



**azioni
provincie giovani**

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

UPI Unione delle Province d'Italia (di seguito denominata "UPI") rappresentata per la firma del presente contratto da Piero Antonelli in qualità di Direttore Generale, e la Provincia di Ravenna (di seguito denominata "Beneficiario"), avente sede in Piazza Caduti per la Libertà 2, 48121 Ravenna, rappresentata da Michele de Pascale in qualità di Presidente, **HANNO CONVENUTO** le seguenti condizioni specificate nel presente contratto e nei suoi allegati

Articolo 1 – Finalità

Lo scopo di questo contratto è la concessione di un contributo da parte dell'UPI per l'attuazione del progetto "“Sempre Verde”" di cui all'Allegato I.

Il beneficiario godrà della suddetta concessione, nei termini e alle condizioni di cui al presente contratto e relativi allegati, che il beneficiario dichiara di aver visto e accettato.

Il beneficiario accetta il contributo e si impegna a realizzare tutte le attività previste nel progetto sotto la propria responsabilità.

Il beneficiario è responsabile dell'esatto adempimento del contenuto del presente contratto e dei relativi Allegati ed anche delle obbligazioni assunte dai partner o associati.

Articolo 2 - Periodo di attuazione del progetto

Il periodo di attuazione del progetto, come da Formulario di Candidatura presentato e approvato, avrà una durata di massimo 8 mesi dalla data di comunicazione inizio attività.

Articolo 3 – Finanziamento del progetto

Il costo totale del progetto è pari ad € 56.070,12

L'UPI si impegna a finanziare l'importo di € 39.921,00

Il Beneficiario si impegna a cofinanziare, congiuntamente con il partenariato l'importo di

€ 16.149,12 pari al 28,80%

Articolo 4 – Rendicontazione finanziaria, pagamenti, monitoraggio e valutazione delle attività, visibilità delle azioni di progetto

A) La documentazione finanziaria, specificata nell'Allegato II paragrafo 4, deve essere presentata a sostegno delle richieste di pagamento, sia intermedia che finali. Il pagamento sarà effettuato secondo

le modalità previste nell'Allegato II.

B) La documentazione relativa alle attività progettuali deve essere presentata nelle modalità e nei termini specificati nell'Allegato II, Paragrafo 4. In ogni caso, il beneficiario è tenuto a fornire all'UPI le informazioni che essa richiederà periodicamente, per il monitoraggio e la valutazione del progetto, sotto forma ad esempio di report, questionari o interviste.

C) Ogni comunicazione o prodotto realizzato nell'ambito del progetto deve necessariamente recare i loghi di Azione ProvincEgiovani, del Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le politiche giovanili ed il Servizio Civile Universale e dell'UPI. Ove possibile, deve essere specificato che il progetto è finanziato nel quadro di Azione ProvincEgiovani, iniziativa promossa dall'UPI e finanziata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche giovanili ed il Servizio Civile Universale. Inoltre, il beneficiario deve fornire all'UPI tutto il materiale e le informazioni richieste per la promozione dell'Iniziativa Azione ProvincEgiovani e per la disseminazione dei risultati del progetto (es: materiale per sito web dell'Iniziativa).

Articolo 5 - Modifiche del contratto

5.1 Per modifiche del contratto si intendono a titolo esemplificativo:

- le sostituzioni dei partner sia istituzionali che non istituzionali e/o degli associati
- le variazioni significative delle attività progettuali (inclusa la tempistica delle stesse)¹
- le variazioni del budget per spostamenti tra le singole voci di spesa superiori al 15% e per spostamenti tra i partner di qualsiasi importo
- proroga e/o sospensione temporanea delle attività progettuali

Le domande dirette a modificare il contratto o i suoi Allegati devono essere presentate conformemente a quanto disposto dall'articolo 6.

Il beneficiario potrà richiedere una sola proroga del termine delle attività progettuali, per un periodo massimo di 3 mesi.

Il beneficiario non potrà proporre modifiche nell'ultimo mese di esecuzione del progetto.

L'UPI si impegna ad approvare o respingere le domande di modifica nel termine di 45 giorni di calendario dal loro ricevimento. Scaduto inutilmente detto termine o un eventuale altro termine (a

¹ Le richieste di variazione delle attività progettuali saranno considerate modifiche del contratto o semplici variazioni in base alla valutazione dell'impatto delle stesse sul progetto da parte dell'UPI



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azione provincie giovani

seguito della richiesta di integrazioni alle domande di modifica), la domanda non si intende approvata.

Per qualsiasi modifica del contratto è richiesta la forma scritta.

5.2 Non sono considerate modifiche del contratto le seguenti variazioni:

- le variazioni delle attività progettuali che non hanno un impatto significativo sul progetto (ad esempio: spostamento del luogo di realizzazione degli eventi).
- le variazioni del budget per spostamenti tra le singole voci di spesa inferiori al 15%
- la variazione del project manager, delle coordinate bancarie e di altri dati inerenti il progetto.

