Carta intestata
Soggetto proponente

SOGGETTO GIURIDICO PROPONENTE

DENOMINAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE

1. RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1.1 **Anniversario di riferimento:**

……..

1.2 **Le origini del progetto**

……..

1.3 I contenuti e gli obiettivi

……

1.4 Attività connesse agli obiettivi

……...

1.5 Prodotti e risultati attesi

……

1.6 SCHEMA DI RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Obiettivi	Attività	Risultati attesi
Obiettivo 1 (Definire l'obiettivo numero 1 di progetto)	1.1 Denominazione e breve descrizione della prima attività di progetto prevista e riferita all'Obiettivo 1	Risultati complessivamente attesi dalle attività previste dall'Obiettivo 1
	1.2 Denominazione e breve descrizione della seconda attività riferita all'Obiettivo 1	
	1.3 Denominazione e breve descrizione della eventuale terza attività riferita all'Obiettivo 1	
	Ecc.	
Obiettivo 2 (Definire l'eventuale obiettivo numero 2 di progetto)	2.1 Denominazione e breve descrizione della eventuale prima attività di progetto riferita all'Obiettivo 2	Risultati complessivamente attesi dalle eventuali attività previste dall'Obiettivo 2
	2.2 Denominazione e breve descrizione della eventuale seconda attività riferita all'Obiettivo 2	
	……..	
……	……..	……
Obiettivo finale (Attività relative alla rendicontazione certificata)	……..	……

2. SCHEMA DI CRONOPROGRAMMA

Il cronoprogramma delle attività deve indicare i tempi di realizzazione sia complessivi che specifici per ogni singolo obiettivo e delle relative attività previste, deve essere coerente con quanto dichiarato nella relazione illustrativa, seguendo lo schema indicativo di seguito riportato.

Per ogni attività di progetto prevista, inserire i mesi/anni corretti e contrassegnare con una X le caselle relative allo svolgimento delle attività.

A titolo d'esempio:

Obiettivi	Attività	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	……
Obiettivo. 1 Riportare lo stesso obiettivo 1 inserito nella tabella al paragrafo 1	1.1 riportare la stessa attività 1.1 inserita al paragrafo 1												
	1.2 riportare la stessa attività 1.2 eventualmente inserita al paragrafo 1												
	1.3 riportare la stessa attività 1.3 eventualmente inserita al paragrafo 1												
	Ecc.												
Obiettivo. 2 Riportare lo stesso obiettivo 2 eventualmente inserito nella tabella al paragrafo 1	2.1 riportare la stessa attività 2.1 inserita al paragrafo 1												
	2.2 riportare la stessa attività 2.2 eventualmente inserita al paragrafo 1												
	……..												
Obiettivo finale (Attività relative alla rendicontazione certificata)	…….												

3. PIANO ECONOMICO

In riferimento ad obiettivi e attività dichiarate nella relazione illustrativa e nel cronoprogramma, il piano economico deve indicare - in forma tabellare - i costi previsionali complessivi, ripartiti in singoli obiettivi e relative attività, seguendo lo schema indicativo di seguito riportato.

A titolo d'esempio:

Obiettivi	Attività	Costi complessivi
Obiettivo. 1 Riportare lo stesso obiettivo 1 inserito nelle tabelle ai paragrafi 1 e 2	1.1 riportare la stessa attività 1.1 inserita ai paragrafi 1 e 2	
	1.2 riportare la stessa attività 1.2 eventualmente inserita ai paragrafi 1 e 2	
	1.3 riportare la stessa attività 1.3 eventualmente inserita ai paragrafi 1 e 2	
	Totale costi OB 1	xxxx
Obiettivo. 2 Riportare lo stesso obiettivo 2 eventualmente inserito nelle tabelle ai paragrafi 1 e 2	2.1 riportare la stessa attività 2.1. eventualmente inserita ai paragrafi 1 e 2	
	2.2 riportare la stessa attività 2.2 eventualmente inserita ai paragrafi 1 e 2	
	Totale costi OB 2	xxxx
Obiettivo finale (Attività relative alla rendicontazione certificata)	**Totale costi rendicontazione certificata**	xxxx
	TOTALE INIZIATIVA	xxxx

La realizzazione del progetto prevede un costo pari a euro xxxx.

Il proponente provvede ad autofinanziare una quota pari a xxxx euro.

Cofinanzia il progetto la/il _____ con una quota pari a xxxx euro.

Si richiede alla Struttura di missione un contributo pari a xxxx euro, nella misura del xx% del costo complessivo del progetto.

N.B.

Tutti gli importi indicati nel presente progetto, nonché nella eventuale successiva Convenzione, sono da intendersi comprensivi di ogni onere accessorio (es. IVA purché non portata in detrazione).

Nel caso di progetti particolarmente complessi è possibile inserire ulteriori tabelle che mostrano la suddivisione in sotto-attività e valorizzano i relativi costi di dettaglio.

