



## PROVINCIA DI PARMA

### UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA - EUROPA

#### DECRETO PRESIDENZIALE

---

n. 49 del 24/02/2021

**Oggetto:** PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA. APPROVAZIONE E FIRMA CONTRATTO ED ALLEGATI PROGETTO «PARCO GIOVANI - I GIOVANI E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO VERDE DELLA PROVINCIA DI PARMA: UN ESEMPIO MAGICO: IL "PARCO DELLA REGGIA DI COLORNO"» FINANZIATO DA UPI - UNIONE PROVINCE D'ITALIA - AZIONE PROVINCE GIOVANI 2020

#### IL PRESIDENTE

##### PREMESSO

che la Provincia di Parma – Servizio Pianificazione Territoriale, Trasporti, Programmazione Rete Scolastica, Europa, Gestione Amministrativa e Valorizzazione del Patrimonio, Statistica, SIT e Sicurezza Territoriale ha candidato il progetto “PARCO GIOVANI - I Giovani e la Valorizzazione del patrimonio verde della Provincia di Parma: un esempio magico: il “parco della Reggia di Colorno” presentato nell’ambito dell’ Iniziativa Azione ProvincEgiovani 2020, finanziata dal Fondo Nazionale per le Politiche Giovanili 2020 e gestito da Unione Province d’Italia – UPI (Decreto del Ministero delle Politiche giovanili e dello Sport del 4 febbraio 2020, registrato alla Corte dei Conti in data 19 marzo 2020 al n. 488 e all’Accordo sottoscritto con il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per l’annualità 2020, approvato con decreto 613/2020), di cui si allega copia al presente atto;

che la Provincia di Parma è ente capofila del progetto e così come richiesto nel bando, pena la non ammissibilità, ha previsto la presenza di una partnership costituita da almeno 3 partner (esclusi il Capofila, gli associati e gli sponsor) che sono: l’Istituto d’Istruzione Superiore Pietro Giordani, l’Intercral Parma APS, l’Ente di Gestione dei Parchi e Biodiversità Emilia Occidentale e come partner associato il Comune di Colorno;

che il costo progettuale complessivo è pari a € 41.250,00 di cui il finanziamento

riconosciuto da UPI è pari a € 33.000,00 ed il beneficiario s'impegna a cofinanziare , congiuntamente con il partner sito l'importo di 8.250,00; che con nota prot. n. 091 del 18 febbraio 2021 UPI ha trasmesso la nota di approvazione progetti e il contratto di concessione contributo con i 2 allegati (Allegato I - Condizioni Generali e Allegato II - Disposizioni Finanziarie) da ritornare firmati entro il 25 febbraio 2021;

#### CONSIDERATO

che il periodo di attuazione del progetto, come da Formulario di Candidatura presentato ed approvato, avrà una durata di massimo 7 mesi dalla data di comunicazione dell'inizio di attività presumibilmente da marzo a settembre 2021;

Che il piano di lavoro del progetto ha come obiettivo di valorizzare il patrimonio architettonico e paesaggistico del Parco della Reggia di Colorno, contribuendo a stimolare l'interesse e la sensibilità per questa area, dotata di valenza ambientale e storica e che, in particolare, le attività svolte dagli studenti della scuola saranno rivolte alla corresponsabilità nella gestione e salvaguardia di un bene della comunità analizzando gli aspetti storici e ambientali, nonché attivando azioni dirette, per implementare nei giovani ragazzi, da una parte la preparazione didattica con esperienze qualificate di alternanza scuola-lavoro e dall'altra la promozione dell'educazione alla cittadinanza attiva e ambientale sulla biodiversità;

che il piano finanziario complessivo progettuale di € 41.250,00 è garantita da una copertura finanziaria determinata dal finanziamento di UPI di € 33.000,00 e da un cofinanziamento della Provincia, congiuntamente alla partnership di progetto di € 8.250,00, come costi figurativi del personale;

che il progetto prevede specifiche azioni da parte dei soggetti attuatori, così definite:

- Provincia di Parma, ente capofila del progetto, svolgerà azioni di gestione, coordinamento e rendicontazione; divulgazione e comunicazione; monitoraggio e valutazione del progetto con un budget di € 5.000,00 di cui 1.000,00 di cofinanziamento in spese di personale;

- Intercral Parma APS svolgerà azioni mirate al raggiungimento di una maggiore consapevolezza ambientale ed etica da parte dei giovani (volontari, studenti universitari, tirocinanti che frequentano esperienze formative contro l'abbandono scolastico, ragazzi del servizio civile universale ed inoltre azioni mirate a maturare esperienze intergenerazionali con gli anziani – ospiti delle strutture residenziali del territorio) con un budget di € 12.938,00 di cui 2.587,60 di cofinanziamento in spese di personale;

