



**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

# **OTTO PER MILLE DELL'IRPEF A DIRETTA GESTIONE STATALE**

# **GUIDA ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI**

decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1998, n. 76

EDIZIONE 2024

©PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Redazione a cura del DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO  
Ufficio per la concertazione amministrativa e l'utilizzazione dell'otto per mille dell'Irpef  
Servizio per le attività inerenti alle procedure di utilizzazione dell'otto per mille dell'Irpef e per gli interventi straordinari sul territorio

*Via della Mercede, 9 - 00187 ROMA*  
[ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it)

# Sommario

1.	Le graduatorie .....	4
2.	Ammessi al finanziamento .....	4
2.1	Autocertificazioni e cittadini extracomunitari .....	5
3.	Ammessi al finanziamento con obbligo di rimodulazione .....	6
3.1	Erogazione della prima quota .....	6
3.2	La scheda identificativa del progetto .....	7
3.3	CUP (Codice Unico di Progetto) .....	8
3.4	La modulistica e gli allegati: regole di trasmissione .....	8
3.5	Avvio delle attività .....	9
3.6	Pubblicità ed uso del logo .....	9
4.	Criteri di ammissibilità delle spese .....	9
4.1	Procedura per l'acquisto di beni e servizi .....	10
4.2	L'acquisto di beni e servizi in economia .....	11
4.3	Condizioni per la fornitura immediata .....	11
4.4	Fatture dei partner di progetto .....	12
4.5	Controlli in loco .....	12
5.	Monitoraggio degli interventi e obblighi dei beneficiari .....	12
5.1	Erogazione del saldo .....	14
6.	Relazione finale .....	14
7.	COME FARE PER CHIEDERE ....	15
7.1	Proroga dei termini .....	15
7.2	Variazioni del progetto approvato .....	16
7.3	Modifica del legale rappresentante .....	17
7.4	Modifica del responsabile tecnico .....	17
7.5	Variazione partner di progetto .....	17
7.6	Utilizzo dei risparmi di spesa .....	18
7.7	Realizzazione parziale del progetto .....	19
8.	Revoca del finanziamento .....	19
<b>Allegati</b>		
<b>Allegato 1: Prospetto riepilogativo adempimenti, scadenze e sanzioni .....</b>		<b>21</b>
<b>Allegato 2: prospetto riepilogativo modulistica di riferimento .....</b>		<b>23</b>
2.1	Prospetto riepilogativo modulistica per la candidatura al finanziamento .....	23
2.2	Prospetto riepilogativo modulistica per la gestione e la rendicontazione del progetto .....	24
Allegato 3	Informativa Privacy .....	25

## Guida alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati

La gestione dei finanziamenti dell'otto per mille del gettito dell'Irpef a diretta gestione statale è un procedimento amministrativo complesso. Tre sono le fasi fondamentali: l'assegnazione delle risorse, la gestione ed il monitoraggio dei progetti finanziati e la rendicontazione<sup>1</sup>.

La nuova edizione della guida presenta elementi di maggiore dettaglio delle singole fasi della vita del progetto con l'obiettivo di semplificare la procedura e migliorare il dialogo e la cooperazione con i beneficiari.

Difatti, la presente guida si propone di supportare i beneficiari "non professionali" nei diversi passaggi amministrativi e fornire una visione migliore delle diverse fasi di vita del progetto e delle possibili vicissitudini che possono interessarlo.

### 1. Le graduatorie

Sulla base delle domande di finanziamento pervenute, le commissioni tecniche procedono alla valutazione dei progetti assegnando un punteggio complessivo. Conseguentemente, la Presidenza del Consiglio dei ministri predispone bozza dei decreti di ripartizione dei fondi e di approvazione delle graduatorie. Le proposte sono inviate alle competenti Commissioni parlamentari della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica per il prescritto parere. Acquisito il parere favorevole di entrambe le camere vengono adottati i decreti del Presidente del Consiglio dei ministri di approvazione definitiva del piano di riparto e delle graduatorie. I singoli decreti vengono trasmessi alla Corte dei conti per le verifiche di competenza. Solo dopo la registrazione della Corte di conti si procede alla pubblicazione sul sito del Governo nelle pagine dedicate<sup>2</sup>. La pubblicazione ha effetto di pubblicità legale.



