



COMUNE DI NOCI

Città Metropolitana di BARI

Riparto del contributo di 300 milioni di euro, per l'anno 2025, ai comuni delle regioni a statuto ordinario, della Regione siciliana e della Regione Sardegna, finalizzato a incrementare, in percentuale, il numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia, nonché recante gli obiettivi di servizio asilo nido e le modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi offerto per il 2025

LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ

Introduzione

Obiettivo del presente documento, non sostitutivo rispetto a quanto previsto nell'Avviso pubblico e nella richiamata normativa, è quello di trasmettere delle utili raccomandazioni operative che possano aiutare i beneficiari nel processo di gestione amministrativa/contabile dell'iniziativa finanziata, della predisposizione della documentazione, nonché della preparazione della documentazione necessaria a dimostrare la coerenza, la congruità e la quietanza delle attività rendicontate.

1. Rendicontazione delle Attività

La rendicontazione è il processo di resoconto delle attività effettivamente svolte dal soggetto beneficiario, e dagli eventuali partner, per la realizzazione dell'iniziativa progettuale finanziata.

Le attività rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all'interno del progetto approvato in fase di ammissione a finanziamento da parte del Comune di Noci.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle attività e delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità, le attività rendicontate devono essere:

- riferite alle attività del progetto approvato;
- svolte a far data dal 01-01-2025 e fino al 31-12-2025;

Il Soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare, con le medesime modalità, anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell'A.T.S..

2. Attività ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione

Le attività ammissibili sono quelle inserite nel progetto presentato e approvato.

Il beneficiario invia la domanda di liquidazione del contributo del 40% e del saldo pari al 20% al responsabile del procedimento con i tempi e le modalità di seguito indicati:

- a) la seconda somma pari al 40% del contributo può essere richiesta a partire dal **01-07-2025**, fino al raggiungimento dell'80% del contributo spettante allegando una relazione sulle attività svolte;
- b) entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento (per l'anno 2025 entro il 31/01/2026) al fine dell'erogazione del residuo 20% del contributo, la rendicontazione delle attività svolte.

Si rammenta che la domanda di liquidazione del contributo (allegato 1) costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 6 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

La domanda di liquidazione del contributo firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del beneficiario va inviata via PEC al Comune di Noci, all'indirizzo: protocollo.comune.noci@pec.rupar.puglia.it con oggetto: "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO SERVIZI INTEGRATIVI ASILI NIDO ANNO 2025-SECONDA EROGAZIONE/SALDO".

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- 1) trasmesse con altre modalità;
- 2) non firmate digitalmente;
- 3) firmate da soggetto diverso dal rappresentante Legale del Soggetto beneficiario – Gestore o da soggetto terzo e non dotato di apposita procura speciale;
- 4) firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

Il Soggetto beneficiario – Gestore dovrà ripresentare la domanda di pagamento entro 15 giorni dalla comunicazione di rigetto. Pena la decadenza dal contributo.

DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- una **relazione tecnica**, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte, secondo il modello di cui all'allegato 2;

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, il comune si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA E FINALE DELLE ATTIVITÀ

Il Soggetto beneficiario – Gestore deve presentare, una relazione tecnica intermedia e finale di progetto redatta secondo la traccia di cui all'allegato 2 alla presente linea guida.

La relazione tecnica intermedia e finale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto beneficiario – Gestore.

La relazione intermedia e/o finale deve indicare con chiarezza le attività realmente svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni previste dal progetto e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e fornire dati precisi sui risultati conseguiti (in particolare, sul numero di utenti coinvolti nelle diverse attività – es. bambini, genitori, nonni, etc.). Gli eventuali eventi realizzati nell'ambito del progetto (come per es.: laboratori, attività ludiche, feste, ecc.) devono essere accuratamente descritti. Nella relazione finale deve risultare l'incremento di n. ___ utenti aggiuntivi rispetto all'anno 2024, corredata dagli elenchi degli iscritti effettivi nel 2024, dai quali si evidenzino gli incrementi previsti dal Decreto 26/04/2023.

Alla relazione finale deve essere allegata copia di:

- elenchi degli iscritti effettivi nel 2024;
- registro mensile con indicazione dei nominativi dei bambini presenti alle attività
- registri presenza di genitori e/o nonni o altri alle singole attività di progetto (1 registro per attività);
- materiali di comunicazione;

- elenco nominativo delle risorse umane aggiuntive coinvolte con indicazione della professionalità e del numero delle giornate di utilizzo e indicazione puntuale delle azioni in cui sono state coinvolte;
- supporti fotografici delle attività svolte (assicurandosi di non violare la privacy dei minori).

La relazione tecnica finale deve essere redatta richiamando per ogni azione i riferimenti del progetto presentato in modo che risulti evidente la connessione fra attività realizzata e risultati raggiunti.