Il beneficiario non potrà proporre variazioni del contratto nell'ultimo mese di esecuzione del progetto (salvo casi di forza maggiore che saranno opportunamente valutati da UPI)

Articolo 6– Comunicazioni

6.1 Le domande di modifica del contratto di cui all'articolo 5.1 devono essere trasmesse per iscritto a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo progetti.upi@messaggipec.it

Una copia della domanda di modifica del contratto deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'Assistenza Tecnica azioneprovincegiovani@upinet.it

La comunicazione di approvazione o rigetto delle domande di modifica del contratto di cui all'articolo 5.1 sarà trasmessa per iscritto dall'indirizzo di posta elettronica dell'Assistenza Tecnica entro 30 giorni di calendario dal loro ricevimento

provra@cert.provincia.it

6.2 Le comunicazioni relative all'articolo 5.2 devono essere trasmesse per iscritto a mezzo e-mail al seguente recapito di posta elettronica:

E-mail: azioneprovincegiovani@upinet.it

Le risposte alle comunicazioni relative all'articolo 5.2 saranno inviate per e-mail entro 30 giorni di calendario ai recapiti dello staff di progetto.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

**azion
provinc e giovani**

Articolo 7 – Allegati

I seguenti documenti sono allegati al presente contratto e ne costituiscono parte integrante:

- Allegato I: Condizioni generali
- Allegato II: Disposizioni finanziarie

Roma,

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario

ALLEGATO I

CONDIZIONI GENERALI

PARAGRAFO 1

Obblighi delle parti

Il Beneficiario:

1. prende tutte le misure necessarie e ragionevoli per assicurare che il progetto sia eseguito secondo le modalità e le condizioni del contratto e relativi allegati (Allegato I Condizioni generali; Allegato II Disposizioni finanziarie);
2. adotta disposizioni interne idonee per assicurare l'efficace esecuzione del progetto e assicura che eventuali accordi conclusi a tal fine tra il beneficiario e soggetti terzi (consulenti, ecc.) non siano in contrasto con le disposizioni del contratto e i suoi allegati. Tali accordi possono specificare, tra l'altro, l'organizzazione del lavoro da svolgere, le procedure decisionali e di risoluzione delle controversie;
3. informa l'UPI e l'organo di assistenza tecnica su qualsiasi evento che possa influire sull'esecuzione del progetto, su qualsiasi circostanza che influisca sulle condizioni di partecipazione di cui all'allegato II Disposizioni finanziarie e su qualsiasi prescrizione del contratto;
4. fornisce tutti i dati dettagliati richiesti dall'UPI o dall'organo di assistenza tecnica ai fini della corretta gestione del progetto e del rispetto delle disposizioni del contratto; assume l'obbligo di partecipare agli incontri di assistenza tecnica convocati presso la sede dell'UPI e di organizzare eventuali visite di monitoraggio e di rendicontazione presso la propria sede su richiesta dell'UPI o dell'organo di assistenza tecnica;
5. adotta tutte le misure necessarie per evitare l'assunzione di impegni incompatibili con gli obblighi previsti nel contratto e nei suoi allegati e informa l'UPI degli eventuali obblighi che possano inevitabilmente essere assunti durante l'esecuzione del contratto e che possano incidere sugli obblighi che ad esso incombono in forza del contratto e degli allegati;
6. provvede ad informare l'UPI se e quando uno qualunque dei requisiti di ammissibilità

stabilito dall' Avviso pubblico e dall'allegato II Disposizioni finanziarie venga meno durante l'esecuzione del progetto;

7. adotta ogni necessaria misura precauzionale per evitare il rischio di conflitti di interessi in relazione ad interessi economici, ad affinità politiche o nazionali, a legami familiari o ad altri interessi atti ad influenzare l'esecuzione obiettiva e imparziale del progetto e informa tempestivamente l'UPI di eventuali situazioni che possono determinare un conflitto di interessi;
8. riceve tutti i pagamenti effettuati dall'UPI e amministra la ripartizione del contributo tra i partner e le attività conformemente al contratto e relativi allegati. Inoltre provvede affinché tutti gli appropriati pagamenti siano effettuati senza ritardi ingiustificati;
9. tiene una contabilità che consente di determinare in qualsiasi momento quale percentuale del finanziamento è stata versata a ciascun associato o partner ai fini del progetto e che consenta di individuare le spese sostenute nell'ambito delle attività di esecuzione del progetto.

