



FORMAZIONE
E PROMOZIONE
CULTURALE
NELLE SCUOLE

CREATIVITÀ Under35

BANDO 2
GUIDA OPERATIVA

- ▶ *Arti visive, performative e multimediali*
- ▶ *Cinema*
- ▶ *Danza*
- ▶ *Libro e lettura*
- ▶ *Musica*
- ▶ *Teatro*

“Per Chi Crea”

Edizione 2023

GUIDA OPERATIVA

**BANDO 2
FORMAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE
NELLE SCUOLE**

Settori:

- 1) Arti visive, performative e multimediali 2) Cinema 3) Danza
4) Libro e lettura 5) Musica 6) Teatro**

INDICE

PREMESSA.....	3
1. ADEMPIMENTI GENERALI.....	3
1.1 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità dell'istituzione scolastica beneficiaria.....	3
1.2 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto finanziato.....	3
1.3 Variazioni istituzionali e anagrafiche dell'istituzione scolastica beneficiaria.....	3
1.4 Conservazione della documentazione.....	4
1.5 Definizione dei destinatari finali dei progetti finanziati.....	4
2. VARIAZIONI ALLE CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FINANZIATI.....	4
2.1 Variazioni all'importo delle voci di spesa del budget previsionale del progetto.....	4
2.2 Variazioni alle tempistiche di realizzazione del progetto.....	5
2.3 Variazioni ai contenuti del progetto.....	5
3. IMPORTO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	6
3.1 Importo del contributo.....	6
3.2 Modalità di erogazione del contributo.....	6
3.3 Erogazione anticipata del contributo.....	6
4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI.....	7
4.1 Documentazione da inviare in sede di richiesta di erogazione del saldo finale del contributo.....	7
4.2 Documentazione da produrre per il monitoraggio in itinere dei progetti.....	7
5. SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.....	8
5.1 Principi di ammissibilità della spesa.....	8
5.2 Tipologie di spesa ammissibili e relativa documentazione contabile giustificativa.....	8
5.3 Impegno a non alienare i beni strumentali.....	13
5.4 Conto corrente dedicato.....	13
6. SOSPENSIONE E REVOCA.....	13
7. COMUNICAZIONI E RICHIESTE DI ASSISTENZA.....	14
8. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE SVOLTE DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE BENEFICIARIE.....	14

PREMESSA

La presente Guida Operativa disciplina le modalità e le procedure di erogazione dei contributi connessi al programma “Per Chi Crea” (Edizione 2023) promosso dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE) con riferimento alle istituzioni scolastiche beneficiarie del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole.

Le disposizioni seguenti sono da ritenersi vincolanti per tutte le istituzioni scolastiche beneficiarie di un contributo nell'ambito del suddetto Bando. Resta inteso che le parti potranno negoziare per iscritto eventuali termini e condizioni in deroga alla presente Guida Operativa, che dovranno ritenersi applicabili in luogo dei termini e condizioni di seguito riportate.

Le regole previste nella presente Guida Operativa si assommano a quanto disposto dai documenti ufficiali del programma “Per Chi Crea” (Edizione 2023), ovvero:

- il Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole (Ed. 2023), pubblicato sul sito web www.perchicrea.it;
- la Convenzione che sarà stipulata tra SIAE e istituzioni scolastiche beneficiarie dei contributi per l'edizione 2023 e Allegati.

1. ADEMPIMENTI GENERALI

L'istituzione scolastica beneficiaria accetta integralmente gli impegni di seguito riportati, i quali costituiscono parte integrante della Convenzione stipulata con SIAE.

1.1 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità dell'istituzione scolastica beneficiaria

Per tutta la durata del progetto, l'istituzione scolastica beneficiaria è tenuta a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3 del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole e a comunicare a SIAE ogni variazione dei dati e delle informazioni che possano comportare la perdita di tali requisiti.

1.2 Mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto finanziato

L'istituzione scolastica beneficiaria è tenuta a rispettare le caratteristiche di ammissibilità del progetto secondo quanto previsto all'art. 2 del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole e a comunicare a SIAE ogni variazione che possa comportare la perdita di tali requisiti.

1.3 Variazioni istituzionali e anagrafiche dell'istituzione scolastica beneficiaria

L'istituzione scolastica beneficiaria si impegna a comunicare a SIAE eventuali modifiche istituzionali e anagrafiche relative all'istituzione (denominazione, sede legale, legale rappresentante, ecc.). Tali comunicazioni dovranno essere effettuate, entro e non oltre 30 gg dal loro verificarsi, tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it e dovranno essere corredate da opportuna documentazione (es. deliberazioni, ecc.).

1.4 Conservazione della documentazione

L'istituzione scolastica beneficiaria si impegna a:

- archiviare la documentazione inerente al progetto con modalità idonee a favorire lo svolgimento dei controlli e monitoraggi da parte di SIAE o di altro soggetto da essa incaricato;
- conservare la documentazione inerente al progetto, e in particolare tutti i documenti giustificativi di spesa con i relativi dimostrativi di pagamento, per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE.

