MANUALE OPERATIVO DI RENDICONTAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AL PROGRAMMA SCUOLE APERTE

Con il presente manuale vengono indicate le modalità e i termini da rispettare per l'erogazione del contributo concesso per la realizzazione dei progetti approvati e condivisi nell'ambito della procedura di co-progettazione di Scuole Aperte – ai sensi del vigente Regolamento per la concessione dei Contributi comunali .

ART .1. REALIZZAZIONE PROGETTO

Le attività previste dal Progetto approvato e finanziato devono essere svolte nel rispetto delle condizioni, delle modalità, dei tempi indicati nel Progetto stesso, nonché con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali inerenti l'ambito in cui verranno svolte.
Durante lo svolgimento delle attività, al fine di assicurare la miglior riuscita del Progetto, il soggetto attuatore dovrà operare in collegamento con l'Amministrazione ed i soggetti da esso incaricati del necessario coordinamento.
L'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in relazione a danni eventualmente causati dal soggetto attuatore a persone e/o cose nel corso di svolgimento delle attività progettuali.
Le attività previste nel Progetto potranno essere offerte al pubblico a titolo gratuito oppure previo versamento di una quota di fruizione a prezzi calmierati o comunque concorrenziali rispetto alle cifre del mercato di riferimento. In ogni caso le entrate relative al Progetto (ulteriori al contributo comunale e derivanti da ogni altra eventuale fonte di finanziamento) dovranno comparire nel prospetto economico del Progetto. Gli eventuali utili dovranno obbligatoriamente essere rinvestiti a beneficio del Progetto stesso. Il Progetto potrà quindi prevedere attività o servizi erogate a titolo non gratuito, ma dovrà rispondere sempre a finalità non lucrative.

ART. 2. TERMINE INIZIALE E FINALE DI VALIDITÀ DELLE SPESE

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese devono essere sostenute a partire dalla data di esecutività della Determinazione Dirigenziale di approvazione del Progetto e del relativo contributo (termine iniziale di ammissibilità delle spese). Il progetti deve concludersi entro e non oltre il termine indicato nel Progetto approvato od eventualmente prorogato secondo quanto indicato al Paragrafo "PROROGHE - MODIFICHE/VARIANTI PROGETTUALI" (termine finale di ammissibilità delle spese). Il termine iniziale e il termine finale di ammissibilità sono considerati perentori.
I documenti di spesa allegati (fatture/ricevute/notule) dovranno essere riferiti ad attività progettuali svolte entro il predetto arco temporale di ammissibilità, pena la loro esclusione

totale dal contributo . Le spese dovranno essere integralmente pagate(quietanza) prima della presentazione della rendicontazione finale.

ART. 3. ITER RENDICONTAZIONE

Tutta la modulistica necessaria alla presentazione della rendicontazione è disponibile e scaricabile sul sito Isituzionale del Comune di Reggio Emilia alla pagina www.comune.reggioemilia.it/tuttiperuno e può essere richiesta scrivendo all'indirizzo e-mail amministrazione.decentramento@comune.re,it .

La modulistica compilata e corredata di tutta la necessaria documentazione a supporto deve essere trasmessa all'indirizzo amministrazione.decentramento@comune.re.it .

L'iter di rendicontazione prevede le seguenti fasi e procedure:

1. Prima di iniziare le attività occorre compilare, firmare e **inviare via mail** il modulo di **Accettazione del contributo (Allegato A).**

Gli eventuali cambiamenti della forma giuridica/del conto corrente/della persona del legale rappresentante ecc ecc vanno comunicati in tempo reale – inoltrando al servizio ogni ~~altro~~ atto necessario a identificare esattamente il beneficiario(modulo tracciabilita' - statuto e modifiche)

2. E' possibile chiedere un anticipo **fino al 50% d**el contributo anche prima di sostenere le spese presentando il modulo **Richiesta Anticipo (Allegato B)** dietro presentazione di dichiarazione a firma del legale rappresentante del beneficiario, che attesti l'avvio dell'attività con elencazione dettagliata delle spese da anticipare; la restante quota verrà liquidata al termine del progetto dietro presentazione di tutti i documenti richiesti per la rendicontazione finale.

E' fatto salvo il diritto al recupero dell'Ente delle somme anticipate in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.

3. Entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto occorre rendicontare – presentando il modulo **RENDICONTAZIONE ECONOMICA FINALE A CONSUNTIVO (Allegato D) dettagliando** le attività e le spese come segue:

- rendicontazione **economica finale(modulo Allegato D)** di avvenuta realizzazione del progetto per il quale beneficia del contributo.
  Il soggetto beneficiario **elenca dettagliatamente ed allega copia di tutte le spese sostenute** (tipologia, ammontare ,estremi , data fattura e relative quietanze
- scheda di monitoraggio attivita' realizzate **(Allegato C)**

Tale relazione sarà visionata dal personale del Servizio di Officina Educativa di riferimento che attesterà l'avvenuta realizzazione del progetto nei tempi e modi dovuti.

Il Soggetto si impegna a mantenere disponibile tutta la documentazione fiscale (fatture - notule con relativa quietanza) i**n formato originale** per anni 3 per controlli a campione anche successivi alla erogazione del contributo da parte dell'amministrazione .

Il contributo non verra' erogato in caso di mancata presentazione della scheda di

rendicontazione (Allegato D) e della scheda di monitoraggio (Allegato C) entro i termini stabiliti .

ART 4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI CONTRIBUTI EROGATI A CARICO DEL COMUNE

Ai sensi del Dlgs. n. 33/2013 il Comune erogante ha precisi obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26-27, d.lgs. 33/2013) .In particolare ai fini della trasparenza amministrativa il Comune e' tenuto a pubblicare ogni contributo erogato di importo superiore a euro 1000 .

ART. 5 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTO SE SUPERIORI A EURO 10.000 ALL'ANNO

Il combinato disposto della Legge 124/2017 (dal comma 125 al comma 129) , del DL 34/19 ("Decreto Crescita")convertito in Legge 58/2019, del decreto legge 52 del 2021, convertito con modificazioni nella Legge 146/2021 e della circolare n. 6 del 25 giugno 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali stabilisce l' obbligo per gli Enti non profit entro il 30 giugno di ogni anno di pubblicare sul proprio sito aziendale l'elenco completo degli aiuti e contributi pubblici di cui si è usufruito nel corso dell'esercizio della propria attività dell'anno precedente.

"Entro il 30 giugno di ogni anno **tutte le associazioni,** fondazioni e ONLUS hanno l'obbligo di pubblicare, **sul proprio sito o portale digitale,** un rendiconto delle somme e vantaggi percepiti da enti pubblici nell'esercizio precedente, se la somma di tutti i contributi ricevuti è pari o superiore a 10.000 euro."

Qualora l'ente non disponga di un proprio sito internet o di un portale digitale pubblico è possibile pubblicare il rendiconto sui portali della rete associativa di adesione.

L'inosservanza di questi obblighi comporta una sanzione pari all'1% delle somme incassate (con un importo minimo di 2.000 euro), oltre all'obbligo di provvedere alla pubblicazione delle informazioni omesse.

ART. 6 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE

Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa (fatture elettroniche o altri documenti contabili equivalenti, non sono ammessi scontrini) e i documenti di pagamento dovranno riportare il titolo del Progetto e il codice CUP se previsto.

I documenti di spesa(fatture/ricevute/notule) dovranno essere emessi entro l'arco temporale di ammissibilità ed integralmente pagati - pena la loro esclusione totale dal contributo e la restituzione di quanto gia' erogato.

Le fatture o documenti contabili equivalenti dovranno essere quietanzate tramite conto corrente bancario ai fini della loro tracciabilità (non saranno ammessi pagamenti in contanti) e inoltre rispettare i seguenti requisiti generali:

- essere congrue con le finalità e i contenuti degli interventi;

- essere chiaramente imputate al beneficiario del contributo: non saranno rimborsate le spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dal beneficiario;
- essere pagate dall'Associazione beneficiaria: non saranno rimborsate spese pagat da un soggetto diverso dal beneficiario.

Il beneficiario allegherà copia delle fatture/ricevute/notule con le relative quietanze per un importo pari al 100% della spesa sostenuta.
Si precisa che il contributo erogato dovrà corrispondere esclusivamente al totale delle spese sostenute e documentate (IVA compresa);
In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo assegnato.
Al contributo inoltre si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.
La rendicontazione contabile rappresentata dalla relazione di cui al punto precedente deve essere completata unitamente alla scheda di monitoraggio (**Allegato C)**
La completezza e veridicità della rendicontazione è condizione necessaria per ricevere il saldo del contributo richiesto.
Per essere considerate ammissibili ai fini della rendicontazione, tutte le spese e i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali (liquidazione ritenuta d'acconto, IVA, etc.) devono essere integralmente pagati e quietanzati prima della presentazione della rendicontazione finale.

