



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

Iniziativa “BenessereInComune”

Interventi dei comuni al fine di realizzare azioni orientate al benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni che hanno aderito attraverso la sottoscrizione dell’Atto di adesione

Codice procedimento: BIC2023

Linea guida per la redazione del Piano operativo e per la rendicontazione finale

La presente Linea guida ha l’obiettivo di definire la modalità di redazione del Piano operativo, compresi gli aspetti tecnici utili per l’esplicitazione della relativa previsione di spesa presente all’interno dello stesso, così come di fornire le indicazioni di dettaglio per la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito delle attività che verranno attuate. Sono, inoltre, richiamate le tempistiche delle procedure per l’avvio, l’attuazione e la rendicontazione dell’intervento.

Schema delle tempistiche per l'avvio, l'attuazione e la rendicontazione degli interventi



A) Il Piano operativo

Il Piano operativo, da redigere per ogni singola azione, è il documento che descrive in successione il contesto, l'obiettivo, le attività, i risultati attesi e i destinatari dell'intervento, attraverso il *Modello Piano operativo (Allegato 1)*. Esso, inoltre, definisce i tempi di attuazione delle attività a far data dalla comunicazione di avvio delle stesse sulla base del *Modello comunicazione di avvio e conclusione delle attività (Allegato 2)*.

a1) Contenuti del Piano operativo

I comuni beneficiari del finanziamento, all'interno del Piano, dovranno descrivere le attività relative a ciascuna delle azioni prescelte tra quelle previste dall'Avviso che, per facilità, si riportano di seguito:

1. *Promozione, organizzazione e gestione della banca del tempo quale strumento per lo scambio di servizi e saperi tra le famiglie;*
2. *Allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati, anche dotati di una connessione internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali, ivi comprese le attività extrascolastiche;*
3. *Allestimento e gestione di spazi sicuri per l'aggregazione sociale di minorenni e famiglie, con particolare attenzione all'inclusione dei minori con disabilità;*
4. *Organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio;*
5. *Ideazione e creazione di spazi e percorsi sicuri di mobilità urbana al fine di promuovere l'autonomia dei figli.*

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

1. illustrare una breve analisi del contesto che giustifichi la scelta dell'azione e la necessità dell'intervento;
2. illustrare l'obiettivo, in modo chiaro e definito, e i corrispondenti risultati attesi;
3. illustrare e articolare le attività, le modalità di realizzazione dell'intervento sotto il profilo tecnico, organizzativo e logistico, così come la tipologia e il numero di destinatari diretti (es. ragazzi della scuola primaria, partecipanti all'evento sportivo, ecc..) e, qualora previsti, anche coloro che indirettamente si prevede beneficeranno dell'intervento;

N.B. ➡ **Destinatari degli interventi:** gli interventi dovranno avere quali destinatari i minori di età compresa tra 7 e 14 anni e le loro famiglie. Nel Piano operativo dovranno essere indicati i destinatari diretti, ossia quelli coinvolti direttamente nelle attività, e quelli indiretti, cioè quelli che, pur non coinvolti direttamente nelle attività beneficeranno, comunque, della loro attuazione (ad esempio: se le azioni sono rivolte ai minorenni tra 7 e 14 anni che frequentano la biblioteca all'interno di una scuola, si considerano come destinatari indiretti anche gli insegnanti).

4. prevedere un cronoprogramma delle attività nel quale le stesse vengono descritte a far data dall'inizio del progetto e fino alla sua conclusione.

N.B. ➡ Durata degli interventi: gli interventi dovranno avere una durata massima di 12 mesi consecutivi a decorrere dalla data di inizio delle attività comunicata dal comune beneficiario, salvo eventuale proroga fino a un massimo di sei mesi concessa dal Dipartimento sulla base di motivata richiesta, da inoltrare formalmente al Dipartimento medesimo entro 60 giorni dalla conclusione delle attività come inizialmente comunicate.

