

MANUALE OPERATIVO DI RENDICONTAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI CONDIVISI NEGLI ACCORDI DI CITTADINANZA

“QUA QUARTIERE BENE COMUNE”

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 negli Accordi di cittadinanza – ai sensi del vigente Regolamento dei Laboratori di Cittadinanza e del Regolamento per la concessione dei Contributi comunali .

1. REALIZZAZIONE PROGETTO

Il progetto previsto all'interno dell'Accordo di cittadinanza dovrà essere realizzato in modo condiviso – al fine di costruire una rete sociale forte - entro i termini stabiliti nell'Accordo e nel rispetto delle condizioni pattuite .

Il progetto sarà fruito dalla collettività/dal gruppo a titolo gratuito. La partecipazione a feste-manifestazioni-eventi dovrà essere a titolo gratuito per la cittadinanza.

Potranno essere indicati – nel caso di corsi es. doposcuola – un limite massimo di iscrizioni – sulla base della capienza dei locali a disposizione e della richiesta formativa. Potrà' essere eventualmente richiesto ai partecipanti dei corsi solo il tesseramento alla associazione/al centro sociale organizzatore a titolo assicurativo del privato.

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 deliberazione di Giunta comunale di approvazione dell'Accordo** (termine iniziale di ammissibilità delle spese).

I progetti devono concludersi entro e non oltre il termine indicato nell'Accordo stesso (termine finale di ammissibilità delle spese).

Il termine iniziale e il termine finale di ammissibilità sono considerati “termini perentori”.

Il termine finale del progetto potrà' essere **eventualmente prorogato – comunicando la necessita' per iscritto al Servizio Protagonismo almeno 30 gg prima della scadenza dell'Accordo** - per un limite temporale stabilito unitamente all'Architetto di Quartiere di riferimento e al Dirigente del Servizio .

I documenti di spesa (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 prima della presentazione della rendicontazione (quietanza).

3. ITER RENDICONTAZIONE

Tutta la documentazione/fac-simile utile alle Associazioni e' reperibile on line sul sito del comune di Reggio Emilia :

www.comune.re/siamoqua nella sezione MODULISTICA.

**La documentazione amministrativa compilata va inviata alla casella di posta :
amministrazione.decentramento @comune.re.it**

1. Prima di iniziare le attività occorre compilare, firmare e consegnare l' atto di Accettazione del contributo **(Allegato A)**.

Gli eventuali cambiamenti della forma giuridica/ del conto corrente del beneficiario vanno comunicati in tempo reale – inoltrando al servizio ogni altro atto necessario a identificare esattamente il beneficiario .

2. E' possibile chiedere un ANTICIPO fino al 50% del contributo anche prima di sostenere le spese – secondo la seguente modalità :

- presentazione del modulo Richiesta Anticipo **(Allegato B)** con dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesta l'avvio dell'attività con l'elenco delle spese da anticipare. Tale richiesta non deve essere supportata da fatture o altri documenti di spesa; può eventualmente essere supportata da preventivi per spese indicativamente oltre i € 5000,00 . La somma ricevuta quale anticipazione dovrà essere debitamente rendicontata in sede di saldo finale.

3. Entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto occorre compilare e inviare la scheda di monitoraggio “Valutazione Accordo” **(Allegato C)** unitamente alla scheda di “Rendicontazione economico-finanziaria” **(Allegato D)** per la richiesta della liquidazione a saldo del contributo assegnato.

Il contributo non verrà erogato in caso di mancata presentazione della scheda di monitoraggio (Allegato C) e della scheda di rendicontazione (Allegato D) entro i termini stabiliti.

In particolare l'Allegato D dovrà essere corredato da copia di tutti i relativi documenti di rendicontazione:

- copie di fatture;
- copie di ricevute o notule (in caso di prestazione di professionista senza partita IVA);

I documenti di spesa devono contenere l'attestazione di avvenuto pagamento (quietanza - ossia timbro e firma della ditta o professionista con dicitura che attesti il documento come “PAGATO”); in alternativa occorre allegare alla copia del documento contabile la ricevuta di bonifico bancario attestante l'avvenuto pagamento.