Relativamente al Piano economico, notare bene che:

- *la quota di autofinanziamento del soggetto proponente deve essere sempre presente perché la Struttura di missione riconosce un mero contributo all'iniziativa e fino ad un massimo di 2/3 del costo complessivo del progetto;*
- *la Struttura di missione garantisce la copertura economica del contributo a far data dalla registrazione, da parte dei competenti Organi di controllo, di una specifica Convenzione sottoscritta con il proponente;*
- *il progetto dovrà essere rendicontato, nella modalità stabilita da detta Convenzione e in ogni caso per attività svolte dopo l'avvio del progetto, per il valore complessivo dello stesso e non per la sola quota di contributo erogato della Struttura di missione.*

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI E COLLABORAZIONI

A titolo esemplificativo:

L'attuazione del progetto sarà curata dall'Ufficio _____, anche mediante il supporto di figure professionali esterne che cureranno la progettazione esecutiva degli interventi.

Il programma verrà proposto e validato da un Comitato scientifico di cui faranno parte _____.

Il progetto vedrà la collaborazione delle seguenti istituzioni/organizzazioni

- Istituti scolastici _____ di _____ al fine di _____.
- Ministeri/ Università/ Enti locali e/o pubblici _____, impegnati nelle attività di _____
- Enti privati del terzo settore impegnati nelle attività di _____

5. RICADUTE DEL PROGETTO

Esplicitare le ricadute del progetto in termini culturali, scientifici, materiali, sociali, economici, in particolar modo per le nuove generazioni.

6. COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ DEL PROGETTO

Esplicitare le modalità individuate per la comunicazione e la pubblicità del progetto al fine di promuovere, in particolar modo nei confronti delle nuove generazioni, i valori e il significato profondo delle personalità, degli eventi e della memoria, rappresentativi per il Paese.

7. EVENTI CORRELATI

Segnalare gli eventuali eventi correlati alle attività che sono già previsti, a titolo d'esempio:

È prevista una specifica conferenza stampa di presentazione dell'iniziativa che si terrà il _____ presso _____.

8. DATE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO

La compilazione delle date di riferimento del progetto è obbligatoria.

Il progetto si attua nel rispetto delle seguenti scadenze:

- **Data di avvio dell'iniziativa**: *coincide con la data di sottoscrizione della Convenzione, efficace dalla data di registrazione della Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo.*
- **Data di invio della relazione intermedia dell'iniziativa**: *__/__/____, la data si colloca a metà del periodo compreso tra la data stimata di avvio dell'iniziativa e la data di conclusione dell'iniziativa.*
- **Data di conclusione dell'iniziativa**: *__/__/____, la data si colloca alla fine del periodo di svolgimento dell'ultima attività prevista dal Cronoprogramma di cui al precedente par. 2.*
- **Data di fine periodo di rendicontazione dell'iniziativa**: *__/__/____, la data si colloca nella data riportata in Convenzione e comunque non prima di tre mesi dalla data di conclusione dell'iniziativa.*

9. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese previste nel piano economico di cui al punto 3, di diretta imputazione allo svolgimento del progetto, regolarmente documentate ed effettivamente sostenute.

Tutte le spese per essere ammissibili e riconoscibili in sede di rendicontazione devono:

- essere espressamente e strettamente pertinenti al progetto e ad esso riferibili;
- essere congrue, quindi ragionevoli rispetto ai prezzi di mercato ove applicabili;
- derivare da un contratto o altro atto equivalente (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro). Fanno eccezione le transazioni che, secondo gli usi di mercato universalmente riconosciuti, non prevedano la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti mediante siti e-commerce cd. Business to consumer) purché adeguatamente descritte e relazionate;
- per i soggetti pubblici, corrispondere a specifici impegni contabili assunti per la realizzazione dell'iniziativa prima del loro sostenimento e supportati dai correlati atti amministrativi di liquidazione e da pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dal Beneficiario;
- riportare il CUP relativo all'intervento finanziato;
- essere pagate con mezzi di pagamento tracciabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bonifico bancario, carta di credito, etc.). Non saranno ammessi pagamenti in contanti e/o giustificate da scontrini fiscali;
- pagate in tempi coerenti con le date di svolgimento del progetto.

Sono riconosciute **ammissibili** le spese per:

- spese per personale (sia dipendente che non dipendente) per le ore dedicate al progetto, rendicontate analiticamente mensilmente per il periodo di realizzazione dell'iniziativa. Tale specifica rendicontazione dovrà essere attestata per i soggetti privati da un commercialista / esperto contabile / un consulente del lavoro iscritti ai relativi ordini professionali per i soggetti pubblici dal responsabile dell'ufficio competente.
- nelle spese per le retribuzioni e/o compensi sono compresi anche gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del datore di lavoro previsti dalla legge. Il costo del personale dipendente viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL applicato.