(a titolo puramente esemplificativo si riporta un cronoprogramma delle attività)

Tabella 1 - FACSIMILE

Attività	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	Mese 12
Sistemazione del parco cittadino per attività ludiche	X	X	X									
Adeguamento della sala comunale per attività di doposcuola			X	X	X	X	X	X	X			
Organizzazione dell'evento sportivo								X	X	X		

5. definire la previsione economica dell'intervento secondo lo schema previsto nel Piano operativo (barrare le caselle corrispondenti alle azioni prescelte e indicate nell'Atto di adesione).

(a titolo puramente esemplificativo si riporta la tabella di previsione economica prevista nel Piano operativo)

Tabella 2 - FACSIMILE

Previsione economica dell'intervento denominato:		
Barrare la casella	Azione	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'azione
	1. Promozione, organizzazione e gestione della banca del tempo quale strumento per lo scambio di servizi e saperi tra le famiglie	€ 5.000
	2. Allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati, anche dotati di una connessione internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali, ivi comprese le attività extrascolastiche;	
	3. Allestimento e gestione di spazi sicuri per l'aggregazione sociale di minorenni e famiglie, con particolare attenzione all'inclusione dei minori con disabilità	
	4. Organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio	€ 7.000
	5. Ideazione e creazione di spazi e percorsi sicuri di mobilità urbana al fine di promuovere l'autonomia dei figli	
A: Totale del finanziamento (Dipartimento)		€ 12.000
B. Totale cofinanziamento (Comune) <i>Pari ad almeno il 50% della voce di cui al punto A.</i>		€ 6.000
Totale intervento (A + B)		€ 18.000

N.B. ➡ Previsione economica dell'intervento: si veda la sezione "B) per la specifica relativa alla rendicontazione dell'intervento" per chiarimenti sulle modalità di articolazione delle macrovoci di spesa ammissibili.

Collaborazione con altri soggetti

Il comune, nell'ambito delle azioni prescelte, potrà realizzare le attività anche avvalendosi di soggetti pubblici o privati, purché gli stessi siano selezionati sulla base della normativa vigente di riferimento, sia in relazione agli appalti di servizi, sia alle collaborazioni con altri soggetti pubblici, sia in co-progettazione con Enti del Terzo Settore.

In caso di collaborazione con altri soggetti, il Beneficiario sarà tenuto a mantenere il coordinamento delle attività in capo all'amministrazione comunale.

a2) Modalità di presentazione del Piano operativo

I comuni sottoscrittori dell'Atto di adesione dovranno produrre, entro 30 giorni dalla comunicazione del Dipartimento dell'avvenuta registrazione dell'Atto medesimo da parte dei competenti organi di controllo, il Piano operativo approvato con deliberazione comunale che autorizzi gli interventi da realizzarsi in base alle azioni prescelte.

Il Piano operativo dovrà essere predisposto utilizzando il Modello scaricabile in piattaforma (<https://benessereincomune.sapp.famiglia.governo.it>) ed essere presentato secondo le modalità indicate nell'art. 3 dell'Avviso sopra citato.

Il Piano operativo dovrà essere caricato nella sezione "documentazione", unitamente alla delibera di giunta con la quale è stato approvato.

B) Rendicontazione dell'intervento

La presente sezione ha lo scopo di definire gli aspetti tecnici utili sia alla definizione della previsione di spesa da inserire nel Piano operativo per ogni singola azione, sia alla rendicontazione finale delle spese sostenute nell'ambito delle attività relative alle azioni prescelte.

Sono, quindi, di seguito descritti i criteri che determinano l'ammissibilità della spesa **al fine del raggiungimento dell'obiettivo progettuale** e viene, inoltre, riportato un *facsimile* di rendicontazione delle spese. Tali criteri dovranno essere applicati sia alla rendicontazione dell'importo del finanziamento erogato da parte del Dipartimento, sia dell'importo del cofinanziamento messo a disposizione dal comune.