ART. 7 TRACCIABILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE

Il pagamento delle fatture giustificative dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario o postale.
Non sono ammessi a rendicontazione i pagamenti effettuati in contanti – in quanto non tracciabili
E' consigliato il pagamento delle fatture con pagamenti singoli per ogni fattura, evitando i pagamenti cumulativi di piu' fatture e/o fornitori.

Ad ogni fattura sarà allegata la seguente documentazione di quietanza comprovante il pagamento della fattura stessa:

- copia ordine di bonifico da cui si evincano i dati identificativi del fornitore e gli estremi della fattura oggetto di pagamento
- copia dell'estratto conto bancario (o postale) intestato all'Associazione beneficiaria che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria
- in caso di pagamento cumulativo, quale ipotesi eventuali e straordinaria , deve essere altresì allegato l'elenco riepilogativo dei bonifici pagati per tracciare in modo chiaro il pagamento della fattura oggetto del contributo nell'uscita complessiva dell'estratto conto

ovvero in alternativa:

- copia documento rilasciato dalla Banca (o da Poste Italiane) attestante l'esecuzione dell'operazione (contabile bancaria o postale contenente il relativo numero di C.R.O. - Codice Trasmissione Interbancaria di Bonifico). A tale documento deve essere allegata copia

dell'estratto conto bancario (o postale) intestato all'impresa beneficiaria che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.

Si precisa che:

- i pagamenti devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa per cui si avanza richiesta di contributo

ART.8 DETRAIBILITÀ DELL'IVA

Il rimborso del totale delle spese documentate dovrà tenere conto - sulla base di apposita dichiarazione del beneficiario- della misura in cui l' IVA risulta detraibile per il Beneficiario. L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se costituisce un costo per il beneficiario e quindi per la parte che dichiara essere non detraibile.
Nel caso in cui un beneficiario recuperi l'IVA – in tutto o in parte - sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; qualora non la recuperi, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA non detraibile.

ART.9 SPESE RENDICONTATILI ED AMMESSE A CONTRIBUTO

Sono ammesse le spese di gestione per attività connesse al progetto ossia riferite esclusivamente ed esplicitamente al progetto finanziato :

- fornitura di -attrezzature, materiali, beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- affitto di locali ad hoc e quote delle relative utenze generali per la realizzazione del progetto e relativamente al periodo corrispondente;
- acquisto beni durevoli quali migliorie complementari all' utilizzo di immobili comunali (impianti /installazioni /infrastrutture di rete) - se previsti ed approvati nella realizzazione del progetto previo espletamento delle verifiche tecniche necessarie disposte dai competenti servizi comunali . Si precisa che detti beni - in disponibilità del beneficiario per il periodo del Progetto – trattandosi di implementazione strutturale di immobili di proprietà comunale – verranno acquisiti al Patrimonio dell'Ente
- oneri assicurativi relativi al progetto
- spese postali documentate relative al progetto
- materiali di consumo (generi alimentari, materiali di pulizia, di cancelleria, beni strumentali necessari per la realizzazione del progetto)
- spese di personale dipendente del beneficiario del contributo impegnato nella realizzazione del progetto:
- spese per prestazioni occasionali e/o collaborazioni di professionisti (educatori, artisti, tecnici, artigiani ecc.) impegnati nel progetto
- predisposizione di adeguato piano di sicurezza per eventi e manifestazioni aperti al

pubblico
- spese diritto d'autore SIAE
- spese per derrate alimentari utilizzate nell'ambito di iniziativa gratuita offerta ai partecipanti ed espressamente prevista nel progetto(esempio merende ai piccoli partecipanti)
- rimborsi spese viaggio a favore di volontari dell'associazione: solo a fronte di spese effettivamente sostenute (biglietti treno, rimborsi chilometrici uniti ad idonea documentazione ed attestazione) attinenti al progetto ammesso a contributo.