In particolare, la documentazione da produrre in sede di rendicontazione dovrà essere costituita da:

- Lettera di Incarico/contratto di prestazione professionale od occasionale contenente l'oggetto dell'incarico, la durata ed il compenso;
- Ordine di servizio o progetto obiettivo, riportanti lo specifico oggetto dell'iniziativa;
- Per dipendenti i cedolini paga comprensivi di foglio presenza accompagnati da bonifici comprovanti l'avvenuto pagamento degli stipendi netti;
- Per i lavoratori occasionali notule accompagnate dai bonifici comprovanti l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Modelli F24 quietanzati estratti da cassetto fiscale attestanti il versamento degli oneri previdenziali, fiscali e oneri sociali;
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte per lo svolgimento dell'iniziativa attestato dal responsabile dell'ufficio competente.

In caso di spese relative al personale distaccato la documentazione da produrre in sede di rendicontazione è la stessa sopra indicata.

- spese di trasporto, vitto e alloggio, **per personale interno**, solo se corredati da idonea documentazione da cui risulti che tali spese sono state sostenute dal beneficiario del contributo per la realizzazione dell'iniziativa. Tali spese sono ammissibili nei limiti di spesa della normativa prevista in materia per missioni del personale;

- spese di trasporto, vitto e alloggio **per i soggetti esterni** indicati nella descrizione dell'iniziativa progettuale. Tali spese dovranno essere giustificate da specifici documenti (Incarichi, Lettere di incarico, contratti, convenzioni sottoscritti con i destinatari dei compensi in oggetto) e analiticamente rendicontate. Non è ammessa a rendicontazione alcuna spesa per soggetti diversi da quelli indicati per la realizzazione del progetto;

- borse di studio erogate per la realizzazione del progetto;

- spese di trasporto, vitto e alloggio **per studenti e professori coinvolti nel progetto**, supportati da idonea documentazione fornita dall'Istituto scolastico di riferimento e sottoscritta digitalmente dal dirigente scolastico;

- spese per forniture di beni e servizi le cui procedure per l'individuazione dei fornitori nel caso di soggetti pubblici abbiano rispettato la normativa di riferimento (D.Lgs 36/2023 e s.m.i- Codice dei Contratti Pubblici) e nel caso di soggetti privati garantiscano il principio di economicità ed efficacia e siano ispirate ai principi del citato Codice;

- canoni di locazione (non finanziari) relativamente agli spazi locati per il progetto, derivanti da contratti conclusi dal beneficiario del contributo esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'iniziativa, e relative utenze per i relativi allacci provvisori;

- allestimenti degli spazi per l'evento e/o progetto;

- noleggio strumentazione tecnica (service e audio, video e luci, altra strumentazione tecnica ecc.);

- noleggio altri materiali per evento (pellicole, supporti video, ecc.);

- spedizioni e trasporti relativi alla strumentazione e ai materiali;

- interpreti/traduzioni/sottotitolazioni;

- pubblicazioni (limitatamente al numero di copie che saranno distribuite gratuitamente);

- spese per la pubblicazione e divulgazione degli eventi previsti nel progetto;
- canoni, tasse, imposte degli enti locali (Canone Unico patrimoniale, imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni, ecc.);
- produzione di materiale video e comunicazione (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- pagamento diritti d'autore e diritti vari (SIAE, SCF, ecc.);
- primo soccorso, antincendio, vigili del fuoco, polizia locale, ecc.;
- security, sorveglianza, *hostess, steward;*
- pulizie, transenne, cassonetti, bagni chimici, ecc.;
- polizze assicurative e fideiussioni per la realizzazione dell'iniziativa;
- spese relative alla rendicontazione certificata del progetto;
- l'IVA sugli acquisti effettuati nell'ambito del progetto ammesso a contributo solo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente e sia a carico definitivo del richiedente;

10. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili e riconoscibili in sede di rendicontazione:

- spese di funzionamento del soggetto Beneficiario;
- spese per momenti conviviali (pranzi, cene, aperitivi, coffe break ecc. correlati agli eventi dell'iniziativa);
- spese bancarie e interessi passivi e altri oneri finanziari (comprese le commissioni su interessi moratori e commissioni di massimo scoperto);
- donazioni proprie ad altri enti, pubblici o privati;
- spese relative ad acquisto o ristrutturazione di beni immobili;
- spese relative all'acquisto di beni mobili, registrati e/o non registrati;
- spese di investimento ossia relative a quei beni durevoli che possono essere utilizzati anche successivamente, rispetto al periodo di svolgimento dell'iniziativa (es. apparecchiature tecniche ed informatiche, fotografiche, materiali edili, attrezzature diverse, arredamenti, ecc.);
- spese giustificate da documentazione contabile non intestata, non riconducibile al beneficiario e/o al progetto;
- spese non tracciabili, non verificabili, non contabilizzate e non correttamente convertite in euro;
- spese recanti causali incompatibili con l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo;

- spese in contanti o giustificate da scontrini fiscali.

Luogo ……., Data ……

FIRMA DIGITALE
del Legale rappresentante

_____

(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

N.B. Tutte le informazioni inerenti alla proposta progettuale devono essere riportate esclusivamente nel presente documento, senza ulteriori allegati.

Tutti i paragrafi devono essere obbligatoriamente compilati, eliminando le parti di commento che fungono da guida per la compilazione.