VALIDITÀ DELLE ATTIVITÀ

Per essere ammissibili a valere sull'Avviso, le attività realizzate sostenute dai beneficiari devono:

- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dal Comune;
- essere effettivamente e direttamente realizzate dal Soggetto beneficiario – Gestore del medesimo progetto;
- riferirsi ad attività avviate a partire dal 01-01-2025 e concluse entro il 31 dicembre 2025. Non sono ammesse proroghe;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Soggetto beneficiario – Gestore ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi delle attività e di di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, materiali promozionali ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte del Comune o di altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di cinque anni dalla data del pagamento del saldo da parte del Comune.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Soggetto beneficiario – Gestore rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili con adeguata codifica.

VISITE ISPETTIVE

La coerenza delle azioni che verranno realizzate con il progetto approvato, il rispetto della qualità progettuale richiesta e del suo valore istituzionale ed economico saranno garantiti in itinere ed ex post anche tramite visite ispettive da parte dal Comune di Noci realizzate attraverso due modalità:

- ispezione fino a due anni dalla presentazione della rendicontazione finale, presso gli uffici del Soggetto beneficiario – Gestore per prendere visione della documentazione prodotta, dei costi sostenuti, delle comunicazioni intercorse;
- ispezioni durante la realizzazione delle attività del progetto.

ALLEGATI

Allegato 1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto nato a in data
residente in via n. CAPComune
Provincia codice fiscale personale in qualità di legale
rappresentante dicon sede legale in via
..... n.CAP Comune Provincia
..... codice fiscale Partita IVA
.....

Ai fini della liquidazione del finanziamento del progetto di euro
_____ pari al __%, approvato con determinazione Comunale n. _____, (CUP:
_____) ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e
consapevole delle conseguenze previste agli artt. 75 e 76 del decreto medesimo per chi attesta il
falso, sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

Le attività descritte nell'Allegato 2:

- 1) corrispondono al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dal Comune;
- 2) sono state effettivamente e direttamente realizzate dal Soggetto beneficiario – Gestore del medesimo progetto;
- 3) sono riferite ad attività avviate a partire dal 01-01-2025 e concluse entro il 31 dicembre 2025;
- 4) derivano da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo;
- 5) le spese sostenute a supporto delle attività indicate nella relazione di cui al successivo Allegato 2) sono pari ad euro _____ e che la quota di cofinanziamento è pari euro _____ (__%) e che sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- 6) che queste ultime sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della del Comune di Noci, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento.

Luogo e data, _____

Il Rappresentante Legale

Allegato 2 - RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA/FINALE DI ATTIVITÀ (traccia)

Progetto (Titolo).....

CUP n.

1 – INTESTAZIONE:

Nome del soggetto promotore:

Nome del responsabile del progetto:

Data di inizio: Data di fine:

3- DATI

BAMBINI TOTALI COINVOLTI	NR. __
BAMBINI CON FABBISOGNO SPECIALE	NR. __
BAMBINI ULTERIORI RAGGIUNTI CON IL PRESENTE INTERVENTO DAL SERVIZIO EDUCATIVO NELL'ANNO	NR. __
BAMBINI ULTERIORI RAGGIUNTI CON IL PRESENTE INTERVENTO DAL SERVIZIO EDUCATIVO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	NR. __
ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DEL BAMBINO CON I GENITORI	NR. __
TOTALE GENITORI COINVOLTI	NR. __
ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DEL BAMBINO CON I NONNI	NR. __
TOTALE NONNI COINVOLTI	NR. __
ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL SERVIZIO SU TERRITORIO	NR. __
INCONTRI ASILO NIDO/GENITORI	NR. __
TOTALE GENITORI COINVOLTI	NR. __
INCONTRI TEMATICO-EDUCATIVI	NR. __
TOTALE PERSONE COINVOLTE	NR. __

2 – VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE: (descrizione delle attività e risultati per ogni azione descritta nel progetto)

2.1 Progetto pedagogico-didattico-educativo realizzato: (indicazioni pedagogiche ed organizzative in rapporto alla vita quotidiana dei servizi integrativi, alle scelte operate circa l'inserimento e l'adattamento per il bambino, la formazione dei gruppi, l'educazione all'autonomia, l'utilizzo dei giochi con un fine didattico, le forme di gestione di eventuali bambini diversamente abili):

2.2 Modalità di coinvolgimento delle famiglie

2.3 Ruolo del coordinatore e del gruppo educativo

2.4 Descrizione dei servizi aggiuntivi e/o migliorativi compresi servizi educativi in contesto domiciliare attivati e che hanno consentito la frequenza di bambini con fabbisogno speciale

3 - RISORSE UMANE IMPIEGATE

Indicazione delle risorse umane impiegate

Nr.	Nome e Cognome	Professionalità	Nr. Giornate di utilizzo	Indicazione puntuale delle azioni in cui sono state coinvolte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...	<i>Aggiungere righe se necessario</i>			

Allega (solo in caso di relazione finale) la seguente documentazione:

- elenchi degli iscritti effettivi nel 2024;
- nr. ___ registri mensili con indicazione dei nominativi dei bambini presenti alle attività;
- nr. __registri presenza di genitori e/o nonni o altri alle singole attività di progetto (1 registro per attività);
- nr. __ materiali di comunicazione;
- nr. _ supporti fotografici delle attività svolte (assicurandosi di non violare la privacy dei minori).

Luogo e data, _____

Il Rappresentante Legale