L'UPI, mediante l'ausilio dell'ente di assistenza tecnica:

1. controlla l'esecuzione scientifica e finanziaria del progetto e assicura che il contributo finanziario sia fornito laddove necessario secondo le condizioni stabilite dal contratto e dagli allegati;
2. effettua l'analisi e l'approvazione della documentazione, informazioni e materiali richiesti nell'ambito del progetto entro i termini indicati nel contratto (rendicontazione, monitoraggio e valutazione, visibilità);
3. garantisce la riservatezza di informazioni, dati, relazioni o prodotti da fornire o conoscenze ad essa comunicati e classificati come riservati, conformemente alle disposizioni del paragrafo 6.

PARAGRAFO 2

Forza maggiore

Per forza maggiore si intende qualsiasi evento imprevedibile ed eccezionale che incida sul



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc**e**giovani

contratto e sull'esecuzione del progetto da parte del beneficiario e dei suoi partner o associati, che è al di là del loro controllo o del controllo dell'UPI e non può essere superato nonostante sforzi ragionevoli.

Se uno dei partner o associati si trova nell'impossibilità di eseguire gli obblighi contrattuali per causa di forza maggiore, il beneficiario ne dà tempestivamente notifica all'UPI, indicando la natura, la durata probabile e gli effetti previsti dell'evento.

Se l'UPI si trova nell'impossibilità di eseguire i suoi obblighi contrattuali per causa di forza maggiore, ne dà tempestivamente notifica al beneficiario, indicando la natura, la durata probabile e gli effetti previsti dell'evento.

Il contraente che incorre in un caso di forza maggiore che gli impedisca di eseguire il progetto non è considerato inadempiente. Se i contraenti non possono dare esecuzione al progetto per cause di forza maggiore, il pagamento dei costi ammissibili da essi sostenuti può essere fatto solo per le attività effettivamente realizzate fino alla data dell'evento definito come forza maggiore. Sono adottate tutte le misure necessarie per limitare i danni al minimo.

Il progetto può essere sospeso o risolto anticipatamente per cause di forza maggiore conformemente alle disposizioni dei paragrafi 3 e 8.

PARAGRAFO 3

Sospensione e proroga del progetto

Il beneficiario informa immediatamente l'UPI di qualunque evento che possa incidere sull'esecuzione del progetto o ritardarla.

Il beneficiario può proporre di sospendere parzialmente o interamente il progetto se cause di forza maggiore o circostanze eccezionali ne rendono l'esecuzione eccessivamente difficile o dispendiosa.

Il beneficiario deve informare l'UPI tempestivamente di tali circostanze, includendo tutte le giustificazioni e informazioni connesse all'evento, nonché una stima della data in cui le attività del progetto potranno riprendere.

Qualora ritenga che il comportamento del beneficiario non sia soddisfacente, l'UPI può sospendere

parzialmente o interamente le attività in corso nel quadro del progetto, per rinegoziare col beneficiario e proporre le modifiche al contratto necessarie per porre rimedio alla situazione. Se sospende parzialmente o interamente il progetto, l'UPI deve informare tempestivamente il beneficiario motivando tale decisione e indicando le condizioni necessarie per la ripresa del progetto. La sospensione acquista efficacia alla data in cui il beneficiario riceve la notifica.

Nel periodo di sospensione non possono essere imputate al progetto spese in relazione all'esecuzione di attività o parti del progetto che è stato sospeso.

La parte del progetto che è stata sospesa può riprendere dopo che entrambe le parti abbiano concordato il proseguimento. Con riserva di altre eventuali modifiche che possano risultare necessarie per effetto della sospensione e della ripresa del progetto, la proroga è stabilita mediante modifica scritta in conformità con l'articolo 5 del contratto. Salvo diversa richiesta del beneficiario, la proroga del contratto ha la stessa durata del periodo di sospensione.

L'UPI può risolvere il contratto o il beneficiario può chiederne la risoluzione se è accertato che la prosecuzione dell'insieme o di parte del progetto risulterà eccessivamente difficoltosa e/o che per ragioni tecniche, finanziarie, economiche il ritardo o la mancata esecuzione sono tali da rendere il progetto economicamente non realizzabile.

PARAGRAFO 4

Presentazione della documentazione

La documentazione per la richiesta del contributo deve essere consegnata entro le date indicate dall'Allegato II Disposizioni finanziarie Paragrafo 4.

Il beneficiario presenta all'UPI la seguente documentazione:

- ✓ Per la richiesta del secondo e del terzo acconto, il beneficiario dovrà presentare la Rendicontazione finanziaria intermedia composta dai documenti indicati nell'Allegato II Paragrafo 4 (All. 4, 5 e 6) nonché una relazione sulle attività. Tutta la documentazione deve riferirsi al medesimo periodo progettuale di riferimento.
- ✓ Per la richiesta del saldo finale, alla conclusione del progetto, la Rendicontazione finanziaria finale sarà composta dai documenti indicati nell'Allegato II Paragrafo 4 (All. 4, 5, 6 e 7) nonché dal Rapporto finale di attività utilizzando il format disponibile nella sezione

dedicata all'iniziativa sul sito www.provinceditalia.it.

