



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

AVVISO PUBBLICO

**PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI PROGETTUALI VOLTI ALLA
PREVENZIONE E AL CONTRASTO DELLE DIVERSE FORME DI VIOLENZA
SESSUALE IN DANNO DELLE PERSONE DI MINORE ETÀ**

“INSIEME SI VINCE”

**Linea guida per la redazione del Piano operativo
e per la presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione.**

Sommario

Introduzione.....	3
1. Fasi procedurali e scadenze	3
2. Compilazione del Piano operativo (Modulo A).....	4
2.1 Contenuti del Piano operativo.....	4
3. Ammissibilità delle spese.	6
3.1. Macro voci di costo ammissibili	7
4. Modalità di presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione.....	8

Introduzione

La presente Linea guida definisce le modalità di compilazione del Piano operativo (Modulo A) di cui all'art. 6, comma 4, dell'Avviso, compresi gli aspetti tecnici utili per l'esplicitazione della relativa previsione di spesa presente all'interno dello stesso. Fornisce, inoltre, le indicazioni per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito delle attività finanziate.

Sono, infine, riepilogate le scadenze e le fasi procedurali per l'avvio e l'attuazione, nonché l'elencazione della documentazione a rendicontazione dell'intervento.

1. Fasi procedurali e scadenze

- 1 • Pubblicazione e successiva registrazione, da parte dei competenti organi di controllo, dell'elenco definitivo dei soggetti ammessi al finanziamento;
- 2 • Il Dipartimento invia, tramite PEC, l'Atto di concessione al beneficiario, che avrà cura di compilarlo, firmarlo digitalmente e trasmetterlo al Dipartimento per la relativa sottoscrizione;
- 3 • Il Dipartimento comunica al beneficiario l'avvenuta sottoscrizione e successiva registrazione dell'Atto di concessione da parte dei competenti organi di controllo;
- 4 • Il beneficiario ammesso al finanziamento, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta registrazione, invia all'indirizzo di posta elettronica certificata insiemesivince@pec.governo.it il Piano operativo relativo alle azioni prescelte (Modulo A);
- 5 • Il Dipartimento esamina e approva il Piano operativo;
- 6 • Il beneficiario comunica l'avvenuto inizio delle attività entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'approvazione del Piano operativo, inviando l'apposito Modulo B, unitamente al Modulo C "Comunicazione conto Tesoreria/Iban" e al CUP generato attraverso il *template* 2505010 fornito dal Dipartimento;
- 7 • Successivamente, verificati gli adempimenti di cui al punto 6, il Dipartimento eroga il finanziamento;
- 8 • Le attività oggetto di finanziamento dovranno avere una durata pari a dodici mesi dalla data di avvio delle stesse, come comunicato al Dipartimento attraverso il Modulo B;
- 9 • Entro i novanta giorni successivi alla fine delle attività, il Comune è tenuto a presentare la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute da parte di ciascun Centro per la famiglia.

2. Compilazione del Piano operativo (Modulo A)

Il Piano operativo, da redigere a cura di ciascun beneficiario (Comune in forma singola o associazione di Comuni), è il documento che descrive in successione il contesto, l'obiettivo, le attività, i risultati attesi e i destinatari dell'intervento.

Esso, inoltre, definisce i tempi di attuazione delle attività a far data dalla comunicazione di avvenuto inizio e conclusione delle stesse, sulla base del Modulo B "Comunicazione avvenuto inizio attività".

2.1 Contenuti del Piano operativo

I Comuni o le associazioni di Comuni beneficiari/ beneficiarie del finanziamento dovranno descrivere, all'interno del Piano, le attività relative a ciascun Centro per la famiglia indicato in domanda, replicando la pertinente scheda per ciascun Centro.