La presente guida descrive le fasi amministrative che, dall'ammissione al finanziamento dei singoli progetti, conducono alla rendicontazione finale.

### 2. Ammessi al finanziamento

Il beneficiario che sia utilmente collocato in graduatoria per il progetto presentato riceve formale comunicazione di ammissione unitamente ai termini ed alle condizioni da rispettare.

In particolare, perentoriamente a pena di decadenza dal beneficio, entro sei mesi dal ricevimento della comunicazione, il beneficiario deve trasmettere, tramite autocertificazioni rese a norma degli

<sup>1</sup> Per la presentazione delle domande di finanziamento si veda la guida alla presentazione della domanda di finanziamento

<sup>2</sup> <https://www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8xmille-decretiripartizione/12596>

articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445<sup>3</sup> la seguente documentazione:

- a) l'atto di "accettazione termini e condizioni del finanziamento" ricevuto nella comunicazione di ammissione al beneficio e scaricabile on line (**modulo 16**<sup>4</sup>);
- b) la conferma del possesso dei requisiti soggettivi di cui all'articolo 3, comma 2 del d.P.R. 76 del 1998, ovvero indicare le variazioni intervenute, con dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario con firma digitale/autografa accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. A tal fine dovrà essere utilizzato il **modulo 3**. Unitamente al modulo 3 occorre trasmettere la documentazione comprovante la sede legale e la composizione degli organi per le verifiche d'ufficio: atto costitutivo e statuto vigenti; copia del codice fiscale/partita IVA; copia dell'atto di nomina del legale rappresentante; copia dell'atto di nomina dei componenti del consiglio e del comitato direttivo; prospetto riepilogativo dei componenti del consiglio e del comitato direttivo completo di dati anagrafici e codici fiscali;
- c) dichiarare che non sono in essere altri finanziamenti che insistono in tutto o in parte sullo stesso intervento, ovvero indicare espressamente e dettagliatamente le altre fonti di finanziamento dichiarando che non insistono sulle stesse attività. Tale dichiarazione è resa dal legale rappresentante con firma digitale/autografa accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. A tal fine dovrà essere utilizzato il **modulo 4**;
- d) comunicare gli estremi dell'apposito conto corrente dedicato, ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, che l'Ente beneficiario dovrà attivare e tutte le informazioni utili ai fini del trasferimento della somma finanziata. Tale documentazione è essenziale ai fini del pagamento del beneficiario, a tal fine dovrà essere utilizzato il **modulo 7** (enti privati), 7-bis (enti locali), 7-ter Ministeri;
- e) copia del contratto autonomo di garanzia, per l'intero importo ammesso, a prima richiesta con durata fino ad approvazione della relazione finale;
- f) copia dell'autorizzazione relativa ai lavori oggetto del finanziamento, solo nei casi previsti dall'articolo 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42<sup>5</sup>.

I moduli e la documentazione richiamata devono essere inviati alla Presidenza del Consiglio dei ministri attraverso l'uso di posta elettronica certificata al seguente indirizzo [ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it)

## 2.1 Autocertificazioni e cittadini extracomunitari

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani"*.

Al di fuori dei suddetti casi *"i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 nei*

<sup>3</sup> <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2001-02-20&atto.codiceRedazionale=001G0049&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=&tabID=0.8526590675823476&title=lbl.dettaglioAtto>

<sup>4</sup> Tutta la modulistica richiamata nel presente documento è disponibile on line, sul sito del Governo, all'indirizzo <https://www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8x1000-modulistica/9305>

<sup>5</sup> <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2004-02-24&atto.codiceRedazionale=004G0066&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=&tabID=0.5167097859696885&title=lbl.dettaglioAtto>

*casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il paese di provenienza del dichiarante".*

Negli altri casi dovrà essere prodotta tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti.

### **3. Ammessi al finanziamento con obbligo di rimodulazione**

Nel caso in cui il progetto, utilmente collocato in graduatoria, necessiti di una rimodulazione, il beneficiario riceve formale comunicazione con le istruzioni da seguire.