1.5 Definizione dei destinatari finali dei progetti finanziati

Destinatari finali dei progetti finanziati dal Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole sono **le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti** (d'ora in poi "studenti") delle istituzioni scolastiche ed educative statali italiane del primo e secondo ciclo (d'ora in poi "istituzioni scolastiche") di età non superiore ai 35 anni (ovvero che non abbiano ancora compiuto 36 anni alla data di scadenza del presente Bando, vale a dire il 28.06.2023) e residenti in Italia (inclusi gli studenti di nazionalità non italiana).

2. VARIAZIONI ALLE CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FINANZIATI

L'istituzione scolastica beneficiaria si impegna a realizzare il progetto secondo le modalità definite nell'ambito della Proposta progettuale approvata dalla Commissione e, in ogni caso, secondo quanto concordato con SIAE e stipulato nella Convenzione.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivazione, si verifichi la necessità di apportare modifiche alle caratteristiche del progetto, l'istituzione scolastica beneficiaria è tenuta a darne tempestiva comunicazione a SIAE, al fine di permettere alla stessa una valutazione in merito alla compatibilità e conformità di tali modifiche progettuali.

Potranno essere proposte variazioni alle caratteristiche del progetto rientranti nelle fattispecie indicate nei paragrafi successivi. Le eventuali variazioni non contemplate nella presente Guida Operativa dovranno essere in ogni caso tempestivamente comunicate a SIAE che ne valuterà autonomamente l'accettazione.

Le eventuali modifiche alle caratteristiche del progetto dovranno essere comunicate e approvate da SIAE prima di effettuare le relative spese e, comunque, prima del verificarsi degli effetti economici delle stesse. Non saranno in ogni caso riconosciute ammissibili, in sede di rendicontazione, spese non inerenti al progetto o inerenti a modifiche progettuali non approvate da SIAE.

2.1 Variazioni all'importo delle voci di spesa del budget previsionale del progetto

Fatto salvo il valore complessivo del budget previsionale del progetto, che è da considerarsi **non modificabile**, in fase di realizzazione del progetto sono ammesse proposte di rimodulazione delle voci di spesa del budget previsionale, le quali dovranno essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE.

Considerata l'aggregazione delle singole voci di spesa nell'ambito delle seguenti macro-voci (riportate nello schema di budget contenuto nella Proposta progettuale):

- A.** Spese per le attività di formazione e promozione culturale
- B.** Spese di promozione e comunicazione
- C.** Spese generali dell'istituzione scolastica proponente

è consentito proporre variazioni riguardanti sia l'importo totale delle **macro-voci** del budget del progetto (A, B e C), sia le **sotto-voci** relative a ciascuna macro-voce di spesa (es. A1, A2, A3, ecc.).

Le variazioni dell'importo totale di ciascuna singola **macro-voce** di spesa (A, B o C) **non potranno superare il 25% del costo complessivo del progetto**. Le **sotto-voci** di spesa potranno invece subire variazioni senza alcuna limitazione. In ogni caso, le variazioni sopra indicate non dovranno contribuire a snaturare il progetto approvato dalla Commissione o a ridurre il valore qualitativo e produttivo.

L'importo delle spese inerenti la macro-voce **C. Spese generali dell'istituzione scolastica proponente** non potrà, in ogni caso, superare il **limite massimo pari al 20% del costo totale del progetto**, così come previsto dal Bando.

La comunicazione e approvazione da parte di SIAE della rimodulazione del budget previsionale del progetto dovrà avvenire esclusivamente nel caso in cui vengano proposte modifiche al valore delle macro-voci di spesa (A, B e C) e tali modifiche incidano sul valore delle macro-voci per un **importo superiore al 10% del costo totale del progetto**, a patto che dette variazioni non contribuiscano a snaturare il progetto approvato dalla Commissione o a ridurre il valore qualitativo e produttivo.

Le proposte di variazione delle singole voci del budget previsionale del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto;
- rimodulazione del budget del progetto da effettuarsi mediante lo schema utilizzato in sede di presentazione della Proposta progettuale, da allegare alla suddetta lettera.

Le richieste di variazione delle singole voci di spesa del budget previsionale del progetto potranno essere presentate **fino a due mesi prima dello scadere del termine** previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione.

2.2 Variazioni alle tempistiche di realizzazione del progetto

Tutte le attività previste dai progetti finanziati potranno realizzarsi a partire dal **30.10.2023** e dovranno concludersi entro e non oltre il **30.10.2024** e, in ogni caso, secondo le tempistiche che saranno concordate con SIAE.

Qualora la pubblicazione delle graduatorie definitive dei vincitori dovesse effettuarsi in data successiva al 30.10.2023, saranno comunque riconosciute alle istituzioni scolastiche beneficiarie risultate vincitrici le spese e le attività effettuate a partire dal 30.10.2023, fermo restando l'aderenza delle attività realizzate con quanto previsto nella Proposta progettuale, nonché il rispetto dei principi di ammissibilità della spesa e delle categorie di spesa ammissibili secondo quanto indicato nella presente Guida Operativa.