All'interno di ciascuna scheda, dovranno essere illustrate le attività da svolgere in relazione a ciascuna delle azioni prescelte tra quelle previste dall'Avviso che, per facilità, si riportano di seguito:

A. informazione e sensibilizzazione (obbligatoria);

B. ascolto;

C. educazione digitale.

Il **Piano operativo** dovrà, dunque, per ciascuna azione prescelta:

1. illustrare una breve **analisi del contesto**, inserendo dati utili a evidenziare che l'opportunità data dalle azioni prescelte risponde ai fabbisogni del territorio su cui il Centro per la famiglia insiste;
2. illustrare l'**obiettivo/i** che si intende perseguire, in modo chiaro e definito;
3. illustrare e **articolare**, per ogni azione (obbligatoria e a scelta) **le attività e le modalità di realizzazione dell'intervento** sotto il profilo tecnico, organizzativo e logistico;
4. indicare la **tipologia e il numero dei destinatari** oggetto dell'intervento (sia diretti, cioè quelli direttamente coinvolti nelle attività, che indiretti, ovvero coloro che beneficiano dei risultati del progetto senza esserne direttamente coinvolti);
5. illustrare i **risultati attesi** e in che modo gli stessi siano coerenti con l'obiettivo/i e le attività dell'intervento¹;

¹ *Identificare elementi quantificabili e oggettivamente verificabili.*

6. elencare le iniziative in corso aventi ad **oggetto le medesime attività** del finanziamento da parte del Dipartimento o di soggetti terzi;
7. predisporre un **cronoprogramma delle attività**², nel quale le stesse vengono descritte a far data dall'inizio del progetto e fino alla sua conclusione;
8. definire l'imputazione delle **risorse dell'intervento per ciascuna Azione**, secondo lo schema previsto nel Piano operativo: barrare le caselle corrispondenti alle azioni prescelte e indicate nell'Atto di concessione, specificando la quota di finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima;
9. definire l'imputazione delle **risorse dell'intervento per ciascuna macrovoce di costo**, indicando il rationale della spesa e il relativo importo per ciascuna di essa.

(A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si riporta di seguito la tabella di imputazione delle risorse dell'intervento per Azione e la tabella di imputazione delle risorse per macrovoce di costo)

Imputazione risorse dell'intervento per Azione: euro 40.000,00 (quarantamila).		
Barrare le caselle	Attività da realizzare nell'ambito di almeno due delle seguenti Azioni (obbligatoriamente l'Azione A)	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'Azione in euro.
✓	A. Informazione e sensibilizzazione	20.000 euro
✓	B. Ascolto	20.000 euro
	C. Educazione digitale	
Totale del finanziamento		40.000 (quarantamila) euro

Imputazione risorse dell'intervento per Macrovoce di costo:

Macrovoce di costo	Razionale della spesa (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo)	Azione A	Azione B	Azione C	Totale
		Euro	Euro	Euro	Euro

² Gli interventi dovranno avere una durata di 12 mesi consecutivi a decorrere dalla data di inizio delle attività comunicata dal Comune beneficiario, salvo eventuale proroga fino a un massimo di 6 mesi, concessa dal Dipartimento sulla base di motivata richiesta, da inoltrare formalmente al Dipartimento medesimo entro 30 giorni antecedenti alla data di conclusione delle attività, come inizialmente comunicate.

a) Personale	-attività di sostegno psicologico; -attività di sensibilizzazione e promozione della conoscenza del fenomeno dell'abuso sessuale; -attività di coordinamento incontri di gruppo.	9.000 5.000	10.000 5.000		29.000
b) Materiali e attrezzature	- materiale di cancelleria - -	2.000	1.000		3.000
c) Servizi	-stampa e grafica -noleggio computer	3.000	3.000		6.000
d) Costi indiretti (massimo 7% del finanziamento)	-utenze - -	1.000	1.000		2.000
Totale complessivo		20.000	20.000		40.000

Il Piano operativo (Modulo A) dovrà, quindi, essere trasmesso, sottoscritto digitalmente in formato PAdES, dal legale rappresentante del Comune/ associazione di Comuni beneficiario/a, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta registrazione dell'Atto di concessione, all'indirizzo di posta elettronica certificata insiemesivince@pec.governo.it.