- l'Istituto "P. Giordani" realizzerà una brochure esplicativa delle bellezze del parco e della sua storia; organizzerà percorsi di conoscenza del parco dal punto di vista storico ed ambientalistico e un evento sportivo all'interno del parco (camminata non competitiva) con un budget di € 11.500,00 di cui 2.300,00 di cofinanziamento in spese di personale;

- Ente Parchi svolgerà azioni formative per due classi di scuole secondaria di secondo grado sul giardino della Reggia con approfondimenti specifici e realizzerà 2 KIT didattici ad uso di docenti e ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado sui temi del cambiamento climatico (Agenda 2030: obiettivo 13 - lotta al cambiamento climatico) e della biodiversità (Agenda 2030: obiettivo 15 - vita sulla Terra) con un budget di € 11.812,00 di cui 2.362,40 in cofinanziamento in spese di personale che la quota di cofinanziamento dalla Provincia sarà interamente coperta dal costo del personale;

che il contributo erogato da Upi – Unione Province d'Italia - pari a € 33.000,00 è oggetto della variazione di bilancio in fase di definizione;

che l'intero contributo sarà introiettato dalla Provincia di Parma in qualità di ente capofila e che, successivamente, verrà liquidato ai partner secondo le modalità definite nel piano finanziario del progetto;

che l'importo finanziario viene erogato dall'UPI "Unione delle Province d'Italia" secondo le modalità seguenti:

a) una prima quota, pari al 30% del contributo, viene versato alla Provincia o UPI Regionale capofila entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento all'UPI, dietro formale richiesta di pagamento e dichiarazione attestante l'avvenuto avvio delle attività;

b) la Provincia capofila può richiedere formalmente il pagamento di una seconda quota, pari al 60% del contributo, contestualmente alla presentazione della rendicontazione intermedia del progetto finanziato, redatta sulla modulistica predisposta dall'UPI e corredata dei relativi documenti giustificativi delle spese sostenute, dimostrando di aver utilizzato il prefinanziamento già percepito e la seconda quota richiesta e a seguito della valutazione della documentazione e della certificazione della rendicontazione da parte dell'UPI;

c) la richiesta formale del pagamento del saldo, pari al restante 10%, salvo riduzioni, dovrà essere corredata dalla presentazione della rendicontazione finale del progetto finanziato (da presentare entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione delle attività), redatta sulla modulistica predisposta dall'UPI e corredata dei relativi documenti giustificativi delle spese sostenute e a seguito della valutazione della documentazione e della certificazione della rendicontazione da parte dell'UPI.

che l'accertamento dell'entrata pari ad euro 33.000,00 sarà effettuato interamente nell'anno 2021, in quanto il progetto avrà una durata di massimo 7 mesi dalla data di comunicazione dell'inizio di attività presumibilmente da marzo a settembre 2021;

che la Provincia con successivi atti a cura del Dirigente trasferirà ai partner di progetto (Istituto Giordani, Intecral Parma APS e Ente Parchi) le quote di budget definite nel piano finanziario per sostenere le spese per la realizzazione del progetto;

#### PRESO ATTO

che all'interno dell'Amministrazione Provinciale la realizzazione progettuale comporta il coinvolgimento del Servizio Pianificazione Territoriale, Trasporti, Programmazione Rete Scolastica, Europa, Gestione Amministrativa e Valorizzazione del Patrimonio, Statistica, SIT e Sicurezza Territoriale in particolare degli uffici programmazione Rete Scolastica e Valorizzazione del Patrimonio si ritiene di individuare quale responsabile amministrativo del progetto Andrea Ruffini, dirigente del Servizio;

che con successivi provvedimenti il Dirigente provvederà all'impegno dei costi relativi al progetto anche in relazione alle quote da trasferire ai partner istituzionali del progetto;

SENTITO il competente Consigliere delegato;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole del Dirigente responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che il presente atto non comporta impegni di spesa e quindi non necessita del parere del Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile;

DATO ATTO che il soggetto responsabile del parere di regolarità tecnica autorizza la Segreteria ad apportare al presente provvedimento le rettifiche necessarie, dovute ad eventuali errori materiali, che non comportino modifica del contenuto volitivo dell'atto medesimo;

