

## DOMANDE FREQUENTI

### Progetto “TRAMA”

#### § 1. FINALITÀ E TIPOLOGIA DEI PROGETTI

#### § 2. OBIETTIVO DEI PROGETTI

**D: Il progetto può focalizzarsi su un solo obiettivo o deve prendere in considerazione tutti quelli indicati?**

R: Obiettivo del progetto è il coinvolgimento attivo dei giovani da declinare attraverso lo sviluppo di una o più proposte tra quelle indicate.

#### § 3. AMBITO TERRITORIALE E DESTINATARI DEI PROGETTI

**D: I giovani destinatari e/o coinvolti nelle attività progettuali possono provenire anche da fuori regione?**

R: No. Ai sensi del § 3 del bando, i destinatari dell'intervento dovranno essere esclusivamente i giovani di età compresa fra i 14 e i 35 anni residenti o dimoranti nella Regione Marche.

**D: Il bando prevede, tra gli altri, il coinvolgimento di ragazzi che frequentano gli 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 secondari 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 compiuto o meno 14 anni.

Qualora le attività coinvolgessero pluriclassi (prime, seconde e terze insieme, ad es. in alcuni piccoli Comuni), si chiede di prendere in considerazione il numero degli studenti di 3<sup>a</sup> media.

**D: In quanti Comuni è possibile svolgere le attività progettuali? Ci sono limitazioni numeriche o geografiche?**

R: In tutti i Comuni delle Marche, senza limitazioni numeriche o geografiche. L'Allegato A1 al bando prevede un punteggio aggiuntivo per i progetti che realizzano attività in più Comuni (criterio 4.1) e/o in Comuni che rientrano tra le aree colpite dal sisma e/o alluvioni delle Marche (criterio 4.2).

#### § 6. SOGGETTI PROPONENTI

#### § 7. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E REQUISITI SOGGETTIVI

#### § 8. FINANZIAMENTO CONCEDIBILE

#### § 19. RENDICONTAZIONE

**D: Tra i 3-5 soggetti che compongono il partenariato rientrano anche gli Istituti scolastici?**

R: Sì. Ai sensi dei § 6-7 del bando, gli Istituti scolastici possono partecipare alla rete in qualità di Partner non obbligatori. Se aderiscono al partenariato, si intendono inclusi nel computo dei Partner (minimo 3 - massimo 5).

**D: Se una rete di partenariato è già composta da 5 soggetti individuati tra quelli previsti ai § 6-7 del bando (AG e ODV/APS/Fondazioni del Terzo Settore), è possibile coinvolgere nelle attività anche gli studenti di uno o più Istituti scolastici?**

R: Sì. In questo caso l'Istituto scolastico non si configura come Partner. Non deve compilare il Modello 2 e non deve essere incluso nella tabella del partenariato di cui al Modello 4, punto 2.

L'eventuale coinvolgimento dell'Istituto scolastico può essere richiamato all'interno del Modello 4, punto 4 “Descrizione del progetto” con esclusivo riferimento al “Contesto territoriale del progetto” (indicando il Comune o i Comuni di appartenenza, qualora venissero realizzate attività all'interno di uno o più plessi).

Ai fini del calcolo del punteggio di cui all'Allegato A1, Criterio 1.2, in sede di valutazione la Commissione terrà conto solo dei dati che emergono dal computo dei 3-5 Partner formalmente riconosciuti e non anche degli eventuali Istituti scolastici aggiuntivi.

**D: Tutti i partner devono gestire una quota di budget o possono partecipare anche senza gestire budget?**

R: Il § 7 dispone che sono Partner:

- Altri soggetti tra quelli sopra indicati (AG e ODV/APS/Fondazioni del Terzo Settore) a cui deve essere attribuito un budget di spesa da gestire;
- Istituti scolastici secondari di 1° e di 2° grado della Regione Marche (partner non obbligatorio; qualora indicato come partner non deve essergli attribuito un budget di spesa).

Pertanto, “al singolo Partner deve essere attribuito un budget da gestire in relazione alle specifiche attività che è chiamato a realizzare all'interno del progetto”, ma agli Istituti scolastici non deve essere attribuito alcun budget di spesa.