3. Ammissibilità delle spese.

Le spese devono essere relative esclusivamente alla realizzazione delle attività progettuali, pertinenti e imputabili all'intervento finanziato, cioè relative a un costo specificamente inerente e direttamente sostenuto per una delle attività previste all'art. 2 dell'Avviso e ricompresa nel Piano operativo (Modulo A).

Le stesse devono essere riferite ad attività comprese tra la data di avvio e quella di conclusione dell'intervento, così come riportate dal beneficiario nel Modulo B, e quietanzate entro la data prevista per la presentazione della rendicontazione.

Tali spese, per essere ritenute ammissibili, devono essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e la relativa documentazione amministrativo-contabile deve essere **conservata in originale** presso la sede legale del soggetto che ha sostenuto la spesa, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Non potranno essere previste spese relative alla ristrutturazione e manutenzione dei locali, nonché piccoli lavori di adeguamento strutturale.

3.1. Macro voci di costo ammissibili

Saranno ritenute ammissibili solo ed esclusivamente le spese necessarie e funzionali allo svolgimento delle attività progettuali previste all'interno del Piano operativo (Modulo A), approvato dal Dipartimento. Vale precisare che le procedure di acquisizione, per qualsiasi delle voci rientranti all'interno delle macrovoci di seguito riportate, devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente. A titolo esemplificativo e non esaustivo si specifica per singola macrovoce di costo le spese ritenute ammissibili:

- **Personale**

-rappresentano i costi relativi al personale dedicato al progetto, non necessariamente in maniera esclusiva, per la realizzazione delle attività e a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con P.IVA, prestazioni esterne occasionali, ecc.).

Nel caso di lavoratore non esclusivamente dedicato, le spese relative allo stesso saranno ammissibili solo ed esclusivamente se riferite al lavoro reso in attività extra ordinaria o se oggetto di contratti integrativi di quelli già in essere.

Le spese relative ad attività svolte dai professionisti del settore devono essere in linea con le tariffe degli Ordini professionali.

- **Materiali e attrezzature**

-sotto questa macrovoce è compresa l'eventuale acquisizione di materiale di consumo, piccole attrezzature, beni nella misura e per il periodo in cui sono necessarie, indispensabili e utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali. Qualora gli strumenti e le attrezzature, il cui costo risulti superiore a € 516,16, non fossero utilizzati per il progetto per tutto il loro ciclo di vita, **saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti al periodo di operatività del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata sullo stesso**, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

- **Servizi**

-sotto questa macrovoce è compresa l'eventuale acquisizione di servizi strumentali alla realizzazione del progetto. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni servizi ammissibili:

-stampa, legatoria e riproduzione grafica;

-realizzazione e/o gestione di siti web;

-noleggio di attrezzature.

Si specifica che nella macrovoce “servizi” rientrano le spese per l’affidamento a un soggetto esterno di uno specifico servizio che conferisce alle attività progettuali un apporto integrativo e/o specialistico a cui non si può far fronte con risorse proprie (eventuale assistenza tecnica).

Per la scelta dei fornitori, si raccomanda il rispetto delle norme in materia di trasparenza, di efficienza, efficacia ed economicità, nonché quelle che regolano l’accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e di proporzionalità.

- **Costi indiretti** (previsti nel limite del 7% del finanziamento)

- in tale macrovoce sono riconducibili i c.d. costi indiretti (es. posta, telefono, elettricità ecc.) legati alla gestione del progetto, ma non identificabili come costi specifici direttamente derivanti dalle attività, previsti nel limite del 7% dell’importo finanziato.

4. Modalità di presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione

La presente sezione ha lo scopo di definire la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione finale delle spese sostenute nell’ambito delle attività relative alle azioni prescelte **per ciascun Centro per la famiglia**.