La rimodulazione comporta la redazione del nuovo **modulo Allegato B<sup>6</sup>** che includa nuovamente il budget e delle autocertificazioni del legale rappresentate e del responsabile tecnico (**moduli 01 e 02**).

Nella nota di richiesta di rimodulazione vengono indicate le condizioni VINCOLANTI da seguire così come indicate dalla Commissione tecnica di valutazione. Non sono ammesse ulteriori modifiche rispetto a quelle espressamente indicate dalla Commissione tecnica.

È richiesta altresì la presentazione del budget di confronto, distinto per iniziativa/attività, con evidenza dei singoli costi con e senza IVA, e dei tagli operati sul budget iniziale. Il prospetto trasmesso deve riportare il costo prima della riduzione, dopo la riduzione, la percentuale di riduzione delle singole voci nonché fornire evidenza dell'eventuale cofinanziamento. Lo schema da seguire "*rimodulazione budget: schema tipo*" è disponibile on line, nella sezione modulistica.

Il beneficiario ha 30 (trenta) giorni di tempo, a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione formale, per trasmettere la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine perentorio decade dal beneficio e si procede con lo scorrimento della graduatoria.

Ricevuto il nuovo modulo Allegato B, la Commissione tecnica di valutazione esprime formale parere. In caso di esito positivo, e dunque di approvazione della rimodulazione, il beneficiario viene ammesso al finanziamento e riceve nuova comunicazione con le indicazioni da seguire per l'avvio del progetto (cfr. paragrafo precedente). In caso di esito negativo, e dunque di non approvazione della rimodulazione, il beneficiario riceve comunicazione motivata e viene invitato nuovamente a presentare la proposta. Qualora anche la seconda rimodulazione non venga approvata decade l'accesso al beneficio.

#### **3.1 Erogazione della prima quota**

Solo dopo aver trasmesso la conferma all'accettazione del finanziamento (modulo 16 e relativi allegati) nonché tutta la documentazione richiesta nella nota di comunicazione di ammissione al beneficio, la Presidenza del Consiglio dei ministri avvia una serie di verifiche e controlli relativi al legale rappresentante, al responsabile tecnico, agli amministratori ed ai componenti degli organi. Le verifiche riguardano: regolarità contributiva, insolvenza, capacità finanziaria, condanne per delitti non colposi ecc.

Se non vengono riscontrati elementi ostativi, si procede al versamento della prima quota del finanziamento. Nel caso in cui si dovessero riscontrare elementi ostativi, la Presidenza del Consiglio dei ministri non darà luogo ad alcun versamento e verrà avviata la procedura di revoca.

---

<sup>6</sup> Si veda nota sub.4) <https://www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8x1000-modulistica/9305>

Se il finanziamento ottenuto è di importo inferiore o pari a 30.000,00 (trentamila/00) euro si procede all'erogazione in un'unica soluzione.

Nel caso di finanziamenti di importo superiore a 30.000,00 (trentamila/00), l'erogazione avviene in due distinti momenti:

- a) una prima quota, pari a 30.000,00 (trentamila/00) euro più la metà della quota di finanziamento eccedente i 30.000,00 (trentamila/00) euro, è versata sul conto corrente dedicato e precedentemente comunicato utilizzando il **modulo 7**.
- b) la restante parte dell'importo sarà corrisposta solo dopo che il beneficiario abbia eseguito interventi di importo almeno pari alla metà della quota di contributo già erogata. Per ottenere tale quota occorre presentare idonea istanza utilizzando il **modulo 9**.

A titolo esemplificativo: se il finanziamento ammesso è pari ad euro 100.000, nella prima fase saranno liquidate euro 65.000 (pari ad euro 30.000 + [(100.000,00-30.000,00) /2]) e nella seconda fase si procede alla liquidazione del saldo pari ad euro 35.000.

Le somme erogate devono essere utilizzate **unicamente** per far fronte agli impegni derivanti dalla realizzazione del progetto. A tali finalità devono essere destinati anche gli eventuali interessi maturati.

### 3.2 La scheda identificativa del progetto

Per ogni progetto ammesso a finanziamento viene costruita una "SCHEDA IDENTIFICATIVA" che rappresenta la carta di identità e ne riporta gli elementi riepilogativi. Tale scheda, i cui dati iniziali vengono comunicati dal servizio con la nota di ammissione, deve essere sempre aggiornata e riportata in tutte le comunicazioni.