**D: L'Istituto scolastico che sviluppa attività su più plessi viene considerato come un solo soggetto Partner?**

Il medesimo Istituto scolastico che svolge attività su più plessi si configura come unico Partner e procede alla compilazione di un solo Modello 2 (Scheda Partner). Nel suddetto modello, non compila le dichiarazioni g), h) e i).

Gli Istituti scolastici dispongono di propri codici meccanografici per i quali si rimanda alla sezione “Scuola in chiaro” nel Portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito:

<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola>.

Il soggetto che aderisce alla rete di partenariato è identificato con il codice “Istituto Principale”; allo stesso Istituto possono fare riferimento uno o più plessi scolastici, ciascuno dei quali è contraddistinto da un proprio codice “Plesso/Scuola”.

Ai fini del conteggio degli Istituti e plessi coinvolti (criterio di valutazione 1.2), rileva il numero dei plessi dove si realizzano le attività.

**D: Al progetto può partecipare un solo Collaboratore?**

R: Sì, alla rete può aderire un solo Collaboratore, che concorre al cofinanziamento attraverso una contribuzione monetaria (effettuata con mezzo tracciabile) e/o attraverso attività indispensabili documentate in sede di rendicontazione con le buste paga, in quota parte, del personale appositamente incaricato. L'indispensabilità della persona coinvolta è determinata dall'impossibilità di attuare il progetto nel caso in cui quel ruolo non sia coperto dal personale del Collaboratore. Il Collaboratore non è obbligatorio. Il Collaboratore realizza attività nei limiti del co-finanziamento apportato, pertanto la sua contribuzione non può superare il 10% del costo totale del progetto. La natura e la fonte di cofinanziamento devono essere esplicitate in sede di presentazione del progetto.

**D: È possibile che un soggetto esterno al partenariato contribuisca gratuitamente alla realizzazione o alla promozione delle attività progettuali? (Ovvero, senza gestire budget come fanno i Partner e senza apporto di risorse umane o monetarie come fanno i Collaboratori).**

R: Sì, è possibile e non occorre formalizzare tale collaborazione nella fase della presentazione della domanda. In sede di rendicontazione ne verrà data evidenza con la Relazione finale.

La collaborazione viene offerta senza alcun riconoscimento, né di tipo economico né di visibilità. Nella promozione, oltre ai loghi obbligatori di Regione Marche e Dipartimento, dovranno comparire soltanto quelli dei componenti effettivi del partenariato.

**D: Se una Pubblica Amministrazione intende contribuire al progetto mettendo a disposizione uno spazio acquisisce lo status di Collaboratore?**

R: No. Il § 8 del bando prevede espressamente che “apporti in natura, figurativi o *in kind*” non sono ammissibili ai fini della determinazione della quota di cofinanziamento.

**D: La parte di cofinanziamento deve essere a carico di tutto il partenariato o può essere sostenuta solo dal soggetto proponente?**

R: Il cofinanziamento può essere sostenuto da un solo soggetto oppure distribuito tra più soggetti del partenariato. Ai sensi dei § 8 del bando, il partenariato può avvalersi anche di eventuali risorse finanziarie messe a disposizione di un soggetto terzo (pubblico e/o privato) denominato Collaboratore.

**D: È possibile rendicontare come cofinanziamento cash la busta paga di un dipendente del Collaboratore, purché indispensabile al progetto, inserendo direttamente il costo alla voce C1 "Risorse umane/Professionalità coinvolte" del Modello 5 "Piano finanziario"?**

R: Sì, nel Modello 5 "Piano finanziario" è corretto inserire il costo alla voce C1, "Risorse umane/Professionalità coinvolte".

**D: Nel Piano finanziario, se un Collaboratore apporta una contribuzione monetaria al progetto ma non sostiene direttamente costi, è corretto indicare nello schema "Budget riepilogativo di progetto" nessun costo a suo carico, indicando però nello schema "Ripartizione del cofinanziamento" l'effettivo importo economico che il Collaboratore ha destinato al progetto?**

R: Sì, è corretto.

