilità di controllo;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Strettamente collegato all'ammissibilità della spesa è l'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali, ovvero:

- 1 - utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art 3 della L. 13/8/2010, n. 136, è prevista l'apertura di un conto corrente dedicato. Nel caso specifico, per il periodo in cui il conto dedicato non è stato aperto, al fine di rendere agevolmente individuabili i movimenti finanziari relativi al progetto approvato, è necessario esibire tutta la documentazione a supporto;
- 2 - effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero, attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; N.B. non saranno ammessi in rendicontazione gli acquisti effettuati in contanti.
- 3 - indicazione negli strumenti di pagamento del CUP al fine di rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (originali o altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il CUP e il titolo del Progetto.

Le pezze giustificative, fiscalmente valide, devono essere tutte intestate al capofila e quietanziate.

La gestione di parte delle attività progettuali può essere assegnata mediante un affidamento di servizi secondo le modalità previste oppure in esito ad una procedura di coprogettazione avviata con soggetti del terzo settore. In questo caso i documenti giustificativi della spesa da citare in sede di rendicontazione sono riferiti alle note presentate da parte delle associazioni partner, note contenenti a loro volta i riferimenti al dettaglio delle spese sostenute dalle associazioni stesse, egualmente da rilevare.

I giustificativi inerenti le spese sostenute, possono essere a loro intestati. Questi, dovranno essere girati al capofila con un'apposita nota di debito richiamando il titolo del progetto ed il CUP nella dicitura.

Il CUP ed il titolo progetto sono da utilizzare anche per gli acquisti effettuati on line e per le fatture informatiche. Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di inserire queste referenze timbrare la fattura ricevuta con il timbro di cui sopra.

La data di vostra formale comunicazione di avvio del progetto determina il periodo di ammissibilità delle spese sostenute. Di conseguenza non potranno essere ammesse a rendicontazione spese sostenute antecedentemente a questa data. Unica eccezione è rappresentata dalle spese di progettazione nella misura massima del 5% del costo complessivo del progetto.

Allo stesso tempo non saranno considerate le spese sostenute dopo la scadenza del termine finale delle attività progettuali.

Tutta la documentazione cartacea, inoltre, deve essere conservata in sede, nel fascicolo di progetto, al fine di rendere possibili anche le visite di controllo in loco.

I controlli potranno essere eseguiti da parte dell'Amministrazione, a campione e su estrazione, e potranno richiedere l'estratto conto al capofila per effettuare controlli.

Alla relazione finale non è necessario allegare i singoli documenti giustificativi delle spese sostenute, ma solo l'elencazione delle stesse, utilizzando gli appositi moduli forniti

3.2 Spese ammissibili

I finanziamenti regionali sono destinati alla copertura delle seguenti spese:

- Spese generali – progettazione, coordinamento, amministrazione, rendicontazione, oneri finanziari, ecc... (max 5% del costo globale del progetto);
- Spese di personale munito di busta paga – “cedolino” (le spese di personale non dipendente del soggetto capofila devono essere rendicontate nelle spese di acquisto servizi);
- Spese per acquisti (materiale di consumo, escluse le divise e le attrezzature personali che andranno inserite in un punto diverso; beni strumentali e piccoli arredi sotto i € 500,00 cadauno;
Il limite posto a € 500,00 non consente il rimborso per attrezzature di costo superiore, nemmeno come quota parte, che possono, tuttavia, essere pagate interamente con la quota di cofinanziamento.

N.B. con il contributo della Regione non sono ammesse le spese in conto capitale che potranno però essere effettuate con risorse proprie ed inserite nella quota di cofinanziamento per la parte pertinente al periodo progettuale.

- Spese per acquisto di servizi (prestazioni di personale non dipendente, consulenti, noleggi vari, quali noleggio autobus per uscite sul territorio ecc...);
- Spese per attività di formazione, promozionali e divulgative (nelle attività promozionali non sono contemplati rinfreschi, buffet, ecc.);
- Spese per prodotti assicurativi, comprese le assicurazioni per i volontari coinvolti;

- Spese di gestione immobili (piccole manutenzioni ordinarie strettamente necessarie allo svolgimento del progetto, utenze, canoni di locazione purché espressamente riconducibili al progetto ed imputabili in quota parte).