- ✓ Ai fini delle attività di monitoraggio e valutazione il beneficiario è tenuto a fornire all'UPI, sulla base di scadenze periodiche fissate per ogni progetto, le informazioni che saranno richieste sotto forma ad esempio di report, questionari o interviste.

La documentazione presentata deve essere conforme ai modelli ed alle istruzioni e note esplicative fissate dall'UPI e pubblicate sul sito dell'Unione Province d'Italia nell'apposita sezione dedicata all'iniziativa.

PARAGRAFO 5

Valutazione e approvazione della documentazione

L'UPI sottopone a valutazione la documentazione presentata dal beneficiario ai sensi del paragrafo 4.

L'UPI si impegna a valutare la documentazione relativa alle attività progettuali e le rendicontazioni finanziarie entro 45 giorni dal loro ricevimento. L'assenza di risposta da parte della UPI entro 45 giorni dal ricevimento di dette relazioni non implica approvazione da parte di UPI.

L'UPI ha facoltà di chiedere chiarimenti, integrazioni e documentazione aggiuntiva fissando al beneficiario un termine di almeno 10 giorni per la risposta. In tale caso, i termini sopra indicati per la valutazione della documentazione sulle attività e delle rendicontazioni finanziarie sono corrispondentemente prorogati.

Qualora, a seguito della valutazione della documentazione sulle attività o delle rendicontazioni finanziarie, l'UPI ritenga che il rendimento del beneficiario sia insoddisfacente, ha facoltà di:

- a) respingere la documentazione presentata e chiedere al beneficiario di porre in essere quanto necessario per l'adempimento del cronogramma entro una scadenza ragionevole che essa stabilisce;
- b) approvare la documentazione con riserva di rinegoziare le condizioni del contratto e dei suoi allegati. L'UPI può, a tal fine, imporre una sospensione del progetto ai sensi del paragrafo 3;
- c) risolvere il contratto.

PARAGRAFO 6

Riservatezza

L'UPI e il beneficiario si impegnano a mantenere la riservatezza su documenti, informazioni, conoscenze, conoscenze preesistenti o altro materiale a essi comunicati in relazione all'esecuzione del progetto e dichiarati riservati in relazione all'esecuzione del progetto.

Il beneficiario concede tuttavia all'UPI il diritto di utilizzare i risultati e le informazioni relative al progetto, ai fini della gestione, monitoraggio, valutazione, diffusione e visibilità dell'Iniziativa, purché ciò non costituisca violazione degli obblighi di riservatezza e rilasciando, nei casi richiesti, apposita dichiarazione liberatoria. .

La riservatezza di documenti, informazioni o altro materiale la cui divulgazione potrebbe nuocere, interferire o limitare in altro modo la tutela efficace dei relativi diritti di proprietà intellettuale, deve essere mantenuta per tutta la durata del progetto. Salvo accordo contrario tra i contraenti, la riservatezza deve essere mantenuta per il periodo in cui è consentito l'uso di conoscenze o di conoscenze preesistenti dopo la conclusione del progetto.

Tale obbligo cessa in uno dei seguenti casi:

- a) il contenuto dei documenti, delle informazioni o del materiale diviene accessibile al pubblico in conseguenza di attività o azioni legalmente compiute estranee al presente contratto e che non si fondano su attività rientranti nel medesimo;
- b) il contenuto dei documenti, delle informazioni o del materiale è stato comunicato senza vincoli di riservatezza o questi ultimi sono stati revocati successivamente;
- c) le informazioni provengono legalmente da un terzo che le detiene legittimamente e non sussista alcun obbligo di riservatezza per chi le ha comunicate.

PARAGRAFO 7

Responsabilità

L'UPI non può in nessun caso o per qualsiasi ragione essere ritenuta responsabile per danni o pregiudizi causati al personale o a beni o cose impiegati dal beneficiario, nel corso di attuazione del progetto o come conseguenza della sua avvenuta realizzazione. L'UPI, pertanto, non può



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc **e** giovani

accettare richieste di indennizzo derivanti da tali danni o lesioni.

Il beneficiario è l'unico responsabile nei confronti di soggetti terzi, compresa la responsabilità per danni o lesioni subiti durante l'attuazione del progetto o come conseguenza della sua avvenuta realizzazione. Il beneficiario esonera l'UPI da ogni responsabilità derivante da qualsiasi reclamo o azione risultante da violazione di obblighi di legge o di altra fonte normativa o come risultato della violazione di diritti di terzi commessi dal beneficiario o associati o partner, dal personale del beneficiario o degli associati o partner.

PARAGRAFO 8

Risoluzione del contratto e responsabilità

Il beneficiario ha la facoltà di porre fine alla propria partecipazione al contratto. La richiesta deve essere presentata in conformità con l'articolo 6 del contratto e deve essere ricevuta dall'UPI almeno 2 mesi prima della fine del progetto.