Si precisa inoltre che:

per le spese di personale dipendente del beneficiario del contributo impegnato nella realizzazione del progetto in sede di rendicontazione sarà necessario:
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio:** relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmata dal legale rappresentante;
- **timesheet mensili:** Un documento per singolo dipendente e per singolo mese, contenente le ore lavorate sul Progetto. Ogni timesheet deve essere datato e firmato sia dal dipendente sia dal responsabile del Progetto, con l'indicazione del codice CUP (se previsto);
- **buste paga (o cedolini mensili):** Copia dei cedolini relativi ai mesi di effettivo lavoro sul progetto;
- **Giustificativi di pagamento della retribuzione netta:** Copia del bonifico bancario e dell'estratto conto che dimostri l'effettivo accreditamento dello stipendio al dipendente.

Nota per mandati cumulativi: In caso di bonifici unici per tutti i dipendenti, allegare la distinta bancaria di dettaglio con i singoli netti e la dichiarazione del legale rappresentante.

per le spese di prestazioni professionali riferite al Progetto (es. educatori, artisti, tecnici, artigiani, ecc.), in sede di rendicontazione è necessario presentare:
- **Contratto o lettera di incarico/assunzione:** Sottoscritto dalle parti, con l'indicazione del totale di ore dedicato al progetto e dell'eventuale codice CUP;
- **Documento fiscale:** Fattura, nota di debito o ricevuta di prestazione occasionale accompagnata da bonifico ed estratto conto attestante l'uscita finaziaria;
- **Modelli F24:** Ricevute di pagamento relative a ritenute fiscali, oneri previdenziali e oneri sociali (se applicabili;

Nel caso di contratti ci collaborazione i documenti da allegare sono:
- contratto sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal Progetto, riportando il CUP se previsto;
- certificazione del costo lordo del collaboratore, distinto tra retribuzione base e oneri, riportante il CUP eventuale ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni (in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati);
- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.

Sono in generale ammesse a contributo tutte le spese sostenute dal soggetto attuatore

beneficiario del finanziamento anche se non esplicitamente previste nell'elenco sopra riportato ma comunque non comprese nell'elenco delle spese non rendicontabili (art. 10) purché effettuate in coerenza con con le finalità del Progetto e riferite al progetto medesimo, previa attestazione da parte del del personale di riferimento del Servizio di Officina Educativa.

ART.10 SPESE NON RENDICONTABILI E NON AMMESSE A CONTRIBUTO

Non sono rendicontabili:

- costi generali di funzionamento dell'associazione(assicurazioni personali del legale rappresentante – utenze generali - acquisto strumentazioni non legate alla realizzazione del progetto) ;
- le spese per materiali, beni e servizi, comprese le derrate alimentari, utilizzati in iniziative a pagamento collaterali al progetto ammesso a contributo;
- non sono finanziabili spese per bevande alcoliche .
- spese di ospitalità (ristoranti-alberghi-pernottamenti -pranzi-cene) tranne nei casi espressamente indicati dal seguente articolo 11;
- rimborsi spese di ristorazione a favore di volontari /dipendenti dell'associazione;
- occupazione del suolo pubblico;
- permessi ed autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
- i volontari non possono essere retribuiti per l'attività svolta
- le spese per il servizio delle pubbliche affissioni e per l'imposta pubblicità, eventualmente richiesto/i; per comitati/associazioni/enti senza scopo di lucro tali spese saranno comunque ridotte del 50% d'ufficio (D. Lgs. n. 507/1993 e D. Lgs n. 597/1993);
- le spese che non siano debitamente documentate in fase di rendicontazione; tasse/ imposte/bolli/sanzioni amministrative a carico della associazione.
- le spese sostenute prima o al di fuori del periodo di realizzazione del progetto: i documenti contabili riferiti ad un arco temporale diverso non vengono riconosciuti ai fini della rendicontazione.

I pagamenti delle suddette spese devono risultare effettuati su C/C intestato esclusivamente all'organizzazione/associazione beneficiaria del contributo – non su conti correnti personali intestati al rappresentante legale della stessa.

ART.11 SPESE DI OSPITALITÀ

Nei casi in cui - nell'ambito della realizzazione di un progetto- i beneficiari del contributo si avvalgano di prestazioni occasionali di persone di rilievo in campo politico/sociale/culturale/artistico/sportivo – la cui presenza sia valorizzazione per la città'- i quali intervengano in qualità di docenti/relatori/esperti e offrano la loro disponibilità a titolo totalmente gratuito sono ammesse e sono rendicontabili le spese di ospitalità relative a:

- Alloggio

- Vitto
- Trasporti

limitatamente alle giornate relative alle iniziative ed unicamente riferite al diretto interessato. Dette spese vengono ammesse a rendicontazione – ai fini della erogazione del contributo - nei limiti previsti dalla regolamentazione interna del Comune di RE, come di seguito indicato:

- pasti: € 40,00 max pro die
- pernottamento: € 144,00 max pro die
- treno: classe consentita: Prima
- auto:rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI tramite dichiarazione dell'utilizzo del mezzo proprio e specifica del mezzo .