DECRETA

- di approvare il progetto "PARCO GIOVANI - I Giovani e la Valorizzazione del patrimonio verde della Provincia di Parma: un esempio magico: il "parco della Reggia di Colorno" presentato nell'ambito dell'Iniziativa Azione ProvincEgiovani 2020, finanziata dal Fondo Nazionale per le Politiche Giovanili 2020 e gestito da Unione Province d'Italia – UPI presentato a UPI di cui si allega copia, la quale risulta essere parte integrante del presente atto;

- di prendere atto dell'approvazione da parte di UPI del progetto come da nota 091 del 18 febbraio 2021, come descritto in premessa e di sottoscrivere il contratto di concessione contribuito con i 2 allegati (Allegato I - Condizioni Generali e Allegato II - Disposizioni Finanziarie) entro il 25 febbraio 2021;

- che il progetto prevede specifiche azioni da parte dei soggetti attuatori, così definite:

- Provincia di Parma, ente capofila del progetto, svolgerà azioni di gestione, coordinamento e rendicontazione; divulgazione e comunicazione; monitoraggio e valutazione del progetto con un budget di € 5.000,00 di cui 1.000,00 di cofinanziamento in spese di personale;

- Intercral Parma APS svolgerà azioni mirate al raggiungimento di una maggiore consapevolezza ambientale ed etica da parte dei giovani (volontari, studenti universitari, tirocinanti che frequentano esperienze formative contro l'abbandono scolastico, ragazzi del servizio civile universale ed inoltre azioni mirate a maturare esperienze intergenerazionali con gli anziani – ospiti delle strutture residenziali del territorio) con un budget di € 12.938,00 di cui 2.587,60 di cofinanziamento in spese di personale;

- Istituto "P. Giordani" realizzerà una brochure esplicativa delle bellezze del parco e della sua storia; organizzerà percorsi di conoscenza del parco dal punto di vista storico ed ambientalistico e un evento sportivo all'interno del parco (camminata non competitiva) con un budget di € 11.500,00 di cui 2.300,00 di cofinanziamento in spese di personale;

- Ente Parchi svolgerà azioni formative per due classi di scuole secondaria di secondo grado sul giardino della Reggia con approfondimenti specifici e realizzerà 2 KIT didattici ad uso di docenti e ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado sui temi del cambiamento climatico (Agenda 2030: obiettivo 13 - lotta al cambiamento climatico) e della biodiversità (Agenda 2030: obiettivo 15 - vita sulla Terra) con un budget di € 11.812,00 di cui 2.362,40 in cofinanziamento in spese di personale;

- di prendere atto del contratto di concessione del contributo con i 2 allegati (Allegato I - Condizioni Generali e Allegato II - Disposizioni Finanziarie), allegati quali parti integranti al presente atto, da ritornare firmati entro il 25 febbraio 2021 ad UPI – Unione Province d'Italia;

- di approvare e di apporre la firma in qualità di legale rappresentante dell'Ente Provincia di Parma al contratto di concessione del contributo con i 2 allegati (Allegato I - Condizioni Generali e Allegato II - Disposizioni Finanziarie);

- di dare mandato al Dirigente responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale, Trasporti, Programmazione Rete Scolastica, Europa, Gestione Amministrativa e Valorizzazione del Patrimonio, Statistica, SIT e Sicurezza Territoriale di inviare i documenti richiesti (Contratti ed Allegati debitamente firmati) ad UPI – Unione Province d'Italia;

- di dare mandato allo stesso Dirigente competente di approvare, successivamente, gli atti relativi alla definizione contabile del progetto sul Bilancio 2021: accertamento dell'entrata e

predisposizione dei trasferimenti e delle spese inerenti il piano finanziario progettuale per consentire alla partnership lo svolgimento delle azioni programmate;

- di dare atto che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente  
(ROSSI DIEGO)  
con firma digitale



azion  
provinc **e** giovani

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

## AZIONE PROVINCEGIOVANI ANNO 2020

### 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 Parma (di seguito denominata "Beneficiario"), avente sede in Piazza Pace 43100 - PARMA, rappresentata da Rossi Diego 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 "PARCOGIOVANI - I Giovani e la Valorizzazione del patrimonio verde della Provincia di Parma: un esempio magico: il "parco della Reggia di Colorno".

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 7 mesi dalla data di comunicazione inizio attività.

#### Articolo 3 – Finanziamento del progetto

Il costo totale del progetto è pari ad € **41.250,00**

L'UPI si impegna a finanziare l'importo di € **33.000,00**

Il Beneficiario si impegna a cofinanziare, congiuntamente con il partenariato l'importo di € **8.250,00**

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

**4.1** 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.

**4.2** 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.

**4.3** 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)<sup>1</sup>
- 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.