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 .

Il beneficiario allegnerà 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 documentate (IVA compresa); esempio: in caso di contributo assegnato per l'importo di € 2000 ma rendicontato per € 1900, l'importo effettivo del contributo erogato sarà € 1900.

In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo assegnato.

Al contributo si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

4. SPESE RENDICONTABILI ED AMMESSE A CONTRIBUTO

Sono ammesse le spese di gestione per attività' connesse al progetto ossia solo se riferite esclusivamente ed esplicitamente al progetto finanziato e quindi relative a:

- **fornitura di piccole attrezzature, materiali, beni e servizi** necessari allo svolgimento delle attività progettuali, quali:
- affitto di locali **ad hoc** per la realizzazione del progetto e per il periodo corrispondente;
- 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 per prestazioni occasionali di personale espressamente impegnato nel progetto (artigiani/liberi professionisti) – spesa documentabile con fattura/ricevuta o notula. Non sono ammesse spese per personale dipendente impiegato nella realizzazione del 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;
- 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.

5. SPESE NON RENDICONTABILI E NON AMMESSE A CONTRIBUTO:

- costi generali di funzionamento dell'associazione;
- utenze generali del funzionamento dell'associazione;
- 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-pranzi-cene);
- le spese di personale dipendente dell'associazione che svolge attività continuativa (le buste paga non si potranno accettare come documenti di spesa rendicontabili);
- le spese di altro personale dipendente;
- rimborsi spese di ristorazione a favore di volontari 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. Non sono rimborsabili in alcun modo le ore prestate da personale dipendente;
- le spese di noleggio di materiale di proprietà del Comune di Reggio Emilia (tavoli, sedie, pedane, pannelli espositori), eventualmente richiesto/i per la realizzazione del progetto ammesso a contributo e per il quale è previsto uno specifico tariffario;
- le spese di concessione di immobili di proprietà del Comune di Reggio Emilia (esempio sale civiche) - eventualmente richiesti per la realizzazione del progetto ammesso a contributo e per il quale è previsto uno specifico tariffario – che non siano stati precedentemente assegnati alla associazione previa convenzione ;
- 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;

Le spese sopraindicate, qualora presentate, sono soggette a decurtazione d'ufficio.

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

Il beneficiario del contributo non potrà richiedere al Comune di Reggio Emilia ulteriori vantaggi economici (quali la stampa di materiale presso la tipografia comunale, il noleggio di transenne e segnaletica di proprietà comunale, la concessione di sale di proprietà comunale) o qualunque altro beneficio economico risultasse da rapporti con il Comune di Reggio per la realizzazione dell'iniziativa in oggetto .

6. 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:

- diritto d'autore SIAE;
- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei propri lavoratori e dei destinatari delle attività progettuali;
- attivazione delle procedure per l'occupazione del suolo pubblico e il rilascio di permessi ed autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
- oneri contributivi per gli eventuali lavoratori dello spettacolo coinvolti;
- oneri contributivi per gli eventuali artigiani/liberi professionisti coinvolti;
- rispetto delle normative contro l'inquinamento acustico;
- rispetto delle normative igienico-sanitarie per la somministrazione di cibi e bevande;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- 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 progetto medesimo da parte dell'Amministrazione Comunale.

7. PERIODO TEMPORALE

- Sono documenti di spesa ammissibili le **documentazioni contabili quietanzate** (fatture – notule) intestate alla Associazione – **relative ad attività progettuali realizzate entro i termini di riferimento stabiliti per ciascun Accordo** .
- Non sono ammissibili 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 validi ai fini della rendicontazione.