Fermo restando l'obbligo del rispetto delle tempistiche di avvio e termine dei progetti sopra indicate, sono ammesse proposte di variazione riguardanti le tempistiche di realizzazione del progetto, le quali dovranno essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE. Nello specifico, le proposte di variazione delle tempistiche del progetto potranno riguardare le tempistiche previste nel "Cronoprogramma generale del progetto" contenuto al punto D) della Proposta progettuale.

Non saranno ammesse proposte di **riduzione del numero di ore di formazione** rispetto a quanto previsto nella Proposta progettuale approvata dalla Commissione di valutazione, pena la riduzione proporzionale del contributo. Al fine del corretto riconoscimento delle attività svolte, ciascun singolo studente dovrà obbligatoriamente aver preso parte alle attività di formazione per almeno l'80% della durata prevista nella Proposta progettuale approvata dalla Commissione di valutazione.

Le proposte di variazione delle tempistiche di realizzazione del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto;
- riformulazione delle tempistiche del progetto effettuata utilizzando lo schema di cronoprogramma contenuto al sopracitato punto D) della Proposta progettuale, da allegare alla suddetta lettera.

Le richieste di variazione delle tempistiche di realizzazione del progetto potranno essere presentate **fino a due mesi prima dello scadere del termine** previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione, ad eccezione di eventuali ulteriori variazioni causate da fattori imprevisti e non direttamente controllabili dal soggetto beneficiario (inagibilità degli spazi, fattori atmosferici, ecc.).

2.3 Variazioni ai contenuti del progetto

Fermo restando l'obbligo di mantenimento delle caratteristiche di ammissibilità del progetto (definiti all'art. 2 del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole), sono ammesse proposte di variazione esclusivamente di carattere "non strutturale" riguardanti i contenuti del progetto, le quali devono essere preventivamente comunicate e approvate da SIAE. Tali variazioni potranno riguardare:

- il "Progetto delle attività di formazione" contenuto al Punto B) della Proposta progettuale;

- il “Progetto delle attività di promozione culturale” contenuto al punto C) della Proposta progettuale.

Non saranno ammesse variazioni che prevedano la **riduzione del numero degli studenti** coinvolti nelle attività di formazione e di promozione culturale rispetto a quanto previsto nella Proposta progettuale presentata in sede di candidatura e approvata dalla Commissione di valutazione, pena la riduzione proporzionale del contributo.

Non saranno ammesse, inoltre, variazioni inerenti le **altre organizzazioni pubbliche e/o private di settore coinvolte nel progetto** (se previste in sede di Proposta progettuale nel relativo punto E), pena la riduzione proporzionale del contributo, qualora tali variazioni modifichino strutturalmente il valore sociale, culturale e formativo del progetto.

Non saranno ammesse, in ogni caso, variazioni alle attività progettuali qualora tali variazioni contribuiscano a ridurre il valore qualitativo e produttivo del progetto.

Le proposte di variazione dei contenuti del progetto dovranno essere sottoposte all'approvazione di SIAE mediante l'invio tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it della seguente documentazione:

- lettera di richiesta di variazione comprendente una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente le motivazioni della variazione proposta e gli effetti della stessa sugli obiettivi, le attività e i risultati attesi del progetto.

Le richieste di variazione dei contenuti del progetto potranno essere presentate **fino a due mesi prima dello scadere del termine** previsto per la realizzazione del progetto. Richieste presentate successivamente a tale termine non saranno prese in considerazione.

3. IMPORTO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Importo del contributo

L'importo del contributo assegnato da SIAE a ciascun progetto finanziato è specificatamente indicato nella Convenzione stipulata tra SIAE e istituzione scolastica beneficiaria. Il contributo è da ritenersi fuori dal campo di applicazione dell'IVA per assenza del presupposto oggettivo ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 633/72.

Qualora le spese effettivamente rendicontate da parte dell'istituzione scolastica beneficiaria risulteranno inferiori a quanto previsto nel budget previsionale del progetto, ovvero non ammissibili (in relazione ai principi di ammissibilità della spesa indicati al paragrafo 5 della presente Guida Operativa), **l'importo del contributo SIAE sarà proporzionalmente ridotto**, previa la verifica che le attività realizzate dall'istituzione scolastica beneficiaria risultino autonomamente utili e significative rispetto allo scopo del finanziamento.

Qualora le attività realizzate dall'istituzione scolastica beneficiaria risultino non aderenti rispetto a quanto previsto nella Proposta progettuale approvata dalla Commissione di valutazione, **l'importo del contributo SIAE sarà proporzionalmente ridotto**, previa la verifica che le attività realizzate dall'istituzione scolastica beneficiaria risultino autonomamente utili e significative rispetto allo scopo del finanziamento.

3.2 Modalità di erogazione del contributo

Come previsto all'art. 10 del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole, il contributo assegnato da SIAE sarà erogato:

- per un importo pari al **50% del contributo assegnato**, in sede di **stipula della Convenzione** tra SIAE e istituzione scolastica beneficiaria;
- per un importo pari al **restante 50% del contributo assegnato**, in seguito al **completamento di tutte le attività previste dal progetto**, previa presentazione, da parte dell'istituzione scolastica beneficiaria, di documentazione idonea attestante: 1) l'effettiva **realizzazione delle attività** previste dal progetto; 2) l'effettiva **realizzazione delle spese** previste, anche in termini di impegno di spesa, con riferimento all'importo del contributo assegnato da SIAE.

