

DOMANDE FREQUENTI

Progetto “Facciamo pARTE”

§ 2. TIPOLOGIA DI INTERVENTO E RIPARTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

D: Il bando prevede la partecipazione, tra gli altri, degli Istituti Scolastici Secondari di 1° grado della Regione Marche. Quali interventi sono ammissibili, considerando che i destinatari devono essere nella fascia di età compresa fra i 14 e i 35 anni?

R: Il bando ammette il coinvolgimento degli Istituti Scolastici Superiori di 1° grado, c.d. “scuole medie”, con riferimento alle classi terze (del corrente anno scolastico o del prossimo), indipendentemente dal fatto che i giovani studenti abbiano già compiuto o meno 14 anni alla data di pubblicazione dell’Avviso sul BURM (29/03/2022).

§ 4. AMBITO TERRITORIALE, INIZIO ATTIVITA’ E DURATA DEI PROGETTI

§ 17. RENDICONTAZIONE

D: Quale deve essere la durata dei progetti? Che cosa si intende per “durata massima di 12 mesi”?

R: La durata massima del progetto deve essere di 12 mesi (senza possibilità di proroghe), rendicontazione inclusa. La rendicontazione va trasmessa entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione delle attività progettuali.

Ne consegue che il progetto si sviluppa come segue: fino a 11 mesi di attività progettuali + 30 giorni di rendicontazione (in alternativa, ad es., è anche ammessa l’ipotesi: attività progettuali fino a 11 mesi e ½ + 15 giorni di rendicontazione).

A conclusione delle attività progettuali, il Soggetto proponente dovrà comunicare tramite pec l’avvenuta realizzazione delle stesse e l’effettiva data di conclusione.

Ai sensi del § 17, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali (oppure: 15 giorni nell’ipotesi alternativa), il soggetto beneficiario trasmetterà la “Relazione finale di progetto e Dichiarazione sostitutiva di atto notorio” (Modello 6) e la “Rendicontazione finanziaria conclusiva” (Modello 7), redatta coerentemente all’impostazione del piano finanziario di progetto e comprensiva di tutti i documenti giustificativi di spesa.

Ai sensi del § 14, la mancata presentazione della rendicontazione entro 30 gg dalla conclusione del progetto è motivo di revoca del finanziamento concesso.

§ 6. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E REQUISITI SOGGETTIVI

D: Un Comune può partecipare al bando?

R: Il Comune non può essere partner di progetto. I possibili partner, oltre a quelli obbligatori (almeno una Associazione Giovanile di cui alla LR n. 24/2011 e almeno un Istituto Scolastico Secondario di 1° o 2° grado della Regione Marche), devono essere individuati tra le 4 categorie indicate al § 6 del bando. Tutti i partner devono avere sede legale ed operativa nella Regione Marche.

D: Per le associazioni giovanili, nel Modello 2 in merito all'iscrizione al registro regionale, è corretto indicare l'ultimo decreto dirigenziale di rinnovo iscrizione?

R: Sì, nel modello 2 è corretto fare riferimento al decreto della P.F. Politiche giovanili e Sport n. 252/IPC del 23/12/2021 (Aggiornamento annuale) oppure al decreto del Settore Istruzione, innovazione sociale e sport n. 19/IISP del 23/02/2022 (Nuove iscrizioni). Si rimanda alla specifica sezione <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Giovani/Elenco-delle-associazioni#Elenco-regionale-delle-associazioni-giovanili> del portale regionale.

D: Al partenariato possono partecipare le Onlus di diritto come le Cooperative sociali ONLUS?

R: Sì, le Cooperative sociali ONLUS, se sono Onlus di diritto, possono partecipare al partenariato.

D: Tutti i partner devono necessariamente gestire un budget o possono partecipare anche senza gestire un budget?

R: I partner possono partecipare anche senza gestire una quota di budget. La gestione del budget può essere distribuita tra più soggetti che compongono il partenariato oppure affidata ad uno solo di essi.

D: La quota di budget eventualmente gestita dalla scuola deve essere rappresentata esclusivamente dal costo della busta paga del dipendente impegnato?