Riferimento pratica	Inserire la codifica affidata al progetto composta da: Codice categoria di riferimento, numero progetto e anno di finanziamento
CUP	Codice Unico di Progetto
Progetto	Inserire il nome del progetto ammesso
Beneficiario	Inserire la ragione sociale del beneficiario
Codice fiscale del beneficiario	
Pec del beneficiario	la posta elettronica certificata (PEC) equivale a elezione domicilio. Devono essere comunicate tutte le variazioni
Importo ammesso	In euro
Legale Rappresentante	Nome, cognome e codice fiscale
Responsabile Tecnico	Nome, cognome e codice fiscale
DPCM di ammissione	Data del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di ammissione al beneficio
Durata	Come riportata nel cronoprogramma allegato all'elaborato progettuale B approvato dalla Commissione (mesi/anni)

### 3.3 CUP (Codice Unico di Progetto)

Al fine di ricevere l'accredito del contributo dell'otto per mille dell'IRPEF a diretta gestione statale, e fatti salvi i necessari controlli prescritti al riguardo dalla normativa di riferimento, il beneficiario del contributo deve provvedere a richiedere il CUP (Codice Unico di Progetto) e comunicarlo al Servizio otto per mille, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata: [ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it). Nell'oggetto inserire: Comunicazione codice unico progetto - CUP – riferimento pratica [tipologia-anno/numero] e “*nome progetto*”.

Per tutta la durata del progetto, il CUP rappresenta uno dei suoi elementi identificativi, da riportare nella “**SCHEDA IDENTIFICATIVA**” di cui al paragrafo precedente.

Le modalità di richiesta del CUP sono pubblicate on line sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica [www.programmazioneeconomica.gov.it](http://www.programmazioneeconomica.gov.it) al seguente link:

[Modalità richiesta CUP e modifiche consentite | Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica \(programmazioneeconomica.gov.it\)](http://www.programmazioneeconomica.gov.it/Modalità_richiesta_CUP_e_modifiche_consentite_|_Dipartimento_per_la_programmazione_e_il_coordinamento_della_politica_economica_(programmazioneeconomica.gov.it))

Prima di richiedere il codice CUP è essenziale ottenere l'abilitazione per accedere all'area riservata del Sistema CUP attraverso la richiesta di un'utenza, nel caso non se ne sia già in possesso.

Per informazioni e assistenza diretta nella procedura di accredito, nella generazione del CUP e nell'interrogazione della banca dati, nonché per la risoluzione di problemi tecnici, è possibile contattare il servizio **Help Desk CUP** al numero verde **800.811.172**; oppure **scrivere all'assistenza** compilando il modulo online presente nell'applicativo Sistema CUP ed inviare la segnalazione attraverso il link <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/richiediAssistenza.do?service=init>

### 3.4 La modulistica e gli allegati: regole di trasmissione

La modulistica da utilizzare è quella della versione aggiornata presente nelle pagine del sito del Governo [www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8x1000-modulistica/9305](http://www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8x1000-modulistica/9305)

Affinché il Servizio otto per mille possa tempestivamente provvedere ad esaminare le istanze occorre attenersi alle istruzioni riportate nei singoli moduli.

La modulistica, correttamente compilata in tutte le sue parti, corredata degli allegati ivi indicati, deve essere inviata *pec to pec a* [ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it).

Nell'oggetto della PEC bisogna inserire la seguente dicitura “Contributo otto per mille Irpef a diretta gestione statale – *Rif. Pratica [come da scheda identificativa]*”.

La modulistica e gli allegati devono pervenire in formato pdf ricercabile (pdf/A).

I documenti allegati devono essere singolarmente scansionati, numerati e inviati con un indice a parte nella nota pec di trasmissione.