3.3 Erogazione anticipata del contributo

Un importo pari al **50% del contributo assegnato** sarà erogato a ciascuna istituzione scolastica beneficiaria del Bando in oggetto in sede di **stipula della Convenzione** tra quest'ultima e SIAE.

In caso di revoca o rinuncia al contributo da parte dell'istituzione scolastica beneficiaria, l'anticipo del 50% del contributo ricevuto in sede di stipula della Convenzione con SIAE dovrà essere restituito integralmente a SIAE entro 30 giorni lavorativi.

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

4.1 Documentazione da inviare in sede di richiesta di erogazione del saldo finale del contributo

Con riferimento a tutti i settori di intervento del Bando in oggetto, il saldo finale del contributo sarà erogato previa presentazione della seguente documentazione:

- A. Richiesta di erogazione del contributo, redatta sulla base del modello che sarà fornito da SIAE, comprensiva di Resoconto delle attività progettuali realizzate e Rendiconto dettagliato delle spese del progetto (con riferimento all'importo del contributo assegnato da SIAE) sottoscritto dal Dirigente Scolastico dell'istituzione scolastica beneficiaria e certificato da un soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti o, in alternativa, dal revisore interno incaricato con apposita delibera del Ministero dell'Istruzione e del Merito nell'ambito del Collegio dei revisori dell'istituzione scolastica beneficiaria medesima.
- B. Resoconto delle presenze degli studenti durante i moduli formativi e le attività di promozione culturale previsti dal progetto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico dell'istituzione scolastica beneficiaria.
- C. Resoconto dettagliato delle iniziative di comunicazione realizzate e, ove possibile, n. 1 copia del materiale informativo realizzato recante il materiale grafico indicato nella presente Guida Operativa.
- D. Eventuale rassegna stampa del progetto aggiornata alla data di presentazione della richiesta di erogazione.

Le richieste di erogazione del saldo del contributo, comprensive di tutta la documentazione obbligatoria sopra indicata, dovranno essere consegnate in un'unica busta chiusa contenente il materiale esclusivamente in formato digitale (quest'ultimo salvato su supporto pen drive USB) **recante la dicitura "Per Chi Crea (Edizione 2023) – Bando 2 Formazione e promozione culturale nelle scuole"**, a mezzo posta ordinaria o consegna a mano o a mezzo corriere espresso, entro e non oltre il **15.01.2025**, al seguente indirizzo: SIAE – Direzione Generale - Viale della Letteratura, 30 - 00144 Roma. Il termine di cui sopra è da intendersi quale essenziale.

SIAE si riserva il diritto di procedere a **verifiche amministrative-contabili**, anche a campione, al fine di accertare la regolarità degli atti relativi al rendiconto delle spese di progetto. A tal fine, le istituzioni scolastiche beneficiarie hanno l'**obbligo di conservare tutta la documentazione contabile giustificativa delle spese effettuate** per la realizzazione del progetto per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE, ivi incluso l'**estratto conto (o gli estratti conto, nel caso di utilizzo di più conti) del conto corrente dedicato** al progetto finanziato (si veda l'art. 14 del Bando in oggetto).

SIAE potrà sospendere, discrezionalmente ed in ogni momento, il pagamento del corrispettivo per procedere d'ufficio a verifiche in ordine all'autenticità della documentazione presentata e alla veridicità delle dichiarazioni rese dall'istituzione scolastica beneficiaria.

SIAE si riserva di richiedere all'istituzione scolastica beneficiaria la presentazione di ulteriore documentazione utile alla valutazione della richiesta di erogazione del contributo, ovvero di richiedere approfondimenti circa la documentazione presentata, anche mediante appositi incontri tra SIAE e istituzione scolastica beneficiaria.

4.2 Documentazione da produrre per il monitoraggio in itinere dei progetti

Durante la realizzazione dei progetti le istituzioni scolastiche beneficiarie del contributo si impegnano a mantenere informata SIAE circa l'andamento delle attività progettuali, il raggiungimento degli obiettivi del progetto ed ogni altra notizia rilevante. A tal fine, in aggiunta alla documentazione da produrre in sede di richiesta di erogazione del contributo (saldo finale), durante la realizzazione dei progetti le istituzioni scolastiche beneficiarie avranno l'obbligo di presentare un **Report intermedio** relativo allo stato di avanzamento dei progetti da consegnarsi **entro il 30.04.2024**, termine questo ritenuto essenziale ed inderogabile.

Il **Report intermedio** dovrà contenere:

- una relazione dettagliata delle attività progettuali realizzate nel periodo di riferimento;
- il rendiconto dettagliato delle spese effettuate nel periodo di riferimento, quest'ultimo certificato da un soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti o, in alternativa, dal revisore interno incaricato con apposita delibera del Ministero dell'Istruzione e del Merito nell'ambito del Collegio dei revisori dell'istituzione scolastica beneficiaria medesima.

Il Report intermedio dovrà essere realizzato mediante la compilazione di un apposito modulo che sarà fornito da SIAE e dovrà essere trasmesso a SIAE tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it.