8. COME SARÀ EROGATO IL CONTRIBUTO

Il contributo sarà liquidato agli aventi diritto in due modalità:

- in un'unica soluzione, ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di apposita documentazione di rendicontazione (Allegati C e D) e successivo esito favorevole dell'istruttoria effettuata dal Comune .
- previo anticipo fino al 50% del contributo concesso , tramite presentazione di apposita richiesta (Allegato A Accettazione – dichiarazione art.28 - manleva - Allegato B Anticipo) con relativa documentazione (eventuali preventivi) + saldo successivo, ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di apposita documentazione di rendicontazione (Allegati C e D).

9.DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE

I soggetti beneficiari, entro il termine ultimo indicato, dovranno produrre la seguente documentazione:

- A. ACCETTAZIONE CONTRIBUTO dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - modulo Allegato A
- B. 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 dell'Accordo – pena la mancata erogazione del contributo – i beneficiari devono presentare :

C. SCHEDA VALUTAZIONE ACCORDO - modulo Allegato C (monitoraggio)

D. RENDICONTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA - modulo Allegato D
contenente la richiesta di erogazione del contributo – unitamente a copia delle fatture/notule/ricevute relative alle spese sostenute per la realizzazione del progetto, debitamente corredate dai rispettivi documenti di quietanza;

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 della 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** a seguito della rendicontazione 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 **inferiore** 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 .

10. 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.
2. contiene i dati identificativi dello stesso beneficiario nonché le ulteriori dichiarazioni/impegni obbligatori previsti dall'accordo;
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.

11. SPESE : ULTERIORI PRECISAZIONI

I beni durevoli e le piccole **attrezzature (esempio : sedie -tavoli– lavagne) acquistate** per la realizzazione del progetto devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario della fattura per almeno 3 anni decorrenti dal momento dell' acquisto.

Non sono ammesse a rendicontazione le spese relative a “Consulenze specialistiche/tecniche ” prestate da coniugi o da parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti /componenti dell'associazione;

Non sono ammessi acquisti ed approvvigionamenti effettuati presso aziende di proprietà di coniugi o parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti / componenti dell'associazione .

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 e di gestione, le spese generali e i costi del personale interno (del personale dipendente, del legale rappresentante e dei soci) .

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

Si precisa che le fatture dovranno riportare una **descrizione chiara e precisa delle spese sostenute**, tali da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse al progetto .

Le fatture dovranno 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 pagate da un soggetto diverso dal beneficiario;

Le fatture di spesa, corredate dei relativi documenti di quietanza, devono essere scansionate e inviate al Comune di Reggio Emilia all'indirizzo e.mail : amministrazione.decentramento@comune.re.it.

In seguito il Comune svolgerà l'attività di verifica sui documenti prodotti al fine di stabilire l'ammissibilità delle spese. Il Comune si riserva di aver accesso agli originali delle fatture presenti e registrati nella contabilità aziendale.

12. QUIETANZA DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Il pagamento delle fatture potrà essere effettuato in contanti o **preferibilmente tramite bonifico bancario o postale**.

E' consigliato il pagamento delle fatture con pagamenti singoli per ogni fattura, evitando i pagamenti cumulativi di altre 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. A tale documento deve essere allegata 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, 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 dalla Posta) 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 ricorda 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.

13. DETRAIBILITA' 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.

14. ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE

A seguito della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, il Servizio Protagonismo provvede all'esame della relativa documentazione.

Qualora la documentazione risultasse parzialmente insufficiente o non chiara il Servizio si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni, interrompendo i termini procedurali previsti per la liquidazione del contributo.

Nel caso non vengano fornite le informazioni o i chiarimenti richiesti entro i termini indicati, si potrà sospendere la verifica delle spese rendicontate ed eventualmente revocare il contributo concesso.