**D: Il medesimo Collaboratore, ad es. una Pubblica Amministrazione, può partecipare a più progetti?**

R: Sì.

**D: Per formalizzare l'adesione di un Comune in qualità di Collaboratore, è sufficiente il Modello 3 oppure occorre allegare copia di un atto amministrativo?**

R: In fase di domanda è sufficiente il Modello 3. Non è necessario che venga adottata una determina, delibera o altro provvedimento da parte dell'Amministrazione stessa.

In fase di rendicontazione, invece, occorre allegare gli atti che documentano l'apporto finanziario al progetto (atti di liquidazione: sia per l'eventuale contribuzione monetaria, sia per le eventuali buste paga del personale incaricato).

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

R: No, se così fosse perderebbero lo status di Partner o Collaboratore 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 § 7 del bando è espressamente previsto che non sono considerati Partner/Collaboratori ma fornitori coloro che apportano beni e servizi, emettendo fattura o documento fiscalmente valido. Ne deriva che il soggetto Partner/Collaboratore per le attività progettuali non può emettere fatture o documenti di spesa fiscalmente validi in quanto si configurerebbe come fornitore.

## **§ 9 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**

**D: Qual è il termine ultimo per presentare la domanda?**

R: La domanda dovrà essere inviata entro il 23 marzo 2025, solo ed esclusivamente per via telematica utilizzando il sistema informatico regionale PROCEDIMARCHE. Link disponibile in:

[https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Giovani/Bandi-Aperti#22737\\_Quello-che-i-giovani-possono---Linea-2](https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Giovani/Bandi-Aperti#22737_Quello-che-i-giovani-possono---Linea-2).

## **§ 14. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE**

### **§ 19. RENDICONTAZIONE**

**D: Relativamente alla spesa per le risorse umane impegnate nelle attività di progetto (come ad esempio: formatori, relatori, docenti, esperti, tutor, accompagnatori, etc.), che cosa si intende per rapporto 1 a 15 giovani partecipanti?**

Per "rapporto 1 a 15" si intende che, per gruppi di giovani in numero uguale o inferiore alle 15 unità, è ammissibile l'impiego di una sola risorsa umana a carico del progetto. Pertanto, fino a 15 partecipanti alla medesima attività, non è ammessa la compresenza di più operatori a carico del progetto. L'attività può essere svolta anche con gruppi meno numerosi, con meno di 15 partecipanti.

**D: Il socio di una organizzazione Partner (AG e ODV/APS/Fondazione del Terzo Settore) può ricevere un incarico per la realizzazione di attività previste dal progetto finanziato?**

R: Sì, previa lettera d'incarico contenente: titolo del progetto e nome dell'attività; date di inizio e fine dell'incarico; tipo di attività da svolgere; numero ore o giorni di attività; compenso orario o giornaliero e compenso complessivo.

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). A tal proposito, il § 19 stabilisce che, attraverso il Modello 6 "Relazione finale", il Soggetto capofila acquisisce e trasmette alla Regione Marche specifiche autodichiarazioni sottoscritte dai Partner ai sensi del DPR 445/2000, sul rispetto delle disposizioni previste dal bando, con particolare riferimento alla ammissibilità della spesa e agli incarichi conferiti.

In sede di rendicontazione la lettera d'incarico dovrà essere presentata unitamente a tutta la documentazione che ne certifichi il regolare pagamento, ai sensi del § 19 del bando (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).

Il numero delle ore/giornate effettivamente lavorate dovrà trovare corrispondenza nel cronoprogramma delle attività svolte e in eventuale specifico prospetto/timesheet con la registrazione delle ore/giornate lavorative dedicate al progetto.

**D: In che modo 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 o Collaboratori 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; tipo di attività da svolgere; numero ore o giorni di attività; compenso orario o giornaliero e compenso complessivo.

In sede di rendicontazione, la lettera d'incarico e/o ordine di servizio dovrà essere presentata unitamente a tutta la documentazione che ne certifichi il regolare pagamento, ai sensi del § 19 del bando (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; Modello F24 regolarmente quietanzato).