Si rammenta di **trasmettere una comunicazione per ogni singola istanza** e di evitare di trasmettere con una sola pec istanze o pratiche differenti, perché l'articolo 53 del DPR 445/2000 prevede che la registrazione di protocollo debba essere distintamente apposta per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni, sicché l'invio cumulativo, con unico messaggio, di atti riferiti a più istanze o pratiche, non consente, da parte dei sistemi automatici in uso, un'adeguata trattazione archivistica degli atti allegati al messaggio stesso e pertanto non se ne assicurerebbe una lavorazione tempestiva.

### 3.5 Avvio delle attività

Entro e non oltre 18 (diciotto) mesi dalla data dell'ordinativo di pagamento della prima parte del contributo (ovvero dell'intero contributo, ove esso sia inferiore o pari ai 30.000 euro), il beneficiario deve trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei ministri, a pena di revoca del contributo, la dichiarazione di avvenuto e concreto inizio delle attività di realizzazione dell'intervento utilizzando il **modulo 8**. Le informazioni essenziali sono le seguenti:

<b>Inizio lavori (data)</b>	comprende anche le attività propedeutiche organizzative. Da tale data possono essere rendicontate le spese.
Durata:	si veda il cronoprogramma approvato
<b>Termine programmato fine lavori</b>	è in funzione del cronoprogramma approvato. Fino a tale data possono essere rendicontate le spese.
*Ordinativo di pagamento prima quota (data)	data dalla quale decorre il termine perentorio per iniziare le attività

\*Le date devono tenere conto dei limiti imposti dal decreto (18 mesi dall'ordinativo di pagamento della prima quota) e del cronoprogramma approvato quale parte integrante del progetto.

Le date di inizio e fine delle attività possono subire variazioni previa autorizzazione formale. Si veda paragrafo <<proroga dei termini>>.

Le attività per la realizzazione dell'intervento possono avere inizio dopo la comunicazione di ammissione formale, previa accettazione dei termini e delle condizioni del finanziamento e trasmissione della modulistica richiesta, a condizione che la domanda di finanziamento sia stata ammessa per l'intero importo e non sia richiesta alcuna rimodulazione delle singole voci o del progetto.

Nel diverso caso in cui la Presidenza del Consiglio dei ministri avesse comunicato l'assegnazione del contributo per un importo inferiore a quello richiesto dall'istante, ovvero necessiti di revisione di una o più voci occorre attendere la comunicazione da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri di approvazione del progetto rimodulato e trasmettere la citata accettazione dei termini e delle condizioni di finanziamento.

### 3.6 Pubblicità ed uso del logo

Il beneficiario è obbligato a mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione la seguente dichiarazione di finanziamento *“Progetto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri con la quota Irpef dell'otto per mille”*. Le evidenze dell'obbligo di pubblicità devono essere rese in fase di rendicontazione semestrale e finale.

Il logo della Presidenza del Consiglio dei ministri non può essere utilizzato senza preventiva e formale autorizzazione.

## 4. Criteri di ammissibilità delle spese

Nell'utilizzare il contributo dell'otto per mille è fatto obbligo di rispettare gli importi previsti per ciascuna voce di spesa, in caso contrario il progetto risulterebbe realizzato in maniera NON conforme a quello approvato e ciò costituisce causa di revoca del contributo.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al beneficiario o ai partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e devono riportare il nome, il numero del progetto ed il CUP. Inoltre, affinché le spese relative al progetto siano ammissibili, devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a) Effettività, ossia realmente sostenute, univocamente e chiaramente riferibili al progetto. In particolare, il costo deve essere riferito a una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'intervento e coerente con le strategie indicate nel progetto ammesso al finanziamento. Le spese devono essere documentate, i titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Dai documenti di spesa deve essere possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al nome e numero del progetto finanziato.
- b) Coerenza con il budget approvato. Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in eventuali rimodulazioni, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.
- c) Congruità rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico.
- d) Contestualità, ossia riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto. Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento. Sono considerate ammissibili le spese sostenute dalla data di inizio lavori, così come comunicata formalmente, fino al giorno di conclusione del progetto. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.
- e) Tracciabilità, sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, etc.). Non sono ammessi a rendiconto i pagamenti in contanti. In ogni caso i beneficiari del finanziamento sono tenuti ad applicare le regole e procedure previste dalla normativa vigente in questo ambito.
- f) Contenute nei limiti autorizzati, le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, per singola attività/azione approvata. Non sono ammesse compensazioni tra macrocategorie di spesa. Nel caso in cui dal rendiconto presentato venissero rilevate spese non ammissibili queste saranno stralciate dai costi rimborsabili determinando una riduzione del costo totale del progetto. Il beneficiario sarà tenuto a restituire l'eventuale quota parte eccedente le somme ricevute.