3.3 Ulteriori chiarimenti

- Per il personale dipendente, munito di busta paga, devono essere specificate le ore dedicate al progetto e la quota parte a carico del finanziamento regionale;
- Il giustificativo relativo ad un rapporto di collaborazione, munito di cedolino, va inserito nelle spese del personale;
- Il personale messo a disposizione dai soggetti che collaborano al progetto deve avere una delibera d'incarico che giustifica le prestazioni.
- L'attività dei volontari non può essere valorizzata. Sono quindi escluse anche le prestazioni professionali rese "pro bono".
- E' consentita una rimodulazione del progetto fino ad una misura massima del 10%. Nel caso la rimodulazione ecceda tale percentuale è necessaria una preventiva richiesta agli uffici, che rilasceranno apposita autorizzazione preventiva, in seguito all'analisi della documentazione inviata a supporto della richiesta. In ogni caso il costo complessivo e la quota di cofinanziamento, indicate nella scheda progettuale a suo tempo approvata, devono rimanere invariate.
- Tutti i volontari impegnati nelle attività delle associazioni coinvolte devono essere muniti delle tre assicurazioni obbligatorie previste dal D.lgs 117/2017 ovvero RC, infortunio, malattia. La responsabilità in caso di incidente ed inottemperanza della norma ricade sul legale rappresentante dell'associazione. Non è possibile valorizzare, neppure ai fini di cofinanziamento, l'attività di volontariato svolta.

La rendicontazione economica dovrà essere accompagnata obbligatoriamente dalla compilazione della modulistica fornita dalla Regione.

Si ricorda che per tutti i beneficiari di contributi pubblici vi è l'obbligo di inserire nel proprio sito internet l'importo ricevuto e l'origine del finanziamento (Regione Piemonte).

Ogni organizzazione ammessa al finanziamento riceverà il 90% del contributo concesso successivamente alla dichiarazione di avvio attività, in funzione dei tempi tecnici della ragioneria regionale.

I soldi dell'anticipo non utilizzati, oppure non spesi o non rendicontati in conformità con le indicazioni impartite, dovranno essere restituiti.

Si fa presente che le organizzazioni che hanno dipendenti e non risultano in regola con il DURC non potranno ricevere l'acconto o il saldo sino alla regolarizzazione della loro posizione.

Per le organizzazioni che non hanno dipendenti sarà chiesto di compilare un'apposita autocertificazione.

Il saldo dell'ulteriore 10% avverrà, secondo quanto definito in determina, al termine del processo di validazione e controllo della rendicontazione finale da parte della Regione. Al termine di tale fase la Regione erogherà la rimanente parte di contributo dovuta a saldo, al netto di eventuali detrazioni per spese non ammissibili.

In caso di rendicontazione validata per un importo inferiore alla quota di acconto già erogata, il soggetto beneficiario dovrà restituire la parte eccedente entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di restituzione da parte della Regione.

La rendicontazione dovrà essere effettuata relativamente a tutte le spese che contribuiscono a determinare il valore complessivo del progetto (e non esclusivamente sulla quota di contributo regionale assegnato).

Con apposito sorteggio, una percentuale delle organizzazioni finanziate saranno controllate in loco per verificare la documentazione presentata (amministrativa e sostanziale) e constatare quali servizi attinenti alla progettualità finanziata saranno ancora funzionanti al termine del finanziamento.

4. Tempi progettuali e rendicontazione

La durata minima delle attività progettuali non dovrà essere inferiore a 9 mesi mentre la durata massima non potrà superare la data del 30 settembre 2024.

La relazione finale e la rendicontazione sottoscritte da parte del legale rappresentante dell'Ente capofila del progetto, dovranno pervenire entro il 31 ottobre 2024 tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:

famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it.

La stessa documentazione nei diversi formati utilizzati (Word, Excel, ecc...) dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: *riccardo.negrino@regione.piemonte.it.*

5. Monitoraggio e relazioni intermedie

Il monitoraggio avverrà entro 30 giorni dalla scadenza del primo semestre dalla dichiarazione di avvio attività. Dovrete quindi trasmettere una relazione sullo stato di avanzamento del progetto e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati, comprensivo anche di un elenco delle spese sostenute, redatto in base al piano economico-finanziario. Contestualmente dovrà avvenire anche la trasmissione di 4/5 fotografie delle attività.

Qualora ne ravvisasse la necessità la Regione potrà programmare incontri specifici con singoli soggetti beneficiari oppure con gruppi articolati su base territoriale o tematica.

6. La relazione finale

A completamento della rendicontazione amministrativa e finanziaria è essenziale comunicare i dati e le informazioni che illustrino al termine del percorso svolto gli esiti raggiunti. In questa sede è infatti opportuno riportare quanto è stato realizzato, le criticità emerse e le soluzioni individuate.

È inoltre richiesto di restituire i dati dell'attività di monitoraggio impostata in fase progettuale.

Utilizzando la scheda è possibile riportare i risultati degli indicatori, ma anche i risultati che si sono osservati al termine delle attività sui beneficiari diretti.