Il beneficiario può chiedere all' UPI di porre fine alla partecipazione di qualsiasi partner o associato. L'UPI deve esprimere il suo assenso o rifiuto entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Se l'UPI non esprime obiezioni entro questo periodo, la richiesta si reputa approvata l'ultimo giorno di questo periodo. Fermo restando il suo assenso, l' UPI deve procedere formalmente a una modifica scritta del contratto e dei relativi allegati.

La cessazione della partecipazione del partner o associato acquista efficacia il giorno dell'approvazione da parte di UPI.

L' UPI può risolvere il contratto o porre fine alla partecipazione di un associato o partner nei seguenti casi:

1. qualora, in conformità con il disposto dei paragrafi 4 e 5, la documentazione richiesta non venga inviata o non sia approvata dall'UPI;
2. qualora la cessazione della partecipazione di uno o più partner incida in misura significativa sull'esecuzione del progetto;
3. in caso di forza maggiore notificato con le modalità del paragrafo 2 del presente Allegato, qualora sia impossibile riattivare il progetto dopo la sospensione;

4. in conformità delle disposizioni del paragrafo 3 comma 7;
5. qualora le condizioni di partecipazione al progetto stabilite dall' avviso pubblico non siano più soddisfatte, a meno che l' UPI non ritenga che la continuazione del progetto sia essenziale per l'attuazione del programma specifico;

Il contributo finanziario è limitato alle spese ammissibili sostenute fino alla data in cui la risoluzione acquista efficacia e agli impegni legittimamente assunti fino a quella data che non possano essere revocati.

Entro 45 giorni dalla data in cui la risoluzione prende effetto, il beneficiario presenta le relazioni e le altre prestazioni di cui al paragrafo 4 relativi all'attività svolta e alle spese sostenute fino a quella data. In caso di mancato ricevimento di questa documentazione nei termini prescritti, l'UPI può decidere di non prendere in considerazione ulteriori richieste di rimborso spese o di non effettuare ulteriori rimborsi e può, ove opportuno, chiedere il rimborso di eventuali prefinanziamenti, previo preavviso di 30 giorni nel quale comunica per iscritto il mancato ricevimento della documentazione.

PARAGRAFO 9

Risoluzione per inadempimento contrattuale o irregolarità

In caso di violazione degli obblighi imposti dal contratto e i suoi allegati, l'UPI chiede al beneficiario di trovare soluzioni idonee per rimediare alla violazione nel termine massimo di 30 giorni.

Le spese sostenute dal beneficiario dopo il ricevimento della richiesta sono ammissibili solo se l'UPI accetta una soluzione idonea a porre rimedio alla violazione.

Se opportuno, il beneficiario può chiedere all'UPI di sospendere parzialmente o interamente il progetto ai sensi del paragrafo 3.

L'UPI può porre immediatamente fine alla partecipazione di un partner o associato qualora sia stata commessa, deliberatamente o per negligenza, un'irregolarità nell'esecuzione del contratto e dei suoi allegati.

L'esclusione prende effetto al ricevimento della notifica da parte del soggetto escluso e lascia impregiudicati gli obblighi stabiliti o citati nel presente contratto.

L'UPI informa il beneficiario della data in cui la risoluzione prende effetto.



azioni
provinc **e** giovani

Nel caso di esclusione di uno o più partner o associati, l'UPI chiede al beneficiario di proseguire l'esecuzione del progetto e di fornirle le prove idonee a dimostrare le sue capacità in tal senso entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Decorso inutilmente il periodo indicato al comma precedente, l'UPI pone termine al contratto. Le procedure da seguire sono identiche a quelle indicate al paragrafo 8 commi 5 e 6.

Divenuta effettiva la cessazione della partecipazione di uno o più partner o associati, il beneficiario dispone di un termine di 30 giorni per fornire all'UPI una relazione relativa alle attività svolte e alle spese sostenute nel periodo compreso fra l'inizio del progetto fino alla data effettiva della cessazione.

In caso di mancato ricevimento dei documenti nei termini prescritti, l'UPI presumerà che il partner o associato escluso non abbiano sostenuto alcuna spesa per i periodi in questione e che non possano essere effettuati rimborsi per tali periodi.

Roma,

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario

ALLEGATO II

DISPOSIZIONI FINANZIARIE

PARAGRAFO 1

Disposizioni generali

La sovvenzione si basa sul principio del cofinanziamento, in quanto completa il contributo finanziario del beneficiario.