Nel *Modello di rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 3)*, pertanto, saranno riportate tutte le spese previste e sostenute nell'ambito dell'intervento.

b1) Tipologie di spese ammissibili

All'interno della previsione economica sono previste le seguenti macrovoci:

- *Personale*
- *Acquisizione di beni*
- *Acquisizione di servizi*
- *Piccoli lavori di adeguamento\manutenzione*
- *Costi indiretti (previsti nel limite del 10% della sola quota di cofinanziamento)*

• Personale

Ai fini della rendicontazione delle spese, sono sostenibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte nell'attuazione degli interventi previsti. Sono ricomprese, quindi, le spese derivanti da tutte le tipologie di contratto di lavoro previste dalla normativa vigente.

Le spese relative al personale dipendente dell'amministrazione comunale sono ammissibili solo nel limite della quota di cofinanziamento e, ai fini dell'ammissibilità della spesa, tali dipendenti dovranno essere preventivamente imputati al progetto tramite apposito ordine di servizio che contenga una breve descrizione delle attività da svolgere, l'indicazione delle date di inizio e fine incarico e delle giornate/uomo previste da imputare al progetto.

Resta inteso che, sia in caso di acquisizione di personale esterno, le procedure di reclutamento devono essere espletate nel rispetto della normativa di riferimento.

• Acquisizione di beni

Sotto questa macrovoce è compresa l'eventuale acquisizione di beni necessari alla realizzazione del progetto. Le procedure di acquisizione devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente.

L'acquisto di attrezzature è consentito solo laddove esso risulti economicamente conveniente in rapporto ad altre forme di acquisizione dello stesso bene (es. noleggio, leasing). Qualora tale convenienza non fosse dimostrabile, sarà riconosciuta la quota di ammortamento relativa al periodo di utilizzo. Non può in alcun caso essere compreso sotto questa macrovoce l'acquisto di materiale di rappresentanza.

• Acquisizione di servizi

Sotto questa macrovoce è compresa l'eventuale acquisizione di servizi strumentali alla realizzazione del progetto. Le procedure di acquisizione devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente. A titolo esemplificativo, rientrano in questa macrovoce le spese relative a:

- stampa, legatoria e riproduzione grafica;
- realizzazione e/o gestione di siti web;
- noleggio di attrezzature;
- servizi di noleggio veicoli.

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.

Le spese di noleggio di veicoli e di mobilità, se previste, si riferiscono a eventuali spostamenti effettuati esclusivamente per i destinatari diretti dell’intervento, al fine della realizzazione delle attività progettuali.

All’interno della macrovoce potranno essere comprese le spese relative al vitto per i destinatari diretti, qualora previste all’interno di attività specifiche che richiedano la permanenza dei destinatari nell’intero arco della giornata.

- ***Piccoli lavori di adeguamento\manutenzione***

Sotto questa macrovoce sono compresi i costi strettamente necessari, funzionali e riconducibili al raggiungimento dell’obiettivo sostenuti per la messa in opera di lavori di riqualificazione di spazi. Saranno ammissibili spese relative a piccoli lavori solo nella misura massima del 50% del finanziamento erogato dal Dipartimento.

- ***Costi indiretti (previsti per la sola quota di cofinanziamento)***

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. All’interno della stessa, i beneficiari potranno anche prevedere costi di gestione delle strutture adibite all’attuazione delle attività previste purché proporzionati al numero effettivo dei giorni di utilizzo.

b2) Adempimenti dei comuni beneficiari con riferimento alla rendicontazione delle attività svolte

Il Beneficiario dovrà caricare sulla piattaforma dedicata all’Avviso una **relazione delle attività svolte**, redatta secondo il Modello scaricabile sulla stessa (*Allegato 4*), **per ogni singola azione**, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che illustri i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal piano operativo, in coerenza con il riepilogo delle spese sostenute, e che contenga i seguenti punti:

- Descrizione delle attività svolte (max 10.000 battute spazi inclusi)
- Descrizione dei risultati raggiunti in relazione all’obiettivo progettuale, comprensivi dell’indicazione del numero di destinatari raggiunti (max 5.000 battute spazi inclusi)
- Descrizione di eventuali criticità riscontrate (max 3.000 battute spazi inclusi)
- Descrizioni delle eventuali azioni correttive attuate (max 3.000 battute spazi inclusi)

b3) Adempimenti dei comuni beneficiari con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute

Il riepilogo delle spese sostenute dovrà essere redatto sulla base del *Modello per la rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 3)*, disponibile e scaricabile nella piattaforma dedicata all'Avviso, e dovrà successivamente essere compilato sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante e caricato entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, sulla base di quanto previsto dall'art. 4.5 dell'Atto di adesione sottoscritto.

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

Successivamente alla verifica della rendicontazione presentata, il Dipartimento comunica l'importo ritenuto ammissibile in via definitiva e l'eventuale importo del finanziamento non utilizzato e, quindi, da restituire, sulla base dell'art. 4.8 dell'Atto medesimo.

(A titolo esemplificativo si riporta la tabella riepilogativa delle spese sostenute relative al finanziamento concesso da compilare per ogni singola selezionata nell'Atto di adesione)

Tabella 3 - FACSIMILE

Macro voce di costo (esclusi costi indiretti)	Descrizione della spesa	Soggetto/ Fornitore	Documento di spesa		Documento di pagamento		Importo
			Tipologia	Numero identificativo e data	Tipologia	Numero identificativo e data	
Personale	Attività di docenza	Mario Rossi	Fattura	n.12 del 20 febbraio 2024	bonifico	n. 1 del 3 marzo 2024	Euro 150,00
Piccoli lavori	Interventi di messa a norma del locale comunale adibito a sala teatro	Elettronica srl	Fattura	n.123 del 26 febbraio 2024	bonifico	n. 1 del 3 marzo 2024	Euro 1.500,00
Servizi	Noleggio di attrezzature per riprese video eventi	videomaker srl	Fattura	n. 3 del 9 gennaio 2024	bonifico	n. 1 del 3 marzo 2024	Euro 500,00
Beni	Cartoleria per attività di doposcuola	Cartoleria Raggio di sole	Scontrino	n. 3 del 7 marzo 2024	bonifico	n. 1 del 3 marzo 2024	Euro 50,00
Beni	Scivolo per parco con nuova area giochi	La fattoria dei giochi	Fattura	n. 7 del 22 marzo 2024	bonifico	n. 1 del 3 marzo 2024	Euro 450,00

Fatto salvo quanto previsto con riferimento alle verifiche di competenza del Dipartimento, si specifica che non è richiesta la trasmissione di documenti giustificativi a supporto della rendicontazione. In ogni caso, tutta la documentazione dovrà essere conservata presso gli Uffici del Comune beneficiario sulla base della vigente normativa di riferimento e messa tempestivamente a disposizione su richiesta del Dipartimento, pena il mancato riconoscimento delle relative spese.

Nello specifico, circa alla macrovoce “Personale”, nel riepilogo delle spese sostenute vanno inseriti anche i riferimenti degli adempimenti fiscali e previdenziali effettuati secondo la normativa vigente, che potranno, anch’essi, essere soggetti a controllo.

Le fatture e la documentazione giustificativa di pagamento dovranno obbligatoriamente riportare il riferimento del CUP così come generato utilizzando il template codice **2311004**. Vale precisare che al momento della generazione del CUP, nel campo “Costo totale del progetto” andrà inserito l’importo totale dell’intervento e, quindi, finanziamento del Dipartimento + cofinanziamento del Comune. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo Importo del finanziamento pubblico richiesto\assegnato. In relazione a tale procedura di generazione del CUP, vedasi la guida disponibile in piattaforma (“*Istruzioni operative per la generazione del CUP tramite Template*”).