R: Se la scuola gestisce una quota di budget, questa può essere rappresentata, in quota parte, dal costo della busta paga del dipendente impegnato (nel caso in cui il ruolo ricoperto da quel dipendente all'interno del progetto sia indispensabile per la realizzazione del progetto stesso) e/o da qualunque altra spesa ritenuta ammissibile ai sensi del § 12 dell'avviso, purché correttamente documentata (ad es.: tutti gli eventuali documenti di spesa devono essere intestati alla scuola, contenere i riferimenti al progetto finanziato, etc.). Ai sensi del § 17 dell'avviso, in fase di rendicontazione gli Istituti Scolastici dovranno allegare copia degli atti di liquidazione.

D: Quali soggetti devono compilare il Modello 2 "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio"?

R: Per il Modello 2 "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio" vanno compilate tante schede quanti sono i Partner, compreso il Soggetto proponente. Gli Istituti Scolastici compilano il medesimo Modello.

D: Quali soggetti devono compilare il Modello 3 "Accordo di partenariato"?

R: Per il Modello 3 "Accordo di partenariato" vanno compilate tante schede quanti sono i Partner, compreso il Soggetto proponente.

D: I soggetti che compongono il partenariato possono emettere fatture e/o documenti di spesa in relazione al progetto finanziato?

R: No, se così fosse, perderebbero lo status di Partner e si configurerebbero come Fornitori. I Partner, in quanto gestori di budget, possono essere i soli intestatari di fatture e/o documenti di spesa, che devono essere emessi da soggetti terzi, esterni al partenariato.

Al § 6 del Bando è espressamente previsto che: "Non sono considerati partner ma fornitori coloro che apportano beni e servizi, emettendo fattura o documento fiscalmente valido. Ne deriva che il soggetto partner per le attività progettuali non può emettere fatture o documenti di spesa fiscalmente validi in quanto si configurerebbe come fornitore".

§ 7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

D: È prevista una proroga per la presentazione delle domande?

R: Non è prevista proroga. La scadenza per la presentazione delle domande è confermata al 30 aprile 2022.

§ 12. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE

§ 17. RENDICONTAZIONE

D: Nel Modello 5 “Piano finanziario”, che cosa significa la sigla “CP”? Come va compilata la colonna F?

R: La sigla “CP” significa “Costi per il Personale” ed è rilevante ai fini del calcolo dei costi indiretti.

Come indicato nel § 12 del bando, “sono ammissibili a finanziamento anche i costi indiretti nel limite del 10% dei costi diretti calcolato sul totale di tutti i costi diretti tranne le spese per il personale”.

Nel Modello 5 si chiede di inserire manualmente la sigla CP in corrispondenza di tutte le voci e sottovoci riferite al personale. In questo modo il calcolo dei costi indiretti verrà correttamente effettuato tenendo conto dei soli costi elencati a preventivo (diversi dai costi afferenti al personale) sui quali è possibile riconoscere la relativa quota di costi indiretti. In fase di istruttoria sarà cura dell’ufficio verificare la corrispondenza.

D: “I costi del personale, dipendente e/o ad incarico, non potranno superare il 20% del totale dei costi diretti nel caso l’attività venga svolta con un solo Istituto Scolastico”. Quali sono i costi del personale su cui si applica tale disposizione?

R: La quota del 20% si applica sulle “Spese di funzionamento e gestione del progetto” di cui alla Macrovoce C del Piano finanziario (Modello 5), con particolare riferimento alla voce C1 “Risorse umane/Professionalità coinvolte”. Le spese sostenute per la “Progettazione” (Macrovoce A) così come per la “Promozione, informazione, sensibilizzazione del progetto” (Macrovoce B) si intendono escluse dal limite del 20% dei costi del personale di cui al § 12 dell’avviso. Al fine di calcolare correttamente i costi indiretti, si chiede tuttavia di contrassegnare con la sigla CP tutti i costi del personale nelle diverse Macrovoce di spesa (categorie A-B-C).

D: “Nel caso in cui con il medesimo progetto vengano coinvolti più Istituti Scolastici le disposizioni relative ai costi del personale diventano applicabili alle attività svolte presso ciascun Istituto”. È corretta l’interpretazione che la percentuale del 20%, da calcolarsi sui costi diretti, venga moltiplicata in funzione degli Istituti coinvolti? (es. due Istituti=40%, tre Istituti=60%, e così via)

R: L’interpretazione è corretta. In funzione degli Istituti e/o Plessi scolastici coinvolti nella realizzazione delle attività di progetto, sempre con riferimento alle voci di funzionamento e gestione del progetto (Macrovoce C del Piano finanziario), la quota del 20% dei costi del personale, da calcolarsi sul totale dei costi diretti, viene moltiplicata. Ad es. con il coinvolgimento di due Istituti e/o Plessi tale quota si intende raddoppiata (fino al 40%), triplicata con tre (fino al 60%) e così via.