Tali spese dovranno essere relative esclusivamente alla ospitalità del singolo docente/relatore/esperto - previa attestazione che la sua prestazione avvenga a titolo gratuito e senza compenso alcuno (nemmeno forfettario) -su presentazione di validi documenti fiscali (fatture, ricevute fiscali, biglietti treno).

ART 12 SPESE : ULTERIORI PRECISAZIONI

I beni durevoli ,quali ad esempio le piccole attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto, devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario della fattura beneficiario del contributo per almeno 3 anni decorrenti dal momento dell'acquisto.

In caso di rendicontazioni di spese relative alle attività "Consulenze specialistiche/tecniche" e "Prestazioni artistiche" svolte dal legale rappresentante - dal coniuge o da parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del beneficiario si precisa che dette prestazioni devono essere svolte in conformità con quanto stabilito negli Statuti/ Atti costitutivi/Verbali delle Assemblee dei singoli ETS e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Non sono ammessi acquisti ed approvvigionamenti effettuati presso aziende di proprietà del legale rappresentante – dal coniuge o parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del beneficiario del contributo

Non sono ammesse spese di trasporto,vitto e alloggio del legale rappresentante e dei soci del beneficiario.

Non sono ammessi acquisti di scorte vive quali meri approvvigionamenti di beni consumabili oltre l'utilizzo destinato alle attività progettuali.

Sono in ogni caso escluse le spese amministrative generali della costituzione dell' ETS singolo o in raggruppamento e di formalizzazione dei contratti in essere con il Comune di Reggio Emilia (compensi notarili - bolli -registrazioni).

ART.13 ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO

Sono a carico del beneficiario del contributo i seguenti adempimenti - nel rispetto di tutte

le normative vigenti in riferimento alle specifiche caratteristiche dell'evento/progetto che si intende realizzare:

- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei propri lavoratori e dei destinatari delle attività progettuali;
- oneri contributivi per gli eventuali lavoratori dello spettacolo/artigiani/liberi professionisti coinvolti;
- oneri contributivi per il personale educativo coinvolto;
- di mettere a disposizione personale educativo professionista o con esperienza educativa di almeno 3 anni;
- di mettere a disposizione personale con competenze relative alle attività svolte (di diversa natura) con certificazione (se del caso);
- di mettere a disposizione personale che non si trova in alcuna delle circostanze ostative di cui agli articoli 94 – 95 del Dlgs 36/2023 e ss. mm. e ii., per quanto tale norma sia applicabile;
- il personale impiegato, sia educativo che ausiliario non deve trovarsi nella situazione indicata agli artt. 5 e 8 della L. 6/2/2006 n. 38 “Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet”;
- comunicazione tempestiva di eventuali cambiamenti relativi a forma giuridica, propri statuto e regolamenti, legale rappresentante, dati fiscali, dai bancari, etc. (a mezzo PEC all’indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it);
- comunicazione di ogni fatto relativo al venir meno di uno o più requisiti soggettivi che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l’ammissione al contributo (a mezzo PEC all’indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it);
- a stipulare adeguate polizze assicurative a copertura “Responsabilità civile verso terzi” ed “infortuni”;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- assunzione, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione e comunicazione a tal fine del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche e i dati delle persone delegate ad operare sullo stesso; la suddetta dichiarazione dovrà essere inoltrata on-line (indirizzo di riferimento https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=FINA_001), secondo le indicazioni di cui al “Manuale - Dichiarazione ex art. 3, comma 7, L. 136-2010” fornito dall’Amministrazione;
- compilazione obbligatoria della Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai fini dell’applicazione della ritenuta del 4% ex art. 28 del D.P.R. 600/73, utilizzando la procedura delle istanze online tramite la piattaforma Elixforms che sostituisce la trasmissione dei moduli cartacei (https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=FINA_006);
- se del caso:
- gestione delle pratiche relative a diritto d’autore e SIAE;
- redazione da parte di professionisti abilitati dei piani di sicurezza secondo quanto previsto dalle normative vigenti);

- attivazione delle procedure per l'occupazione del suolo pubblico ed il rilascio di permessi ed autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
- rispetto delle normative contro l'inquinamento acustico;
- rispetto delle normative igienico-sanitarie per la somministrazione di cibi e bevande;
- altri eventuali adempimenti previsti dalla specificità dell'evento.