Nel corso dello svolgimento del progetto, SIAE si riserva la possibilità di convocare i responsabili di progetto per audizioni in sede, ovvero di effettuare verifiche sullo stato di avanzamento delle attività anche mediante visite e sopralluoghi presso le sedi di svolgimento del progetto.

5. SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

5.1 Principi di ammissibilità della spesa

Le spese rendicontate dalle istituzioni scolastiche beneficiarie al termine dei progetti saranno considerate ammissibili esclusivamente se:

- ✓ **Pertinenti ed imputabili**, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto finanziato.
- ✓ **Effettivamente sostenute e contabilizzate**, ovvero effettivamente quietanzate dall'istituzione scolastica beneficiaria dando luogo alle relative registrazioni contabili nel rispetto della normativa fiscale - ad esclusione delle spese per la retribuzione del personale dipendente di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero dallo stesso erogate - o, in alternativa, **formalizzate in termini di impegno di spesa**.
- ✓ **Sostenute o impegnate nel periodo temporale di ammissibilità delle spese**, ovvero nel periodo intercorrente tra il 30.10.2023 e il termine fissato entro il quale devono essere trasmesse le rendicontazioni finali, vale a dire il 15.01.2025. La documentazione contabile giustificativa delle spese o degli impegni di spesa rendicontati dovrà riferirsi al medesimo periodo di ammissibilità.
- ✓ **Comprovabili**, ovvero giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore equivalente, ivi inclusi documenti attestanti il relativo impegno di spesa. Non sono ammessi scontrini fiscali.
- ✓ **Tracciabili**, ovvero in caso di spese quietanzate i pagamenti dovranno essere registrati sull/i conto/i corrente/i dedicato/i al progetto (si veda l'art. 14 del Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole) ed effettuati esclusivamente mediante strumenti finanziari tracciabili quali bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico. Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- ✓ **Contenute nei limiti stabiliti e autorizzati** dal Bando 2 – Formazione e promozione culturale nelle scuole e approvati da SIAE (massimali di costo, budget previsionale, ecc.).

5.2 Tipologie di spesa ammissibili e relativa documentazione contabile giustificativa

I rendiconti delle spese previsti ai paragrafi 4.1 e 4.2 della presente Guida Operativa, dovranno essere realizzati utilizzando lo schema di budget contenuto nella Proposta progettuale presentata in sede di candidatura, contenente le voci di spesa del progetto distinte nelle macro-voci A. Spese per le attività di formazione e promozione culturale, B. Spese di promozione e comunicazione, C. Spese generali dell'istituzione scolastica proponente.

Le macro-voci di budget (A., B. e C.) potranno contenere esclusivamente le seguenti tipologie di spesa ammesse al contributo:

- A.** spese per la retribuzione del personale dipendente (DS, DSGA, personale docente, altro personale della scuola) impiegato nella realizzazione del progetto, al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili);
- B.** spese per il compenso del personale non dipendente (formatori, esperti, artisti, tecnici, ecc.) impiegato nella realizzazione del progetto, al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili);
- C.** spese per servizi e prestazioni professionali di terzi (ivi incluse le spese relative al soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti o, in alternativa, relative al revisore interno incaricato con apposita delibera del Ministero dell'Istruzione e del Merito nell'ambito del Collegio dei revisori dell'istituzione scolastica beneficiaria medesima che dovrà occuparsi di certificare i rendiconti delle spese del progetto come indicato all'art. 11 e all'art. 13 del Bando in oggetto), al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili) se dovute;
- D.** spese per acquisto di eventuali titoli di ingresso/biglietti (anche in forma di abbonamento) funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto;
- E.** spese per acquisto di eventuali opere (ad es., libri, dvd, dischi, ecc.) funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto;
- F.** spese per acquisto/noleggio di strumenti/attrezzature necessari alla realizzazione del progetto;

- G.** spese per locazione di immobili/spazi necessari per la realizzazione del progetto;
- H.** spese per acquisto di materiali di consumo necessari alla realizzazione del progetto;
- I.** spese per vitto, alloggio e viaggi finalizzati alla realizzazione del progetto;
- J.** spese per adempimenti relativi al diritto d'autore connessi alla realizzazione del progetto;
- K.** spese per attività di comunicazione (ad es., brochure, locandine, ecc.) connesse al progetto;
- L.** spese generali dell'istituzione scolastica beneficiaria connesse all'utilizzo degli spazi/attrezzature proprie per la realizzazione del progetto (nei limiti del 20% rispetto al costo totale del progetto).

Non saranno considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- interessi debitori;
- commissioni per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
- spese di ammende, penali e per controversie legali;
- spese per acquisto/noleggio di mobili, veicoli, attrezzature non direttamente necessari alla realizzazione del progetto, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- parcelle legali e notarili;
- IVA e altre imposte e tasse se recuperabili.