L'importo finanziario viene erogato dall'UPI secondo le modalità seguenti:

- a) un importo pari al 20% dell'ammontare viene versato alla Provincia/UPI capofila, alla sottoscrizione del contratto, entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento ad UPI;
- b) un successivo acconto pari al 40% del totale viene versato alla Provincia/UPI capofila, alla conclusione della rendicontazione del primo 60% delle spese sostenute, entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento ad UPI;
- c) un terzo acconto pari al 30% del totale viene versato alla Provincia/UPI capofila, alla conclusione della rendicontazione del 90% delle spese sostenute, entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento ad UPI;
- d) la richiesta del pagamento del saldo, pari al restante 10%, dovrà essere corredata dalla presentazione della rendicontazione finale del progetto finanziato (da presentare entro un mese dalla conclusione delle attività), contenente una ripartizione complessiva dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, e a seguito della valutazione della documentazione e dell'esame della rendicontazione da parte dell'UPI. Il saldo sarà versato entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento ad UPI.

Il Dipartimento può disporre la revoca totale o parziale del finanziamento concesso nei seguenti casi:

- 1) mancata ottemperanza agli adempimenti di rendicontazione e di presentazione delle informazioni sulle attività richiesti, con le scadenze e le modalità specificate;

- 2) ottenimento, per le stesse spese oggetto della domanda di finanziamento, di finanziamenti erogati da amministrazioni o enti pubblici nazionali o da istituzioni comunitarie;
- 3) mancata realizzazione delle attività progettuali e mancato rispetto delle regole sulla visibilità secondo quanto definito all'art. 4 del contratto di concessione del contributo;
- 4) minori costi sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali.

Ciascun progetto ha diritto a percepire una sola sovvenzione a carico del bilancio dello Stato, Regione o Unione Europea. I progetti che puntano ad ottenere o hanno già ottenuto un'altra sovvenzione sono considerati non finanziabili.

Le sovvenzioni concesse non devono avere per oggetto o per effetto di produrre un profitto per il beneficiario. In termini pratici ciò significa che: la sovvenzione non deve finanziare la totalità dei costi del progetto, i promotori devono dimostrare il loro impegno nel progetto reperendo fonti di finanziamento supplementari alla sovvenzione concessa. L'ammontare e la distribuzione del cofinanziamento devono essere indicati nella documentazione presentata per la rendicontazione.

PARAGRAFO 2

Criteria di eleggibilità e ammissibilità

Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

1. necessari per l'attuazione del progetto, previsti nel bilancio previsionale e rispondere ai principi di buona gestione finanziaria, e soprattutto di razionalità e di rapporto costi/benefici;
2. generati durante la durata del progetto;
3. effettivamente sostenuti dal beneficiario e registrati nella contabilità del beneficiario conformemente ai principi contabili;
4. identificabili e controllabili e attestati da documenti giustificativi originali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi operativi:

1. I costi del personale dipendente per la realizzazione delle attività del progetto, corrispondente alle retribuzioni aumentate degli oneri sociali. Il costo del personale non può superare il 30% del totale dei costi del progetto;
2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale che partecipa al progetto (per esempio nell'ambito della realizzazione di riunioni, ecc.);
3. I costi di spesa per l'acquisto di materiale necessario all'espletamento delle attività progettuali e i costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto;
4. Spese generali;
5. Tali costi devono essere obbligatoriamente costi reali del beneficiario e dei partner. In ogni caso, non è ammissibile l'utilizzo del contributo finanziario erogato per l'acquisto di beni immobili e terreni
6. L'imposta sul valore aggiunto è un costo ammissibile, qualora ai sensi della vigente normativa fiscale non sia recuperabile dall'ente

Le spese rendicontate saranno ammissibili con uno scostamento del 15% rispetto al totale della voce di spesa del singolo partner/associato nel rispetto del totale del budget approvato per singolo partner/associato.

PARAGRAFO 3

Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto.

Viene effettuata compilando adeguatamente le schede finanziarie corredate dalla documentazione giustificativa di tali spese, che appunto dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere direttamente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità, la conformità e la ragionevolezza della voce di spesa. Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, dovrà essere allegata tutta l'idonea documentazione necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa dovrà essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc **E** giovani

riferisce. Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto, nella rendicontazione si dovrà presentare copia conforme all'originale dei documenti allegati nella precedente rendicontazione.

Le voci di spesa nelle quali il Piano finanziario è suddiviso sono:

1. Personale dipendente e assimilato
2. Viaggi
3. Soggiorni
4. Riunioni ed eventi
5. Servizi e forniture
6. Costi di progetto per i beneficiari
7. Attrezzature e Infrastrutture
8. Spese generali
9. Consulenze esterne

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale; gli importi di spesa rendicontati dovranno essere rispettati non solo con riferimento al budget totale ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale sia i documenti giustificativi di spesa, che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa (ad esempio fatture o ricevute), sia documenti giustificativi di pagamento, che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento (ad esempio mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario, bonifico o assegno).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Progetto Azione ProvincEgiovani per importo pari a € data di rendicontazione.....". Pertanto gli originali con il timbro resteranno depositati presso la sede dell'Ente che ha sostenuto la spesa, a disposizione per una eventuale

esibizione degli stessi. Le copie presentate per la rendicontazione dovranno riportare il timbro "copia conforme all'originale".