7. Comunicazione

In tutte le misure di informazione e di comunicazione adottate dal beneficiario e dalle organizzazioni partner è obbligatorio indicare il sostegno all'operazione ricevuto dalla Regione Piemonte mediante l'apposizione del logo e la dicitura "con il contributo di", utilizzando i formati grafici scaricabili alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml>

Per verificare preventivamente durante le fasi di stampa la corretta applicazione del marchio nella comunicazione e per verifiche preventive, le bozze di layout devono essere inviate via e-mail a:

8. F.A.Q.

D - Abbiamo la necessità di capire se il progetto da presentare dovrà essere relativo ad uno soltanto degli otto obiettivi indicati nel bando oppure se possiamo proporre attività che facciano riferimento a più di uno degli otto obiettivi.

R - Con la manifestazione di interesse presentata a dicembre 2022 vi eravate impegnati a presentare un progetto riferito ad uno specifico obiettivo. Come richiesto da quell'avviso, il progetto in allora annunciato era unico e vincolante ai fini del presente bando.

D - SCHEDA PROGETTO - nella sezione "Dettaglio delle singole attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo scelto" i campi da compilare per ogni singola attività prevista sono tutti i campi della scheda o solo alcuni?

R - La sezione “- **Dettaglio delle singole attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo scelto**”, sino alla voce inclusa “Costi presunti” deve essere compilata, in tutti i campi previsti, con riferimento ad ogni attività (quindi, se necessario, la parte va replicata).

D - Alla sezione COSTI PRESUNTI si intende l'elenco delle voci di spesa o un vero e proprio preventivo per attività?

R - Sotto la voce “Costi presunti” va inserita una prima indicazione macro sull’insieme dei costi che si ritiene di sostenere per singola attività. Ovviamente tali costi dovranno poi essere interamente ricompresi nelle voci del quadro economico, di cui all’allegato C.

D - Essendo alcune attività già avviate, sarà possibile inserirle tra i costi del progetto?

R - **NON** sono rendicontabili le spese assunte prima che si formalizzi, con determina dirigenziale, l'accettazione del progetto ed il relativo finanziamento.

D - E' possibile inserire tra le spese la voce trasporti (es. noleggio autobus per uscite sul territorio con gli anziani destinatari del progetto)?

R - Sì, è possibile

D - Tra le spese ammissibili, le spese per carburante ed assicurazione degli automezzi utilizzati ai fini del progetto sono ammissibili (in toto od in % secondo la percentuale di utilizzo)?

R - Non sarà possibile rendicontare tali spese per l'impossibilità di ricondurre i costi sostenuti all'effettivo svolgimento del progetto.

D - E' possibile inserire tra le spese la voce “affitto spazi” (es. spese di affitto di palestre o locali per fare attività fisica rivolta ai destinatari del progetto) ? Tale spesa, se opportunamente documentata, potrebbe essere anche utilizzata come voce di cofinanziamento?

R - Sì, è possibile, purché espressamente riconducibili al progetto, anche in quota parte.

D - Poiché il bando valorizza l'integrazione del progetto che si andrà a candidare con altri progetti attivi sul territorio è possibile inserire come cofinanziamento il contributo di un altro progetto?

R - Non occorre esplicitare la fonte delle risorse che metterete a cofinanziamento dell'invecchiamento attivo, lasciando solo che siano evidenziate quali risorse vostre, a prescindere da quale che sia stata l'origine.

D - Interpreto bene leggendo che il volume totale di progetto può essere superiore a € 20.000,00? Questa cifra indica il massimo di contributo erogabile, a cui va aggiunto il cofinanziamento per individuare il volume totale di progetto, corretto?

R - Sì, è corretto

D - E' possibile inserire come spesa ammissibile la valorizzazione di prestazioni professionali rese *pro bono* ?

R - No, non è possibile, rientrando tra le spese NON AMMISSIBILI la valorizzazione delle attività svolte a titolo volontario.

D - Per un'attività di progetto è necessario acquistare dei beni strumentali che hanno un costo superiore a € 500,00: è una spesa ammissibile? In caso affermativo, sarà poi rendicontabile nella sua interezza senza necessità di individuare una quota di ammortamento?

R - No, il limite posto a € 500,00 non consente il rimborso per attrezzature di costo superiore, nemmeno come quota parte. Potrebbe però essere una spesa che va a far parte della quota di cofinanziamento.

D - La realizzazione di una specifica attività noi, Comune, la affideremmo ad una o più Associazioni con esperienza, competenze e risorse materiali e umane adatte allo scopo. Il dubbio che sorge è come regolare il rapporto tra Ente pubblico e Associazioni e di quali pezzi giustificativi necessitano in sede di rendiconto.

R - La gestione di parte delle attività progettuali può essere assegnata mediante un affidamento di servizi secondo le modalità previste oppure in esito ad una procedura di coprogettazione avviata con soggetti del terzo settore. In questo caso i documenti giustificativi della spesa da citare in sede di rendicontazione sono riferiti alle note presentate da parte delle associazioni partner, note contenenti a loro volta i riferimenti al dettaglio delle spese sostenute dalle associazioni stesse, egualmente da rilevare.