#### **4.1 Procedura per l'acquisto di beni e servizi**

Il beneficiario è tenuto a seguire le procedure di acquisizione di forniture, servizi e opere in accordo con quanto riportato di seguito. Il rendiconto finale delle spese sostenute deve essere certificato dal revisore contabile, dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico del progetto. In particolare, attraverso la richiesta del saldo (modulo 9) e la relazione finale (modulo 6) viene attestata la conformità delle spese alla normativa di settore nonché l'effettività, la coerenza con il budget approvato, la congruità, la contestualità, la tracciabilità.

## 4.2 L'acquisto di beni e servizi in economia

La procedura da seguire e la relativa documentazione da produrre in fase di rendicontazione è quella di seguito indicata.

Per **spese inferiori a 40.000,00** (quarantamila/00) euro la procedura da seguire è la seguente:

- a) Invio di 1 (una) lettera d'invito;
- b) preventivo pervenuto;
- c) dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del responsabile tecnico);
- d) scrittura privata o lettera d'ordine;
- e) attestazione di regolare esecuzione;
- f) fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquidi" (a firma del responsabile tecnico);

Per **spese pari o superiori a 40.000,00** (quarantamila/00) euro ed inferiori a 209.000,00 (duecento novemila/00) euro la procedura da seguire è la seguente:

- a) determina a contrarre con identificazione delle caratteristiche tecniche;
- b) invio di almeno 5 (cinque) lettere d'invito a operatori economici idonei, abilitati nel settore merceologico oggetto della fornitura o nel settore del servizio da affidare;
- c) preventivi pervenuti;
- d) verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella lettera d'invito;
- e) dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del responsabile tecnico);
- f) scrittura privata o contratto;
- g) attestazione di regolare esecuzione;
- h) fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquidi" (a firma del responsabile tecnico).

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario, devono riportare il nome, il numero del progetto ed il CUP. Questi documenti possono essere intestati anche ai partner di progetto a condizione che sia stato presentato idoneo accordo di partenariato formalmente approvato dalla Commissione. Il partner è in ogni caso tenuto al rispetto delle medesime regole amministrative e contabili qui riportate.

## 4.3 Condizioni per la fornitura immediata

Le condizioni per la fornitura immediata si verificano in tutti i casi in cui, per esigenze di funzionamento, le acquisizioni di beni e servizi avvengono direttamente e con carattere di immediatezza nella fornitura e non sia pertanto possibile procedere secondo le modalità ordinarie in quanto acquisti di beni e servizi non differibili. In questi casi l'impegno della spesa è accertato al momento stesso in cui occorre disporre il pagamento ed è preceduto da apposita attestazione del responsabile tecnico sulla indifferibilità di tale spesa. I beni e servizi che possono formare oggetto di fornitura immediata sono acquisti con consegna e pagamento immediato (contestualità di: verifica del bisogno, acquisto e pagamento). Le "forniture immediate" rappresentano generalmente spese di modico ammontare. È considerata di modico ammontare una spesa d'importo non superiore ai 1.000,00 (mille/00) euro.

TALE PROCEDURA COSTITUISCE UN'ECCEZIONE, NON PUO' ESSERE LA REGOLA. L'importo totale massimo rendicontabile degli acquisti a fornitura immediata è pari a 5.000,00 (cinquemila/00) euro.

La procedura da seguire e la relativa documentazione da produrre in fase di rendicontazione è quella di seguito indicata.

- a) fattura, scontrino o altra ricevuta in originale con il “visto si liquidi” (a firma del responsabile tecnico e del legale rappresentante);
- b) dichiarazione di spesa non differibile (a firma del responsabile tecnico e del legale rappresentante).