---

<sup>1</sup> 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



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 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](mailto: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](mailto: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

**6.2** Le comunicazioni relative all'articolo 5.2 devono essere trasmesse per iscritto a mezzo e-mail al seguente recapito di posta elettronica: [azioneprovincegiovani@upinet.it](mailto: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.

## **Articolo 7 – Allegati**



azion  
provinc **e** giovani

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

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

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

Roma, 18 febbraio 2021

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario

Il Direttore Generale

# 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'Invito ristretto 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 tecnica 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 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 presentata in accordo all'Allegato II Disposizioni Finanziarie.

Il beneficiario presenta all'UPI la seguente documentazione:

- ✓ Per la richiesta della seconda tranches di contributo, il beneficiario dovrà presentare la Rendicontazione finanziaria intermedia composta dai documenti indicati nell'Allegato II 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](http://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 valuta 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 7 giorni dal loro ricevimento. L'assenza di risposta da parte della UPI entro 7 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 7 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 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 15 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 20 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 15 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 15 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.

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



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

azion  
provinc **e** giovani

15 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 15 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, 18 Febbraio 2021

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario

Il Direttore Generale

## **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 "Unione delle Province d'Italia" secondo le modalità seguenti:

- a) una prima quota, pari al 30% del contributo, viene versato alla Provincia o UPI Regionale capofila entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse finanziarie dal Dipartimento all'UPI, dietro formale richiesta di pagamento e dichiarazione attestante l'avvenuto avvio delle attività;
- b) la Provincia o l'UPI Regionale capofila può richiedere formalmente il pagamento di una seconda quota, pari al 60% del contributo, contestualmente alla presentazione della rendicontazione intermedia del progetto finanziato, redatta sulla modulistica predisposta dall'UPI e corredata dei relativi documenti giustificativi delle spese sostenute, dimostrando di aver utilizzato il prefinanziamento già percepito e la seconda quota richiesta e a seguito della valutazione della documentazione e della certificazione della rendicontazione da parte dell'UPI;
- c) la richiesta formale del pagamento del saldo, pari al restante 10%, salvo riduzioni, dovrà essere corredata dalla presentazione della rendicontazione finale del progetto finanziato (da presentare entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione delle attività), redatta sulla modulistica predisposta dall'UPI e corredata dei relativi documenti giustificativi delle spese sostenute e a seguito della valutazione della documentazione e della certificazione della rendicontazione da parte dell'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

### Criteri 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 nel rispetto del totale del budget approvato per singolo partner.

### 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 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. Consulenze esterne
9. Spese generali
10. Spese di predisposizione della proposta progettuale

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 bonifico bancario/mandato di pagamento quietanzato).

I giustificativi di spesa originali devono riportare nell'oggetto il chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

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 orario: 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:

- Ordine di servizio del dipendente con indicazione del nome e cognome del dipendente, del ruolo nel Progetto, del numero di ore da lavorare nel Progetto, del costo orario lordo, dell'importo complessivo, della durata dell'incarico e del chiaro riferimento al Progetto e al Bando, firmato dal Responsabile di Progetto e dal dipendente;
- Contratto del collaboratore contenente i medesimi elementi dell'ordine di servizio del dipendente, firmato dal Responsabile di Progetto e dal collaboratore;
- Time sheet mensile (Allegato 1);
- Prospetto di calcolo del costo orario lordo del dipendente/collaboratore (Allegato 2);
- Prospetto riepilogativo firmato dal Responsabile di Progetto con l'indicazione, per ogni dipendente/collaboratore, del costo orario lordo, del numero di ore lavorate per il Progetto, dell'importo complessivo attribuito al Progetto e del periodo di riferimento (Allegato 2bis);
- Una busta paga, per ogni dipendente assegnato al Progetto, relativa al periodo temporale della rendicontazione per poter verificare la correttezza del calcolo del costo orario lordo.

### Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- 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;
- DURC aggiornato attestante la regolarità contributiva.

## 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 alla missione (Allegato 3);
- Richiesta di rimborso indicante il chiaro riferimento al Progetto e al Bando (Allegato 3 bis);
- 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).
- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato.

### 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 alla missione (Allegato 3);
- Richiesta di rimborso indicante il chiaro riferimento al Progetto e al Bando (Allegato 3 bis). Il costo di soggiorno massimo ammissibile è pari ad € 150,00 giornaliero per l'albergo e ad € 60,00 giornaliero per i pranzi. Per i soggiorni, in paesi non appartenenti all'Unione Europea, tali importi potranno essere maggiorati fino ad un massimo del 20%;
- Fattura quietanzata attestante la fruizione del vitto e dell'alloggio (fatture e/o ricevute fiscali dell'albergo, del ristorante ecc....);
- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato.