D - E' previsto un cofinanziamento minimo pari al 30% del costo totale del progetto. Supponendo un finanziamento totale di € 30.000,00 da parte della Regione, occorre presentare un progetto dal valore di € 39.000,00 ($€ 30.000,00 + 30\% = € 39.000,00$)?

R - No, occorre partire dal costo totale del progetto: se il costo totale fosse di € 39.000,00 la quota di cofinanziamento minimo obbligatorio del 30% (per enti pubblici) sarebbe pari a € 11.700,00 con un contributo regionale richiesto di € 27.300,00.

D - Un ente collabora con diversi comuni nella realizzazione di questo progetto ed ogni comune contribuisce con una quota di cofinanziamento. E' corretto far firmare a ciascun sindaco la lettera di partnership (allegato A1) benché riporti la dicitura: "il progetto presentato non forma oggetto di altri finanziamenti pubblici e/o privati;"?

R - Sì, in quanto il partenariato prevede la disponibilità di risorse a titolo di cofinanziamento da trasferire al soggetto capofila.

D - Nella manifestazione di interesse iniziale non sono stati inseriti partner. C'è la possibilità di raccogliere adesso tali disponibilità ?

R - E' sempre possibile ampliare la rete di partenariato (o prevederne una laddove non lo fosse stata in precedenza): l'unico vincolo è che non possono venir meno partner già dichiarati con la manifestazione di interesse.

D - In un'attività del progetto interverrà una Fondazione che è ente partecipata del Comune: il Comune partecipa al bando presentando un'altra proposta progettuale, ma ciò impedisce alla Fondazione di risultare partner nella proposta del Comune ?

R - No.

D - Come deve avvenire la sottoscrizione della domanda di contributo ? Tramite firma digitale in formato Cades (P7m) o Pades (PDF) ?

R - Entrambi.

D - Per la regolazione del rapporto tra Comune (soggetto proponente) ed enti del terzo settore aderenti quali partner al progetto, è sufficiente la compilazione del Modello A1 oppure è necessario regolarizzare formalmente tale partnership? Se sì, in quali termini?

R - Tramite la compilazione dell'allegato modello A1 da parte di ogni singolo partner saranno già sufficientemente attestate le intese e gli accordi di collaborazione. Nel caso in cui al soggetto partner del Terzo Settore vengano assegnate quote di budget da gestire, le modalità di gestione dovranno essere indicate nell'ambito della procedura di coprogettazione.

D - Nell'obiettivo 1 "Assicurare opportunità di apprendimento e aggiornamento lungo tutto l'arco della vita" possono rientrare tutte le attività previste dall'art 7 "Formazione Permanente" della Legge Regionale 9 aprile 2019 n. 17 ?

R - Sicuramente sì, a patto che si tratti attività formative, educative e/o di aggiornamento.

D - Un'O.D.V. - Organizzazione di Volontariato vorrebbe includere come partner alcune A.P.S. - Associazioni di Promozione Sociale: è possibile ?

R - Sì, sono ammesse partnership eterogenee.

D - In corso d'opera, previa adeguata giustificazione, è possibile rimodulare la spesa rispetto al bilancio preventivo ? Fino a quale percentuale sono ammissibili rimodulazioni sulle voci di spesa ?

R - E' consentita una rimodulazione delle singole voci di spesa entro un massimo del 5%, senza necessità di comunicazione preventiva agli uffici. Nel caso in cui la rimodulazione ecceda tale percentuale è necessaria una preventiva richiesta agli uffici, che rilasceranno apposita autorizzazione preventiva, in seguito all'analisi della documentazione inviata a supporto della richiesta.

In ogni caso la spesa complessiva e la quota percentuale di cofinanziamento devono rimanere invariate.

D - Cosa si intende per prodotti assicurativi? Riguarda l'assicurazione obbligatoria dei volontari coinvolti nel progetto?

R - Tale spesa può riguardare l'attivazione di assicurazioni specifiche ed aggiuntive per la copertura da eventi avversi nei confronti di volontari e/o soggetti terzi direttamente impegnati nelle attività progettuali.



D - Tra le spese amministrative si può conteggiare il costo del commercialista oppure bisogna metterlo nell'acquisto servizi ?

R – Questa voce di spesa può essere inserita pro quota nell’ambito delle “spese generali” ammissibili a progetto entro il massimo del 5% del costo totale.

D - Corso di informatica per anziani: vengono presi in locazione un certo numero di PC, il costo dell'operazione può essere caricato nel capitolo 2, materiale di consumo?

R - No, va inserito nella tipologia “(spese per prestazioni e acquisto di servizi” .

Per ulteriori quesiti si rammenta che il responsabile dell’istruttoria è il funzionario Riccardo Negrino (riccardo.negrino@regione.piemonte.it – 011.4325031).