Ciascun Comune beneficiario/associazione di Comuni beneficiaria dovrà trasmettere, **per ciascun Centro per la famiglia, all’indirizzo PEC insiemesivince@pec.governo.it, entro 90 giorni dalla data di conclusione delle attività, il Modulo D “Dichiarazione del Comune beneficiario”**, con la quale lo stesso attesta l’avvenuto svolgimento delle attività da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese in coerenza con quanto indicato nel Piano operativo (Modulo A). Il Comune/associazione di Comuni beneficiario/a attesta, altresì, che le spese sono legittime, in quanto sostenute nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento e in coerenza con quanto previsto nel Piano operativo approvato.

Inoltre, il beneficiario allega il/i documento/i che giustifichi/giustificano l’avvenuta erogazione delle somme in favore di altri enti chiamati a gestire le attività, indicandone i relativi riferimenti contabili (mandato di pagamento).

Al sopra citato Modulo D devono essere, altresì, allegati i seguenti moduli:

- Modulo E - “*Riepilogo delle spese sostenute*”;
- Modulo F - “*Relazione finale delle attività svolte*” e degli obiettivi realizzati.

Il Modulo E - “Riepilogo delle spese sostenute”, dovrà essere compilato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante di ciascun ente che sostiene la spesa e inviato al Dipartimento per il tramite del Comune.

Al fine di agevolare la compilazione del Modulo è disponibile, nel primo foglio dello stesso, la legenda contenente informazioni utili per l'inserimento delle spese medesime.

Qualora il Comune dovesse sostenere spese relative alle attività previste nel Piano operativo dovrà, altresì, allegare il Modulo E sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del Comune stesso, elencando le spese dallo stesso sostenute.

Inoltre, qualora il beneficiario nell'attuazione del progetto si trovasse nelle condizioni di dover sostenere spese ulteriori rispetto al costo totale del progetto approvato, le stesse dovranno essere valorizzate solo ed esclusivamente all'interno della relazione delle attività e, pertanto, non dovranno essere rendicontate in termini finanziari.

Il **Modulo F**- "*Relazione finale delle attività svolte*", sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del Comune/associazione di Comuni, deve illustrare le attività svolte per ogni singola Azione, i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Piano operativo, in coerenza con il riepilogo delle spese sostenute. Tale Modulo deve essere redatto acquisendo le informazioni necessarie da eventuali altri enti che hanno svolto le attività.

I moduli saranno resi disponibili e scaricabili dal sito del Dipartimento, nella sezione dedicata all'Avviso.

Successivamente alla verifica dell'istruttoria effettuata sulla rendicontazione presentata, il Dipartimento comunica l'importo ritenuto ammissibile e l'eventuale importo del finanziamento da restituire, qualora non utilizzato e/o non riconosciuto sulla base dell'art. 2, comma 1, lett. n), dell'Atto medesimo.

Fatto salvo quanto previsto con riferimento alle verifiche di competenza del Dipartimento, si specifica che non è richiesta la trasmissione di documenti giustificativi della spesa, ad eccezione di quanto previsto per l'erogazione delle somme da parte del Comune beneficiario. **In ogni caso, tutta la documentazione dovrà essere conservata presso gli Uffici dell'ente che ha sostenuto la spesa, sulla base della vigente normativa di riferimento e messa tempestivamente a disposizione su eventuale richiesta del Dipartimento.**

Il Comune dovrà assicurare che tutta la documentazione giustificativa della spesa dovrà obbligatoriamente riportare il riferimento del CUP, generato utilizzando il template codice 2505010. In relazione a tale procedura di generazione del CUP, vedasi la guida disponibile link (["Istruzioni template 2505010 – DIPOFAM – "Insieme si vince" \(PDF\)"](#)).

Il Dipartimento si riserva la facoltà di eseguire verifiche, anche a campione, sull'andamento delle attività, sulla progressiva realizzazione dell'intervento e sulla documentazione contabile attestante le spese fino a quel momento sostenute, sulla base dell'art. 2, comma 1, lett *i*), dell'Atto di concessione sottoscritto.