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario, devono riportare il nome, il numero del progetto ed il CUP. Questi documenti possono essere intestati anche ai partner di progetto a condizione che sia stato presentato idoneo accordo di partenariato formalmente approvato dalla Commissione. Il partner è in ogni caso tenuto al rispetto delle medesime regole amministrative e contabili qui riportate.

#### **4.4 Fatture dei partner di progetto**

In fase di presentazione del progetto è possibile prevedere la partecipazione di partner allegando copia del relativo accordo e indicando le fasi a diretta gestione del partner e il relativo budget. A seguito dell'accettazione del contributo mediante comunicazione scritta, il beneficiario del contributo può procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni al partner indicato nell'allegato B (il progetto) avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese. Tuttavia, quale beneficiario del contributo, rimane unico responsabile nei confronti della Presidenza del Consiglio dei ministri e, in sede di verifica amministrativo-contabile, dovrà fornire i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività del partner di progetto sia stata rendicontata a costi reali.

Il beneficiario è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dal progetto e, nel caso debba modificare il/i partner indicati nella proposta progettuale oppure prevederne di nuovi, è tenuto a richiederne, motivando, preventiva autorizzazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri. A tal fine trasmettere il **modulo 17** e i relativi allegati.

Le fatture eventualmente intestate al partner devono limitarsi alle voci di costo legate alle attività sulle quali collabora.

#### **4.5 Controlli in loco**

La Presidenza del Consiglio dei ministri può disporre missioni di monitoraggio in loco del progetto e di verifica dei suoi risultati e visite di controllo sia in Italia che all'estero. Il beneficiario viene informato con un anticipo di 10 (dieci) giorni ed è tenuto a prestare la necessaria collaborazione. A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto. Le missioni saranno svolte all'insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio. Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la sede legale e di produrre, ove richiesto, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al/ai progetti per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, fino alla comunicazione di chiusura e archiviazione della pratica.

### **5. Monitoraggio degli interventi e obblighi dei beneficiari**

Le attività di controllo e di monitoraggio degli interventi, svolte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri e dalle Commissioni tecniche, sono finalizzate a verificare la coerenza tra l'andamento delle attività realizzate e il progetto finanziato, nonché il rispetto dei termini del procedimento prescritti dal d.P.R. 10 marzo 1998, n. 76.

A tal fine, entro il **31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno**, i soggetti beneficiari del finanziamento devono obbligatoriamente presentare alla Presidenza del Consiglio dei ministri una relazione sull'andamento delle attività di realizzazione dell'intervento trasmettendo il **Modulo 5**, debitamente compilato, sottoscritto e corredato della documentazione ivi richiesta.

Il modulo 5 è di accompagnamento alla relazione semestrale. È reso in forma di autocertificazione a cura del legale rappresentante e del responsabile tecnico e si compone di più parti (tutte da compilare).

Occorre inserire le attività/azioni principali del progetto, così come rappresentate e approvate nel modulo **Allegato B** alla domanda. Per ogni singola attività bisogna indicare il rispetto della tempistica, specificando le motivazioni del ritardo ove presente, e il costo previsto per quel tipo di attività/intervento. Le attività realizzate devono raccordarsi con lo stato di avanzamento complessivo del progetto.

Ove dovessero essere presenti dei co-finanziamenti occorre farne menzione nella sezione finale del modulo, avendo cura di individuare e separare le spese a carico del contributo otto per mille da quelle di eventuali altri finanziatori oppure autofinanziate.

Il modulo 5 deve essere accompagnato da una relazione descrittiva delle attività con evidenza documentale delle stesse e va reso anche per la porzione di semestre residuale al termine del progetto.

La relazione di accompagnamento deve porre in evidenza la coerenza tra progetto (voci e attività) approvato e rendiconto sottolineando e motivando le eventuali difformità. Occorre inoltre compilare i prospetti di rendicontazione delle singole voci con specifica indicazione dell'IVA e dare evidenza dei pagamenti effettuati per singola attività/azione. In apposito prospetto riepilogativo occorre associare ad ogni azione i relativi pagamenti (importo, numero documento contabile e data).

Per le spese effettuate all'estero, ove non sia prevista l'IVA, occorre specificarlo.