Il Beneficiario del contributo solleva il Comune di Reggio Emilia da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle suddette normative.
I progetti ammessi a contributo non possono accedere ad altri benefici economici o contributi per lo svolgimento del medesimo progetto da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART.14 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE

I soggetti beneficiari, entro i termini indicati nel Progetto dovranno produrre la seguente documentazione:

- **ACCETTAZIONE CONTRIBUTO** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - modulo **Allegato A**
- **RICHIESTA DI ANTICIPO** (eventuale) - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà modulo **Allegato B**

Al termine della realizzazione del progetto e comunque entro e non oltre 90 GG dalla scadenza del Progetto – pena la mancata erogazione del contributo – i beneficiari devono presentare :

- **SCHEDA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ** - modulo **Allegato C**
- **SCHEDA DI RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA A CONSUNTIVO** modulo **Allegato D**

Il Servizio - verificata la regolarità della domanda e la completezza della documentazione - erogherà il contributo entro 30 gg dalla presentazione di tutta la documentazione.
Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, verrà richiesta la **regolarizzazione d**ella domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio.
In tal caso il termine per la conclusione del procedimento di liquidazione è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della pratica.
Il contributo concesso potrà essere ridotto sulla base della rendicontazione finale prodotta (minori spese ammissibili e minore contributo erogato) .

Nel caso in cui la **somma anticipata** dal Comune a seguito di richiesta da parte del beneficiario (ALLEGATO B ANTICIPO) – al termine delle attività progettuali risulti **SUPERIORE** al totale delle spese ammissibili presentate in sede di rendicontazione finale – si provvederà ad adottare tutti gli atti necessari per la restituzione di quanto erogato in

eccedenza .

ART.15 COME SARÀ EROGATO IL CONTRIBUTO

Il contributo sarà erogato agli aventi diritto in due modalità:

- **in un'unica soluzione**, ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di tutta la documentazione di cui all'art 14 ossia accettazione (**Allegato A)** - rendicontazione finale e monitoraggio (**Allegati C e D)**OPPURE

in due soluzioni :

1. **anticipo fino al 50%** del contributo concesso , tramite presentazione di tutta la documentazione di cui all'art 14 ossia accettazione (**Allegato A) -** anticipo con dettaglio delle spese previste ed avvio attività progettuali **(Allegato B)**
2. **rendicontazione finale** a consuntivo , ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale e di monitoraggio(**Allegati C e D.**

La liquidazione del saldo avverrà a fronte di esito favorevole dell'istruttoria effettuata dal Servizio di Officina Educativa

ART.16 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato A-B-C-D):

1. è compilata con i dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. contiene i dati identificativi dello stesso beneficiario nonché le ulteriori
2. dichiarazioni/impegni obbligatori previsti dal Progetto
3. contiene la richiesta di erogazione del contributo
4. indica la modalità di riscossione del contributo prescelta dal beneficiario (codice IBAN del conto corrente bancario su cui accreditare il saldo del contributo): compilazione modulo tracciabilità - che va rimodulato ogni qual volta venga modificato istituto bancario o il conto corrente del beneficiario - al fine di tracciare ai sensi di legge tutti i movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali e di finanziamento in ambito pubblico
5. designa i nominativi dei referenti e i dati di contatto (mail e numero telefonico) degli stessi - ai quali Il Comune può rivolgersi per qualsiasi tipo di richiesta e/o informazione di tipo amministrativo e/o riguardante aspetti tecnici del progetto ;
6. contiene eventuali informazioni aggiuntive che il beneficiario intende comunicare al Comune
7. è firmata dal legale rappresentante dell'associazione.

Si invita il legale rappresentante dell'associazione beneficiaria a prestare particolare attenzione al contenuto delle dichiarazioni/impegni obbligatori assunti con la citata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si ricorda che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è prestata ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Quanto dichiarato comporta l'applicazione delle

sanzioni penali stabilite nell'articolo 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci.

ART.18 DIVIETO DI CUMULO

I progetti ammessi a contributo non possono accedere ad altri benefici economici o contributi per lo svolgimento del progetto medesimo da parte dell'Amministrazione Comunale, pena l'ipotesi di illecito perseguibile.
Tali spese non potranno essere utilizzate per l'ottenimento di altri contributi pubblici, pena l'ipotesi di illecito perseguibile.