In seguito all'esame della documentazione di rendicontazione trasmessa dal beneficiario e delle eventuali integrazioni, il Servizio verificherà :

1. la regolarità (totale o parziale) della rendicontazione presentata e la conformità (totale o parziale) delle spese sostenute e quietanzate rispetto alle spese preventivate (anche nel caso di variazioni autorizzate e/ o non significative);
2. la non regolarità della rendicontazione finanziaria presentata. In tal caso, si provvederà a revocare totalmente o parzialmente il contributo concesso.

I contributi che abbiano avuto vaglio positivo di perfetta regolarità sono liquidati con provvedimento della Dirigente del Servizio entro i 30 giorni successivi.

15. 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.

16. 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

17. PROROGHE O 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 validate dal Dirigente del Servizio Protagonismo e dall'Architetto di Quartiere di riferimento , almeno 30 gg. prima della scadenza dell'Accordo .

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 dell'Accordo.

Le richieste di **variazioni** del progetto firmate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, devono essere trasmesse al Servizio Protagonismo utilizzando la casella mail: amministrazione.decentramento@comune.re.it

La richiesta di variazione - condivisa con il Servizio Protagonismo ed adeguatamente 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 Protagonismo 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 ;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, come anticipo - eventualmente maggiorate degli interessi legali maturati.

18. MONITORAGGI

Il monitoraggio e' strumento più efficace per :

- controllare la **coerenza** interna alle procedure di programmazione usate e descrivere lo scarto tra previsioni, processi e risultati conseguenti alle procedure utilizzate;

- 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;
- 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 .

Nella scheda **Allegato C VALUTAZIONE ACCORDO** - al fine di 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 in corso di realizzazione - vengono indicate :

- le “ore lavoro” prestate attivamente dai volontari quantificate come valore aggiunto in senso sociale;
- le altre risorse non comunali impiegate nella realizzazione degli eventi (sponsor – eventi ulteriori scaturiti dagli Accordi);
- la proposta di ripresentare in futuro lo stesso progetto /di cambiarlo in modo parziale/ di non riproporlo .

La valutazione è il confronto dei risultati di un'azione, di un'attività, di un intervento con gli obiettivi che questo si era dato in precedenza. Lo scopo consiste nella possibilità di **esprimere un giudizio di validità** o in vista della prosecuzione o della correzione dell'azione formativa oppure in funzione della sua trasferibilità o ripetibilità – sulla base di indicatori di EFFICACIA del progetto .

L'efficacia di un progetto può così essere osservata mettendo in relazione i miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso.

Nel caso in cui il monitoraggio rilevi che alcuni progetti assumano connotazione del requisito della **particolare rilevanza e significatività** – nel caso di competenze condivise o affidate prioritariamente ad altri Servizi Comunali – sarà cura del Servizio Protagonismo proporre in Conferenza dei Servizi la **replicabilità** nel tempo degli interventi e la successiva messa a sistema di alcuni progetti .

A tutti gli stakeholders firmatari – al momento della effettiva e personale adesione all'Accordo - si chiede di compilare i QUESTIONARI DI CAPITALE SOCIALE – rilevanti al fine di verificare il **grado di soddisfazione** nella relazione tra Comune ed Associazioni e tra le associazioni stesse nel lavorare in rete per la realizzazione dei progetti condivisi .

Verranno richiesti i monitoraggi

TEMPO ZERO – alla sottoscrizione dell'Accordo

TEMPO 1 - al termine dell'Accordo

TEMPO 2 - alla eventuale sottoscrizione del rinnovo (2018)

19. DOCUMENTAZIONE ON LINE

Tutta la documentazione/fac-simile (Allegati A-B-C-D) e' reperibile on line sul sito del comune di Reggio Emilia www.comune.re/siamoqua nella sezione MODULISTICA.

La documentazione compilata e correlata da tutto il materiale utile all'erogazione del contributo (copia fatture ; copia atto costitutivo ecc.) dovrà essere scansionata ed inviata alla seguente casella email: amministrazione.decentramento@comune.re.it.