Si veda qui di seguito il dettaglio delle voci di spesa:

1. Personale dipendente e assimilato

Rientrano in tale voce tutte le spese per stipendi e compensi per le prestazioni erogate da persone fisiche. Esse riguardano spese per il personale interno tra cui si annoverano spese per il personale assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione.

Ai fini della rendicontazione deve essere considerato il costo lordo giornaliero: per il personale dipendente va considerato dunque il costo comprensivo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro.

Le spese di personale non possono superare il 30% del totale del progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Time sheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia riportante: il nominativo del dipendente o assimilato, la qualifica del personale dipendente o assimilato da impegnare nel progetto (es. responsabile di progetto, tecnico, amministrativo ecc.), il numero di ore d'imputazione al progetto e/o le giornate lavorate, il titolo del progetto, il mese di riferimento, la firma del dipendente o assimilato (All. 1)
- Cedolino paga mensile del dipendente o collaboratore
- Contratto di assunzione/di collaborazione (per i dipendenti di enti privati) firmato dal legale rappresentante e dal dipendente/collaboratore.
- Ordine di servizio (per i dipendenti pubblici) firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia e dal dipendente.
- Prospetto di calcolo del costo orario/giornaliero del dipendente/collaboratore (All. 2 / 2bis) per ricavare il costo lordo rendicontabile (buste paga + oneri accessori) dal costo netto indicato sul cedolino paga.



azion
provinc **e** giovani

Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

1) Per gli enti pubblici, dichiarazione del servizio finanziario dell'Ente attestante il pagamento degli stipendi e dei contributi; la dichiarazione deve riportare l'indicazione analitica dei nominativi, dei mesi di riferimento e degli importi.

2) Per gli enti privati:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario o ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario
- Mod. F24 attestanti il pagamento delle ritenute di legge, dei contributi previdenziali e delle eventuali imposte

2. Viaggi

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi strettamente attinenti al progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio, in caso di trasporto aereo la formula "economy", in caso di trasporto ferroviario o navale il rimborso spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe).

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici; l'uso del mezzo proprio e del taxi può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità con il rimborso di 1/5 del costo del carburante.

Non rientrano nei viaggi i costi di mobilità dei beneficiari.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Autorizzazione al viaggio da cui si evinca il nominativo del soggetto, il motivo di effettuazione del viaggio (es: incontro di coordinamento, seminario finale ecc.), il luogo di svolgimento della trasferta, la durata del viaggio (All. 3).
- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati (All. 3bis).
- Titolo di viaggio convalidato intestato al partecipante e riportante la data del viaggio (biglietto aereo con allegata carta di imbarco, biglietto ferroviario ecc.), prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzi propri dal quale risultino i Km di percorrenza, fattura per autonoleggio quando autorizzato (la classe massima ammessa è la C)
- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.

3. Soggiorni

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di soggiorni strettamente attinenti al progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile. Non rientrano nei soggiorni i costi di mobilità dei beneficiari.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Autorizzazione al viaggio da cui si evinca il nominativo del soggetto, il motivo di effettuazione del soggiorno (es: incontro di coordinamento, seminario finale ecc.), il luogo di svolgimento della trasferta, la durata del soggiorno.
- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati. Il costo di soggiorno massimo ammissibile è pari ad € 150,00 giornaliero per l'albergo e ad € 60,00 giornaliero per i pranzi.

- Fattura quietanzata attestante la fruizione del vitto e dell'alloggio (fatture e/o ricevute fiscali dell'albergo, del ristorante ecc.)
- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.

4. Riunioni ed eventi

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari con le relative spese per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai relatori. Tali spese sono relative ad esempio a: catering, vitto, alloggio e trasporto dei relatori, interpretariato, affitto sala ecc. Esse devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e devono essere rivolte alla diffusione di informazioni ad un pubblico esterno. Per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai relatori valgono le stesse regole descritte in precedenza al punto 2 e 3.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Scheda dettagliata illustrativa dell'evento (convegno e/o seminario) da cui si evincano: i nominativi dei partecipanti, lo scopo, la localizzazione, la durata, la descrizione dell'evento (ad esempio programma, lettera di invito)
- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati
- Titoli di viaggio convalidato intestato al partecipante e riportante la data del viaggio (biglietto aereo, ferroviario ecc.), prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzi propri dal quale risultino i Km di percorrenza, fattura per autonoleggio quando autorizzato (la classe massima ammessa è la C)
- Fatture attestanti la fruizione del vitto e dell'alloggio dei relatori (fatture e/o ricevute fiscali dell'albergo, del ristorante ecc.), fatture attestanti la fruizione del servizio di catering e/o servizio similare
- Fatture attestanti la locazione della sala, del servizio di interpretariato ecc.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

5. Servizi e forniture

Rientrano in tale voce le spese relative ai servizi e le forniture necessari per lo sviluppo delle attività di progetto.