### 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:

- Programma della riunione/evento;
- Richiesta di rimborso spese con chiaro riferimento al Progetto e al Bando (Allegato 3bis);

- 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 simile, del servizio di interpretariato, la locazione della sala ecc.... con chiaro riferimento al Progetto e al Bando

#### Documenti giustificativi di pagamento

- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato

#### 5. Servizi e forniture

Rientrano in tale voce le spese relative ai servizi e le forniture necessari per lo sviluppo delle attività di progetto. Le spese per servizi e forniture non possono superare il 25% del totale progetto.

#### Documenti giustificativi di spesa

- Fatture attestanti l'acquisizione dei beni o dei servizi con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

#### Documenti giustificativi di pagamento

- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato

#### 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 con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

## Documenti giustificativi di pagamento

- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato

### 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:

- Piano di ammortamento per l'acquisto di ogni bene;
- Fatture attestanti l'acquisto del bene o l'effettuazione del lavoro indicando nell'oggetto delle stesse sia l'importo attribuito al Progetto (quota di ammortamento annuale) e sia il chiaro riferimento al Progetto e al Bando;
- Fatture attestanti il canone di leasing o locazione periodica con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

## Documenti giustificativi di pagamento

- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato.

## 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 orario lordo: 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:

- Contratto e/o Lettera di incarico con indicazione delle attività assegnate, del numero di ore da lavorare sul Progetto, del costo orario lordo, del compenso lordo totale, della durata dell'incarico e del chiaro riferimento al Progetto e al Bando;
- Nota di prestazione occasionale se si tratta di collaboratore autonomo occasionale, fattura se si tratta di lavoratore autonomo, con indicazione nell'oggetto delle ore lavorate, delle attività svolte, del periodo di riferimento, degli estremi del contratto e/o lettera di incarico e del chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

### Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato;
- F24 quietanzato relativo al versamento delle ritenute d'acconto 1040.

## 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 allo 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.

#### 10. Spese di predisposizione della proposta progettuale

Sono ammissibili nel limite massimo del 4% del budget complessivo del progetto. In questa voce possono rientrare spese di personale, consulenze, studi, viaggi, riunioni, ecc.

##### Documenti giustificativi di spesa

Sulla base della voce di costo nella quale rientrano tali spese.

##### Documenti giustificativi di pagamento

Sulla base della voce di costo nella quale rientrano tali spese.

### **PARAGRAFO 4**

#### **Schede finanziarie**

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

a) per la richiesta di una seconda quota del 60%, i moduli:

- 1) Rendicontazione spese per singolo partner e riepilogo (Allegato 4);
- 2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (Allegato 5);
- 3) Scheda riepilogativa per partner (Allegati 6 e 6bis).

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 e riepilogo (Allegato 4);
- 2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (Allegato 5);
- 3) Scheda riepilogativa per partner (Allegati 6 e 6bis);
- 4) Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner (Allegato 7);



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

**azion**  
provinc**e** giovani

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

Roma, 18 febbraio 2021

Unione Province d'Italia

Il Beneficiario

Il Direttore Generale

### Allegati

Allegato 1 - Time sheet

Allegato 2 - Prospetto di calcolo costo orario lordo dipendente/collaboratore

Allegato 2 bis – Prospetto riepilogativo costi del personale

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

Allegato 4 - Rendicontazione spese per singolo partner e riepilogo

Allegato 5 - Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata



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

**azion**  
provinc**e** giovani

Allegati 6 e 6bis - Scheda riepilogativa della spesa complessiva per partner

Allegato 7 - Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner

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



**PROVINCIA  
DI PARMA**

UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA - EUROPA

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. **671 /2021** ad oggetto:

" PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA. APPROVAZIONE E FIRMA CONTRATTO ED ALLEGATI PROGETTO «PARCOGIOVANI - I GIOVANI E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO VERDE DELLA PROVINCIA DI PARMA: UN ESEMPIO MAGICO: IL "PARCO DELLA REGGIA DI COLORNO"» FINANZIATO DA UPI - UNIONE PROVINCE D'ITALIA - AZIONE PROVINCEGIOVANI 2020 "

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 23/02/2021

Sottoscritto dal Responsabile  
(RUFFINI ANDREA)  
con firma digitale