Il numero delle ore/giornate effettivamente lavorate dovrà trovare corrispondenza nel cronoprogramma delle attività svolte e in eventuale specifico prospetto/timesheet con la registrazione delle ore/giornate lavorative dedicate al progetto.

**D: Quando vanno predisposte e trasmesse le lettere d'incarico?**

R: La lettera d'incarico va prodotta e sottoscritta prima che la persona incaricata inizi ad essere operativa nelle attività progettuali.

Le lettere d'incarico devono essere trasmesse in sede di rendicontazione, entro la data di conclusione del progetto. Si evidenzia che il § 14 del bando colloca tra le spese non ammissibili le "spese per personale dipendente e/o incaricato non accompagnate da lettera d'incarico. Le lettere d'incarico non potranno essere oggetto di successiva integrazione".

**D: Il Collaboratore che apporta una contribuzione monetaria (senza impegnare il proprio personale nella realizzazione delle attività), deve documentarla in sede di rendicontazione?**

R: Il Collaboratore può contribuire attraverso una contribuzione monetaria effettuata con mezzo tracciabile (bonifico, assegno, etc.) e deve produrre il documento comprovante l'avvenuto versamento a favore del capofila (o altro Partner) in sede di rendicontazione, ai sensi del § 19 del bando: "Le spese sostenute riferite

al progetto devono essere rendicontate integralmente, comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento e l'eventuale contribuzione monetaria apportata dal Collaboratore”.

**D: Sono ammissibili rimborsi spesa (vitto/alloggio) nell'ambito delle attività progettuali?**

R: Ai sensi del § 14 del bando, i rimborsi spesa non assoggettati a ritenuta fiscale, ivi compresi quelli relativi a trasporto, vitto e alloggio, non sono ammissibili. Spese di viaggio e soggiorno per docenti/relatori/esperti nell'ambito delle attività progettuali sono ammissibili purché intestate al Partner che gestisce il budget.

**D: Tra le spese ammissibili, oltre al noleggio di strumentazione, rientra anche il leasing?**

R: Come indicato nel § 1 del bando, il presente avviso è finalizzato alla concessione di contributi per "spese correnti" a sostegno di progetti di rilevanza regionale. Le quote che ricadono nel periodo di svolgimento del progetto sono ammissibili solo se il leasing viene attivato in fase di realizzazione dello stesso ed esclusivamente in funzione delle attività progettuali.

Se invece il leasing era già stato attivato in precedenza, le relative quote si ritengono inammissibili.

L'eventuale riscatto finale del bene si configura come spesa di investimento, pertanto non è ammissibile.

**D: I costi relativi all'IVA, alle commissioni bancarie e alle imposte di bollo sono ammissibili?**

R: L'IVA è ammissibile solo qualora rappresenti un costo; non è ammissibile l'IVA afferente ai costi diretti ove sulla stessa possa essere esercitato il diritto alla detrazione ex. DPR n. 633/1972 e s.m.i. (in questo caso non costituisce un costo). Le imposte di bollo e le commissioni bancarie rientrano tra i costi non ammissibili.

**D: Che cos'è il CUP e quando va indicato?**

R: Il CUP è il Codice Unico di Progetto, che verrà indicato nel decreto dirigenziale di concessione dei contributi. Va riportato su tutti i documenti amministrativi, contabili, cartacei e informatici relativi ai flussi finanziari generati dal progetto a valere sull'intervento TRAMA.

Solo nei casi in cui non fosse possibile indicarlo (ad. es: negli importi registrati in quota parte nelle buste paga, in fatture o estratti conto riferiti ad alcuni acquisti on line, etc.), è ammesso che si integri con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, firmata dal legale rappresentante del Partner che sostiene la spesa, allegando in sede di rendicontazione documentazione utile ad attestare la riconducibilità della spesa al progetto finanziato.

**§ 16. REVOCHE E RIDUZIONI DEL FINANZIAMENTO**

**D: Che cosa si intende per numero di giovani coinvolti? Solo i destinatari delle attività di progetto o anche coloro che lavorano attivamente alla realizzazione dello stesso?**

R: I "giovani coinvolti", di età compresa tra i 14 e 35 anni, sono quelli raggiunti direttamente dalle azioni progettuali (quali operatori o quali destinatari delle azioni), non necessariamente associati ai soli partner ma anche esterni agli stessi.