SIAE si riserva il diritto di procedere a **verifiche amministrative-contabili**, anche a campione, al fine di accertare la regolarità degli atti relativi al rendiconto delle spese di progetto. A tal fine, le istituzioni scolastiche beneficiarie hanno l'**obbligo di conservare tutta la documentazione contabile giustificativa delle spese effettuate** per la realizzazione del progetto per un periodo pari ad almeno 3 anni dall'erogazione del contributo da parte di SIAE, ivi **incluso l'estratto conto** (o gli estratti conto, nel caso di utilizzo di più conti) del conto corrente dedicato al progetto finanziato (si veda il paragrafo 5.4 della presente Guida Operativa).

Qualora le spese effettivamente rendicontate da parte dell'istituzione scolastica beneficiaria risulteranno inferiori a quanto previsto nel budget previsionale del progetto, ovvero non ammissibili (in relazione ai principi di ammissibilità della spesa indicati al presente paragrafo), **l'importo del contributo SIAE sarà proporzionalmente ridotto**, previa la verifica che le attività realizzate dall'istituzione scolastica beneficiaria risultino autonomamente utili e significative rispetto allo scopo del finanziamento.

A. Spese per la retribuzione del personale dipendente impiegato nella realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati i costi connessi al personale dipendente dell'istituzione scolastica beneficiaria direttamente impegnato nella realizzazione del progetto in orario di servizio o in orario aggiuntivo rispetto all'orario di servizio. Ai fini della contabilizzazione e rendicontazione di queste spese, è considerato il costo orario del dipendente, calcolato tenendo conto del costo annuo diviso per il monte ore convenzionale previsto dal CCNL di riferimento dell'istituzione scolastica beneficiaria e da eventuali contratti integrativi. I costi relativi al personale dipendente dell'istituzione scolastica beneficiaria saranno ammissibili esclusivamente per la quota parte della retribuzione imputabile al progetto. Tali spese, inoltre, saranno ammissibili al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili).

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- cedolini paga imputati al progetto e quietanzati;
- documentazione probante il pagamento del netto in busta (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa;
- F24 regolarmente quietanzati e prospetto di riconciliazione tra la busta paga del dipendente e gli F24 attestanti il versamento.

Resta inteso che per la rendicontazione delle spese per la retribuzione del personale dipendente coinvolto nel progetto in orario di servizio, poiché di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sarà necessario produrre esclusivamente i "cedolini paga" di riferimento di ciascun docente/altro dipendente coinvolto nel progetto cui sarà attribuita la quota parte di spesa attinente al progetto beneficiario.

B. Spese per la retribuzione del personale non dipendente incaricato per la realizzazione del progetto

Per la realizzazione delle attività progettuali l'istituzione scolastica beneficiaria può avvalersi anche di personale esterno (non dipendente). La collaborazione o la prestazione di tali risorse dovrà risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente specificate le attività conferite, la pertinenza al progetto, la relativa durata e il compenso pattuito. I costi relativi al personale non dipendente saranno ammissibili al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili).

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nell'oggetto della prestazione la pertinenza al progetto;
- documentazione probante il pagamento dell'importo dovuto indicato in fattura o nella documentazione contabile equivalente (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa;
- F24 regolarmente quietanzati e prospetto di riconciliazione tra la fattura/documentazione contabile del collaboratore e gli F24 attestanti il versamento.

C. Spese per compensi per servizi e prestazioni professionali di terzi finalizzati alla realizzazione del progetto

Per la realizzazione delle attività progettuali l'istituzione scolastica beneficiaria può avvalersi anche di servizi e prestazioni professionali di terzi finalizzati alla realizzazione del progetto. La fornitura di tali servizi e prestazioni dovrà risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente specificate le attività conferite, la relativa durata e i compensi. Tali spese, inoltre, saranno ammissibili al lordo delle ritenute Inps, Irpef (o assimilabili), se dovute.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nell'oggetto della prestazione la pertinenza al progetto;
- documentazione probante il pagamento dell'importo dovuto indicato in fattura o nella documentazione contabile equivalente (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa;
- F24 regolarmente quietanzati e prospetto di riconciliazione tra la singola fattura/documentazione contabile e gli F24 attestanti il versamento.

In questa voce possono essere incluse le spese relative al soggetto terzo indipendente iscritto all'Albo dei revisori legali dei conti o, in alternativa, relative al revisore interno incaricato con apposita delibera del Ministero dell'Istruzione e del Merito nell'ambito del Collegio dei revisori dell'istituzione scolastica beneficiaria medesima che si occuperà di certificare i rendiconti delle spese del progetto.

D. Spese per acquisto di eventuali titoli di ingresso/biglietti funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di eventuali titoli di ingresso/biglietti (anche in forma di abbonamento) funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto (ad es., partecipazione a spettacoli, visite a istituzioni culturali, ecc.).

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- eventuali contratti/accordi stipulati per l'acquisto dei titoli/biglietti/altro;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio il riferimento all'acquisto dei suddetti titoli/biglietti;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

E. Spese per acquisto di eventuali opere funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di eventuali opere (ad es., libri, dvd, dischi, ecc.) funzionali alla realizzazione delle attività di promozione culturale previste dal progetto.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- eventuali contratti/accordi stipulati per l'acquisto delle opere;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio il riferimento all'acquisto delle suddette opere;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

F. Spese per acquisto/noleggio di strumenti/attrezzature necessari alla realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi riferibili a strumenti e attrezzature direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Si precisa che a questa voce possono essere ricondotti sia i canoni di locazione e/o d'uso di strumenti e attrezzature (esclusivamente utilizzati per la realizzazione della attività progettuali), sia le quote di ammortamento ordinario in caso di strumenti/attrezzature appositamente acquistati dall'istituzione scolastica beneficiaria per la realizzazione della attività progettuali.