Documenti giustificativi di spesa

- Fatture attestanti l'acquisizione dei beni o dei servizi.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

6. Costi di progetto per i beneficiari

Rientrano in tale voce eventuali spese per premi, borse di studio, rimborsi per tirocini etc..

Documenti giustificativi di spesa

- Documentazione attestante l'assegnazione del premio, borsa di studio o rimborso.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

7. Attrezzature e infrastrutture

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a quei beni strumentali indispensabili per l'espletamento delle attività del progetto, come ad esempio computer, videoproiettori, lavori di adattamento dei beni pubblici, ecc. Tali attrezzature devono essere utilizzate in inerenza allo sviluppo del progetto.

Le spese per attrezzature vanno calcolate in base alle quote di ammortamento stabilite dalla vigente normativa fiscale e/o in base ai canoni di leasing versati per il periodo relativo alla durata del progetto oppure in base ai corrispettivi pagati per la locazione. Inoltre esse sono ammissibili se sostenute nei primi tre mesi di progetto.

L'ammortamento delle attrezzature per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto è considerata spesa ammissibile a condizione che:

- I finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto delle attrezzature in questione;
- l'ammortamento sia supportato dal piano di ammortamento e si riferisca Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato e a seconda della natura della spesa, sono da presentare:

- Fattura attestante l'acquisto del bene o l'effettuazione del lavoro
- Fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodica
- Documentazione di trasporto, ove richiesta

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

8. Consulenze esterne

Rientrano in tale voce tutte le spese per compensi per le prestazioni intellettuali erogate da persone fisiche o giuridiche tra cui si annoverano spese per prestazioni professionali e/o occasionali.

Ai fini della rendicontazione deve essere considerato il costo lordo giornaliero: per il consulente e/o società va considerato dunque il costo comprensivo delle ritenute fiscali e degli oneri di legge a carico del datore di lavoro. Le spese di consulenza esterna non possono superare il 30% del totale dei costi del progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Time sheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia riportante: il nominativo del dipendente o assimilato, la qualifica del consulente esterno da impegnare nel progetto (es. responsabile di progetto, tecnico, consulente amministrativo ecc.), il numero di ore d'imputazione al progetto e/o le giornate lavorate, il costo lordo giornaliero e/o costo lordo orario, il codice di progetto, il mese di riferimento, la firma del consulente esterno (All.1)

- Nota di prestazione occasionale se si tratta di collaboratore autonomo occasionale, fattura se si tratta di lavoratore autonomo
- Contratto e/o Lettera di incarico firmata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia e dal dipendente o assimilato.

Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto.
- Mandato pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario
- Mod. F24 attestanti il pagamento delle ritenute di legge, dei contributi previdenziali e delle eventuali imposte

9. Spese generali

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a: affitto per immobili dedicati, spese di spedizione, spese telefoniche, spese di cancelleria, ecc.; tali spese devono essere inerenti lo sviluppo del progetto.

Le spese generali, qualora attribuibili al progetto vanno imputate in misura percentuale entro il limite massimo del 3% del budget di progetto, senza necessità di presentazione dei documenti giustificativi.

PARAGRAFO 4

Schede finanziarie

Per l'erogazione del contributo, il beneficiario deve presentare all'UPI:

a) per la richiesta di una seconda quota del 40% o di una terza quota del 30%, i moduli:

- 1) Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All. 4);
- 2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5);



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc **e** giovani

3) Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6),

compilati fino alla data di riferimento della rendicontazione intermedia con allegata la relativa documentazione giustificativa.

c) entro 1 mese dalla conclusione del progetto, così come definito al Paragrafo 1, oltre al Rapporto finale di attività, i moduli:

1) Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All. 4);

2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5);

3) Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6);

4) Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner/associato (All. 7);

compilati fino alla data di chiusura del progetto con allegata la relativa documentazione giustificativa.

Roma,

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc**e** giovani

Allegati

Allegato 1 - Time sheet

Allegato 2 - Prospetto di calcolo costo dipendente

Allegato 2 bis - Prospetto di calcolo costo collaboratore

Allegato 3 – 3bis- Autorizzazione alla missione e rimborso spese di viaggio e soggiorno

Allegato 4 - Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo

Allegato 5 - Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata

Allegato 6 - Scheda riepilogativa della spesa complessiva per partner/associato

Allegato 7 - Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner/associato

Tutti i documenti da allegare alla rendicontazione saranno disponibili sul sito di UPI nell'apposita sezione dedicata.