ART.19 VARIAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO

E' fatto obbligo ai beneficiari del contributo di comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio ogni modifica statutaria (fusione/incorporazione), inviando statuto ed atto costitutivo della nuova associazione .
I beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo.
Le comunicazioni relative alle variazioni del beneficiario, firmate dal relativo legale rappresentante devono essere trasmesse al Comune utilizzando la casella mail amministrazione.decentramento@comune.re.it

ART.20 PROROGHE - MODIFICHE/VARIANTI PROGETTUALI

Eventuali variazioni nella realizzazione del progetto condiviso – modifiche che lascino inalterati gli obiettivi originari dello stesso - devono essere espressamente richieste e devono essere approvate dal Dirigente del Servizio almeno 30 gg. prima della scadenza del Progetto.
Possono essere concordate eventuali proroghe dei termini progettuali relativamente alla durata delle realizzazione di un singolo intervento – senza per questo modificare i termini di scadenza del Perogetto.
Le richieste di variazioni del progetto firmate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, devono essere trasmesse:
al Servizio Officina Educativa all'indirizzo mail coordinatori.terrritoriali@comune.re.it
al Servizo Comunicazione, Partecipazione e Innovazione Sociale al seguente indirizzo mail amministrazione.decentramento@comune.re.it

La richiesta di variazione - condivisa con il Servizio Officina Educativa - motivata e argomentata - dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo. L'importo del contributo concesso non potrà essere implementato .

La richiesta di variazione può avere ad oggetto:

- una variazione delle tipologie di spesa rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo
- una variazione in merito alle caratteristiche tecniche ed alla scadenza temporale dei progetti condivisi da realizzare
- ambedue gli aspetti sopraindicati.

A seguito della richiesta di variazione, il Servizio Officina Educativa comunica al beneficiario l'ulteriore ed eventuale altra tipologia di documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa.
Le eventuali modifiche progettuali devono essere adeguatamente descritte e motivate nella relazione tecnica finale da allegare alla documentazione di rendicontazione finale del progetto (vedi Allegato C e D).

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione il Servizio si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.
In quest'ultimo caso il beneficiario dovrà restituire le eventuali somme già percepite - eventualmente maggiorate degli interessi legali maturati.

ART. 21 MONITORAGGI

Il monitoraggio è lo strumento più efficace per:

1. controllare la coerenza interna alle procedure di programmazione usate e descrivere lo scarto tra previsioni, processi e risultati conseguenti alle procedure utilizzate
2. descrivere l'efficacia dei processi di innovazione che vengono avviati in termini di accrescimento di conoscenze, competenze, capacità, attività dei singoli,cambiamento di atteggiamenti e comportamenti dei singoli e delle organizzazioni, incidenza dell'innovazione sul contesto professionale, sociale, istituzionale
3. estrapolare e generalizzare gli elementi di trasferibilità che emergono all'interno del processo di innovazione, in modo da tradurli in scelte di politica su altri ambiti.

La scheda **Allegato C) VALUTAZIONE DEL PROGETTO** contiene gli elementi e le informazioni utili per verificare l'efficacia del progetto nei confronti della cittadinanza e la efficienza come rapporto tra i mezzi impiegati in rapporto ai risultati raggiunti – e per quantificare la rilevanza dei progetti realizzati o corso di realizzazione.

ART. 22 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione contabile a supporto della rendicontazione finale – al fine di consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse al progetto - deve essere detenuta per anni 3 dal soggetto beneficiario che dovrà esibirla in caso di successivi

controlli da parte dell'Amministrazione.

NFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali. Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: finalità istituzionali legate all'iter di assegnazione ed erogazione di contributi comunali.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso. I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge regolamentari o contrattuali. Il trattamento dei Suoi dati personali avviene in base alla seguente normativa: Regolamento comunale di concessione contributi, Dlgs n. 117/2017 Codice Terzo Settore; Determinazione dirigenziale R.U.D. n. 1321 del 26/10/2026 e DGR 2025/1239 – Bando Regionale Scuole Aperte;

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione. I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

● di accesso ai dati personali;

● di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; ● di opporsi al trattamento;

● di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare: - Il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it - peccomune.reggioemilia@pec.municipio.re.it - Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di erogare il contributo a Voi assegnato dal Comune di Reggio Emilia