È opportuno, in fase di redazione della proposta progettuale, fare una stima realistica del numero dei giovani da coinvolgere, che dovrà trovare riscontro in sede di rendicontazione. Infatti, nel Modello 6 "Relazione finale di progetto e Dichiarazioni sostitutive di atto notorio" andrà fornito anche l'elenco nominativo dei giovani coinvolti (comprensivo dei recapiti telefonici necessari per l'attività di controllo e per la valutazione d'impatto dei progetti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy).

Il § 16 "Revoche e riduzioni del finanziamento" prevede che "potrà altresì essere disposta la riduzione del finanziamento qualora vengano apportate modifiche [...] al target di riferimento (anche per quanto riguarda il numero dei giovani effettivamente coinvolti) [...] che determinino una diversa attribuzione dei punteggi assegnati in sede di valutazione. In tali ipotesi, in sede di rendicontazione, verrà applicata una penalità percentuale da applicarsi sul costo totale del progetto approvato (presentato con la domanda di partecipazione) pari al peso del singolo criterio di valutazione indicato dall'avviso pubblico (punteggio massimo di cui all'Allegato A1)".

**D: Per i laboratori svolti nei locali degli Istituti scolastici, in orario scolastico ed extrascolastico, è possibile presentare una autodichiarazione del Dirigente contenente i nominativi dei partecipanti, senza procedere alla registrazione dei recapiti telefonici degli studenti?**

R: L'ipotesi di allegare una autodichiarazione del Dirigente contenente gli elenchi nominativi dei partecipanti alle attività è ammissibile. Per ogni data il Dirigente dichiarerà, ai sensi del DPR 445/2000, quali studenti sono presenti (data e nome attività, Istituto scolastico, classe, nome e cognome degli studenti presenti).

**D: Che cosa comporta, a rendiconto, il mancato rispetto delle previsioni di spesa?**

R: Ai sensi del § 16, qualora nella fase finale dei controlli sul complesso delle spese rendicontate risulti una spesa totale ammissibile inferiore al costo complessivo del progetto approvato, in sede di liquidazione del saldo il contributo sarà proporzionalmente ridotto e riferito alle sole spese ritenute ammissibili.

Nel caso in cui lo scostamento tra il totale della spesa ammissibile e il costo totale del progetto approvato risulti pari o superiore al 5%, verrà applicata una penalità del 5% per attività non efficace di progettazione e/o coordinamento.

In fase di redazione della proposta progettuale, con particolare riferimento al Modello 5 "Piano finanziario", è dunque opportuno fare una stima quanto più dettagliata e realistica delle spese da sostenere.

**D: Che cosa comporta, a rendiconto, la perdita del requisito dell'iscrizione all'Elenco regionale delle Associazioni giovanili e/o al RUNTS in fase di realizzazione delle attività progettuali?**

Ai sensi del § 16 lettera h) la Regione potrà disporre la revoca del finanziamento.

## **§ 17. MODALITA' DI LIQUIDAZIONE**

**D: Quando va formulata la richiesta dell'anticipo del finanziamento?**

R: La richiesta dell'anticipo va formulata al momento della compilazione on line della domanda e verrà successivamente formalizzata con la presentazione della fideiussione di cui al § 18.

## **§ 18. FIDEIUSSIONE**

**D: La polizza fideiussoria di cui al § 18 del bando quando deve essere presentata?**

R: La polizza fideiussoria deve essere prodotta dal soggetto proponente beneficiario del finanziamento, successivamente all'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria di cui al § 13 dell'avviso e al conseguente decreto di impegno delle risorse. Ai sensi del §14, il sostenimento di spese anteriormente alla data di adozione del provvedimento di registrazione degli impegni di spesa secondo esigibilità, pubblicato sul sito istituzionale della Regione Marche: [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it), resta ad esclusivo rischio del percettore del finanziamento.

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

R: Richiedere l'anticipo del contributo è un'opportunità che viene offerta ma non è 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 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.