In riferimento a strumenti/attrezzature che saranno acquistati dall'istituzione scolastica beneficiaria per lo svolgimento del progetto sono ammesse le sole quote di ammortamento relative a strumenti/attrezzature il cui costo è superiore a € 2.000,00, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di utilizzo nell'ambito del progetto; per strumenti/attrezzature il cui costo è inferiore a € 2.000,00 la spesa è interamente ammissibile e non si prevede l'imputazione della quota di ammortamento. La soglia pari a € 2.000,00 si applica al valore di spesa relativo al singolo strumento o alla singola attrezzatura acquistati.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- contratti di noleggio/locazione riferiti agli strumenti/alle attrezzature noleggiati;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio la tipologia e il numero di strumenti/ attrezzature acquistati o noleggiati;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

G. Spese per locazione di immobili/spazi necessari per la realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi riferibili ai locali e spazi (solo se diversi dalla sede del soggetto beneficiario) direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- contratti o accordi di locazione riferiti ai locali/spazi utilizzati;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio il riferimento all'uso dei suddetti locali/spazi;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

H. Spese per acquisto di materiali di consumo necessari alla realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo utilizzato direttamente per la realizzazione del progetto.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio il riferimento all'acquisto dei suddetti beni;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

I. Spese per vitto, alloggio e viaggi finalizzati alla realizzazione del progetto

A questa voce di spesa vanno imputate esclusivamente le spese di vitto, alloggio e viaggio effettuate dal personale impiegato nella realizzazione del progetto (riferite ad attività svolte al di fuori della sede abituale di lavoro) e dagli studenti partecipanti (con riferimento alle sole attività che si svolgeranno al di fuori delle sedi dell'istituzione scolastica cui gli studenti sono iscritti).

Nel caso in cui le spese di vitto, alloggio e viaggio siano sostenute direttamente dall'istituzione scolastica beneficiaria (per conto del personale impiegato nel progetto ovvero per conto degli studenti partecipanti), la rendicontazione di questa tipologia di spesa dovrà essere effettuata mediante la seguente documentazione contabile giustificativa:

- fatture o documentazione equivalente indicanti il riferimento al progetto oppure il riferimento al personale per cui sono state sostenute;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa. Non saranno considerate ammissibili spese effettuate in contanti.

Nel caso in cui le spese di vitto, alloggio e viaggio siano sostenute dai singoli membri del personale impiegato nel progetto e sostenute solo successivamente, a titolo di rimborso spese, dall'istituzione scolastica beneficiaria, la rendicontazione di questa tipologia di spesa dovrà essere effettuata mediante la seguente documentazione contabile giustificativa:

- fatture o documentazione equivalente indicanti il riferimento al progetto e il riferimento al rimborso spese erogato al singolo membro del personale impiegato nel progetto e contenenti il dettaglio delle singole spese di vitto, alloggio o viaggio alle quali si riferisce il rimborso. Non saranno considerati ammissibili rimborsi spese forfettari se non espressamente previsti dai contratti stipulati tra istituzione scolastica beneficiaria e soggetto al quale si riferisce il rimborso.
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa. Non saranno considerati ammissibili rimborsi spese effettuati in contanti.

In tutti i casi, non saranno considerate ammissibili spese superiori ai seguenti massimali:

- massimo € 50,00 a pasto per persona, per quanto riguarda le spese di vitto;
- massimo € 200,00 a pernottamento per persona, per quanto riguarda le spese di alloggio; in caso di eventi, spettacoli o presentazioni, saranno ammissibili esclusivamente i pernottamenti effettuati la notte precedente e quella relativa alla data del singolo evento/spettacolo/presentazione;
- massimo € 0,40 per chilometro (esclusi eventuali pedaggi) nel caso di spostamenti tramite mezzo proprio (auto o simili); il chilometraggio ammissibile sarà conteggiato tramite Google Maps dal luogo di residenza dell'artista/del membro dello staff, o dalla sede legale dell'istituzione scolastica beneficiaria, al luogo di svolgimento dell'evento/spettacolo/presentazione e viceversa.

J. Spese per adempimenti relativi al diritto d'autore connessi alla realizzazione del progetto

Sono riconducibili a questa voce le spese connesse al pagamento di diritti di autore o diritti connessi strettamente legati alla realizzazione delle attività del progetto.

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- eventuali contratti o accordi riferiti alle spese in oggetto;
- ricevute o documentazione equivalente indicanti il riferimento al pagamento dei diritti in oggetto;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

K. Spese per attività di comunicazione connesse al progetto

A questa voce di spesa vanno imputati esclusivamente i costi sostenuti per l'acquisto di beni o servizi finalizzati alla realizzazione delle attività di comunicazione connesse direttamente al progetto (ad es., realizzazione brochure, locandine, costi di grafica, acquisto di spazi pubblicitari, ecc.).