D: L’ingaggio di professionisti che organizzano e prendono parte ad azioni progettuali, che comporta ad es. una fatturazione, andrebbero a pesare su CP o su altre voci di costo?

Re: L’ingaggio di professionisti che organizzano e prendono parte ad azioni progettuali (previa lettera d’incarico) rientrano tra i costi per il personale e, in quanto tali, vanno contrassegnati con la sigla CP.

La lettera d’incarico dovrà contenere il titolo del progetto e il nome dell’attività; le date di inizio e fine dell’incarico; il numero delle ore di attività; compenso; etc. In sede di rendicontazione saranno considerate ammissibili le spese per il personale correttamente documentate ai sensi del § 17 del bando (lettera d’incarico; fattura e/o prestazione occasionale; copia del bonifico o altro documento attestante l’avvenuto pagamento con mezzo tracciabile; copia dell’estratto conto da cui si evinca l’addebito; eventuale Modello F24 regolarmente quietanzato).

D: Con che modalità va rendicontata la spesa per il personale interno utilizzato per le attività progettuali?

R: Come indicato nel Modello 5 “Piano finanziario”, anche per il personale interno dei soggetti partner occorre predisporre, preventivamente, specifica lettera di incarico e/o ordine di servizio contenente: titolo del progetto e nome dell’attività; date di inizio e fine dell’incarico; numero ore di attività; costo orario del dipendente; etc.

Resta al Partner interessato l'onere di garantire il rispetto di tutta la normativa vigente (ad es.: per un ente del Terzo settore "l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario", D.Lgs. 117/2017, art. 17, co. 3).

In sede di rendicontazione, la lettera d'incarico e/o ordine di servizio dovranno essere presentati unitamente a tutta la documentazione che ne certifichi il regolare pagamento, ai sensi del § 17 del bando (ricevuta per prestazione occasionale e/o busta paga con l'indicazione in quota parte delle spese imputate al progetto; copia del bonifico o altro documento attestante l'avvenuto pagamento con mezzo tracciabile; copia dell'estratto conto da cui si evinca l'addebito; eventuale Modello F24 regolarmente quietanzato).

Per documentare il numero delle ore effettivamente lavorate, può essere utilizzato un prospetto/timesheet nel quale vengono specificate le ore lavorative dedicate al progetto e il costo lordo orario del dipendente.

§ 16. FIDEIUSSIONE

D: La polizza fideiussoria di cui al § 16 del bando quando deve essere presentata?

R: La polizza fideiussoria deve essere prodotta dal "soggetto beneficiario del finanziamento" successivamente alla comunicazione di concessione del contributo (che avverrà con provvedimento di approvazione della graduatoria di cui al § 11 dell'avviso).

D: Nel caso di approvazione del progetto, è possibile evitare la richiesta di anticipo con relativa fideiussione oppure è consentito attendere la liquidazione totale a saldo?

R: Richiedere l'anticipo del contributo è un'opportunità che viene offerta ma non un obbligo, pertanto, nel caso il richiedente risultasse assegnatario di un contributo, potrà decidere se richiedere l'anticipo presentando la fideiussione oppure attendere la liquidazione del saldo.

D: La polizza deve essere presentata da ogni soggetto che partecipa al partenariato?

R: No, come indicato al § 16 del bando, la polizza deve essere presentata dal soggetto proponente (capofila). "I soggetti proponenti beneficiari dei finanziamenti devono stipulare apposita fideiussione bancaria o assicurativa (rilasciata da organismi di cui all'art. 107 del Testo unico bancario) pari alla quota dell'anticipo del finanziamento regionale concesso per il progetto".

D: L'originale della fideiussione dovrà essere presentato obbligatoriamente in forma cartacea o può anche essere inviato in formato elettronico?

R: Se l'originale della fideiussione è in formato cartaceo e sottoscritto con firme autografe, lo stesso va consegnato a mano o spedito tramite raccomandata A/R. Nel caso in cui la fideiussione fosse firmata digitalmente da entrambi i contraenti, la stessa può essere trasmessa tramite pec.