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. 4.6 dell’Atto di adesione sottoscritto.

La quota relativa al cofinanziamento dovrà essere rendicontata nella sua totalità e non suddivisa per singola azione, seguendo le stesse modalità specificate in precedenza.

(A titolo esemplificativo si riporta la tabella riepilogativa delle spese sostenute per l’intero intervento relative cofinanziamento)

Tabella 4 - FACSIMILE

Macro voce di costo	Descrizione della spesa	Soggetto/ Fornitore	Documento di spesa		Documento di pagamento		Importo
			Tipologia	Numero identificativo e data	Tipologia	Numero identificativo e data	
Personale	Attività coordinamento	Mario Rossi	Busta paga\timesheet	Mese di febbraio 2024	Bonifico	n. 1 del 2 marzo 2024	Euro 150,00
Beni	Cartoleria per attività di doposcuola	Cartoleria Pianta verde	Scontrino	n. 3 del 7 marzo 2024	Bonifico	n. 1 del 2 marzo 2024	Euro 50,00
Costi indiretti	Utenze		Bolletta e Dichiarazione a firma del legale rappresentante attestante la percentuale imputata	n. 7 del 22 marzo 2024	Bonifico	n. 1 del 2 marzo 2024	Euro 450,00

b4) Ulteriori adempimenti, obblighi di comunicazione e apposizione del logo del Dipartimento

Il Beneficiario ha, inoltre, l'obbligo di informare i cittadini del sostegno ricevuto dal Dipartimento per la realizzazione degli interventi, attraverso ogni possibile azione di promozione e visibilità sia fisica che virtuale, come previsto dall'art. 8 dell'atto di adesione sottoscritto.

Qualora gli interventi (come nelle azioni dalla 2 alla 5) siano effettuati in ambienti chiusi, il Beneficiario dovrà necessariamente provvedere a realizzare i supporti di comunicazione come, ad esempio, locandine, targhe, cartelloni, *etc* da cui siano riconoscibili sia il nome sia il logo del Dipartimento. Allo stesso modo il Beneficiario dovrà rendere visibili il nome dell'iniziativa "BenessereIncomune" e il titolo dell'intervento approvato.

Il logo del Dipartimento e le modalità di utilizzo dello stesso saranno scaricabili e consultabili al seguente link <https://famiglia.governo.it/it/politiche-e-attivita/finanziamenti-avvisi-e-bandi/identita-e-loghi/> (si vedano anche il logo disponibile sulla piattaforma dedicata all'Avviso).

Si riporta di seguito lo schema da seguire per la corretta apposizione dei loghi da utilizzare sulla documentazione informativa, comprese eventuali pubblicazioni nei siti internet.

Logo del Dipartimento	Logo del Beneficiario
TITOLO DELL'INTERVENTO	
Intervento finanziato dal Dipartimento per le Politiche della famiglia della Presidenza del Consiglio dei ministri e co-finanziato dal Comune di _____	

Allegati:

1. Modello Piano operativo (*scaricabile in piattaforma e da ricaricare sulla stessa compilato e sottoscritto digitalmente*)
2. Modello comunicazione di avvio e conclusione delle attività (*scaricabile in piattaforma e da ricaricare sulla stessa compilato e sottoscritto digitalmente*)
3. Modello rendicontazione spese sostenute (*scaricabile in piattaforma e da ricaricare sulla stessa compilato e sottoscritto digitalmente*)
4. Modello relazione attività (*scaricabile in piattaforma e da ricaricare sulla stessa compilato e sottoscritto digitalmente*)

Sono disponibili, inoltre, nella medesima sezione le “*Istruzioni operative per la generazione del CUP tramite Template*”

Contatti Segreteria tecnica:
telefono 066779.2453
e-mail: benessereincomune@governo.it