Per la rendicontazione di questa tipologia di spesa le istituzioni scolastiche beneficiarie dovranno produrre la seguente documentazione contabile giustificativa:

- eventuali contratti/incarichi riferiti alle spese in oggetto;
- fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio il riferimento all'acquisto dei suddetti beni;
- documentazione probante il pagamento (es., ricevute bonifici, estratto conto) oppure documentazione attestante il relativo impegno di spesa.

L. Spese generali dell'istituzione scolastica proponente

Le spese generali sono rappresentate dai costi non direttamente connessi al progetto, benché ad esso indirettamente riferibili, collegati alle attività generali dell'istituzione scolastica beneficiaria e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile al progetto. Rientrano nelle spese generali le seguenti tipologie di spesa:

- affitti, condominio, manutenzione ordinaria, riscaldamento, condizionamento e pulizia dell'immobile sede dell'istituzione scolastica beneficiaria;
- energia, acqua e gas dell'immobile sede dell'istituzione scolastica beneficiaria;
- cancelleria e stampati;
- spese assicurative;
- spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici;
- spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili al progetto).

Le spese generali saranno riconosciute all'istituzione scolastica beneficiaria in misura forfettaria nella misura massima del 20% rispetto al costo totale del progetto. In riferimento a questa tipologia di spesa non sarà, pertanto, necessario produrre documentazione contabile giustificativa.

5.3 Impegno a non alienare i beni strumentali

L'istituzione scolastica beneficiaria si impegna a non cedere né alienare a qualsiasi titolo i beni strumentali ammessi al finanziamento, per un periodo di tre anni con decorrenza dalla data in cui ha avuto termine il progetto.

5.4 Conto corrente dedicato

Tenuto conto del principio della "tracciabilità" della spesa di cui al paragrafo 5.1 della presente Guida Operativa, l'istituzione scolastica beneficiaria si impegna ad avvalersi di **uno o più conti correnti dedicati** ad essa intestati che verranno utilizzati dalla stessa per i pagamenti connessi all'attuazione del progetto. È consentito l'utilizzo di uno o più conti correnti eventualmente già attivi e non esclusivamente dedicati al progetto connesso al programma "Per Chi Crea". Inoltre, i medesimi conti correnti dedicati potranno essere utilizzati da parte della stessa istituzione scolastica beneficiaria per l'attuazione di uno o più progetti connessi al programma "Per Chi Crea". A ciascuna istituzione scolastica beneficiaria sarà poi richiesto di comunicare il conto corrente sul quale sarà erogato il contributo assegnato.

6. SOSPENSIONE E REVOCA

In caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico dell'istituzione scolastica beneficiaria, anche in coerenza con quanto sarà previsto dalla Convenzione, SIAE, previa diffida ad adempiere, procede alla sospensione o, in caso di grave inadempimento, revoca del finanziamento e all'eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo, in via del tutto eccezionale, il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

7. COMUNICAZIONI E RICHIESTE DI ASSISTENZA

Salvo ove diversamente specificato, tutte le comunicazioni e le eventuali richieste di assistenza da parte delle istituzioni scolastiche beneficiarie con riguardo al Bando oggetto della presente Guida Operativa dovranno avvenire tramite mail all'indirizzo perchicrea@siae.it. SIAE non garantisce di fornire risposta a eventuali richieste o comunicazioni pervenute tramite altri canali.

8. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE SVOLTE DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE BENEFICIARIE

Tutte le istituzioni scolastiche beneficiarie si impegnano a inserire in **tutti i prodotti** o materiali informativi, pubblicitari e promozionali legati al progetto, nonché in tutto il **materiale diffuso a mezzo stampa** (es. comunicato stampa), la dicitura – **Con il sostegno del MiC e di SIAE, nell'ambito del programma "Per Chi Crea"** – riportando di seguito i **loghi** dei promotori dell'iniziativa nel seguente ordine:

- Ministero della Cultura (MiC);
- Per Chi Crea;
- SIAE.

I suddetti loghi dovranno mantenere inalterate le **proprietà originali** (ad es. colori, proporzioni, ecc.) in conformità delle **caratteristiche tecniche** stabilite nelle linee guida di utilizzo che saranno successivamente fornite da SIAE e dovranno favorire la chiara **riconoscibilità** dell'iniziativa "Per Chi Crea". Ogni altro utilizzo improprio sarà perseguibile ai termini di legge.

Tutti i post social dovranno inoltre includere l'hashtag #PerChiCrea e le seguenti mention:

- su Facebook @SIAE | @MiC
- su Instagram @siae_official | @MiC
- su Twitter @SIAE_Official | @_MiC

L'utilizzo e l'applicazione del materiale grafico sopra indicato dovrà rispecchiare quanto previsto dalle linee guida di utilizzo trasmesse da SIAE e non è soggetto ad autorizzazione da parte della stessa. Tuttavia, gli adempimenti relativi alle azioni di promozione e comunicazione saranno soggetti a verifica durante i controlli.