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (Imposta sul valore Aggiunto o di imposta equivalente vigente nel Paese partner) qualora l'ente esecutore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta equivalente) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie. L'indicazione dell'IVA in fase di rendiconto deve essere coerente con l'allegato progettuale approvato (Allegato B).

Tutti i pagamenti effettuati per la realizzazione dell'intervento ammesso al contributo otto per mille devono transitare dal conto corrente indicato nella comunicazione formale (modulo 7, 7-bis, 7-ter a seconda dei casi).

Tutte le spese devono essere rendicontate in euro. Anche le spese effettuate in valuta differente dall'euro dovranno essere rendicontate in EUR al tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul [sito ufficiale della Banca d'Italia](#) e sul [sito Inforeuro](#).

## 5.1 Erogazione del saldo

L'erogazione del saldo può essere richiesta solo dopo che il beneficiario abbia eseguito interventi di importo pari almeno alla metà della quota di contributo già erogata. Sulle modalità di rendicontazione delle spese si veda la sezione dedicata.

Per dimostrare i pagamenti effettuati e chiedere la seconda parte del contributo, i beneficiari devono presentare il **modulo 9** accompagnato da una relazione tecnica sugli interventi realizzati, e dalla documentazione probatoria e fotografica, ovvero da dichiarazioni rese dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico secondo le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il prospetto riepilogativo delle spese deve essere certificato dal revisore contabile.

Si raccomanda una particolare cura nella predisposizione degli allegati da trasmettere, come da indicazioni del **modulo 9**. Tutti i documenti richiesti devono essere presentati poiché essenziali ai fini dei controlli propedeutici al pagamento.

## 6. Relazione finale

Il beneficiario è tenuto ad inviare alla Presidenza del Consiglio dei ministri, entro e non oltre 180 (centottanta) giorni dalla conclusione dei lavori, la rendicontazione finale del progetto relativa alle attività realizzate, alle spese effettuate (incluse quelle di eventuali partner), ai risultati raggiunti. La documentazione da trasmettere è così articolata:

- una relazione finale (non superiore a cinque pagine) di carattere descrittivo/narrativo, su carta intestata del beneficiario, firmata dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico, caratterizzata da una descrizione di tutte le fasi del progetto e che evidenzia in modo sintetico lo sviluppo dello stesso e i risultati ottenuti, con l'indicazione, per ciascuna delle eventuali fasi progettuali, della relativa spesa e dell'utilizzo delle risorse;
- la documentazione "amministrativo-contabile", firmata dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico, corredata della documentazione giustificativa attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, tradotta in lingua italiana ove necessario. La pertinenza e la coerenza delle spese deve essere certificata dal revisore contabile.

La documentazione giustificativa delle spese dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa. In particolare, ai fini della rendicontazione, la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di accettazione del contributo;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, etc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- avere data di emissione non successiva al termine di conclusione del progetto.

In fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a raccogliere e sistematizzare la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute e quietanzate per la gestione delle attività

progettuali e conservarne copia fino alla ricezione della comunicazione di chiusura e archiviazione degli atti.

La documentazione deve essere trasmessa unitamente al **modulo 6** sottoscritto dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico. Il modulo 6 riporta nelle prime parti l'aggiornamento delle informazioni già fornite con le relazioni semestrali (modulo 5) che devono essere tutte già presenti ai fini della verifica della relazione finale.

Occorre avere cura di verificare la coerenza tra attività/interventi approvati e realizzati. L'autorizzazione alla spesa è riferita alle singole voci di costo e non sono ammesse variazioni o compensazioni a consuntivo.

La documentazione di spesa (fatture, ricevute e relativi bonifici e quietanze) deve essere debitamente allegata e deve risultare coerente con quanto finanziato, occorre inoltre produrre la documentazione fotografica delle attività e ogni documento utile a dimostrarne l'effettivo svolgimento: elenco dei soggetti beneficiari e relativi documenti di identità, registri di presenza, copie contratti, fatture o altri documenti fiscali ecc.

Tutti i documenti di spesa devono obbligatoriamente recare esplicito riferimento al nome, numero del progetto e CUP, devono essere intestati al beneficiario e le date dovranno essere compatibili con la data di avvio e conclusione dei lavori.

Riguardo agli interventi per la **conservazione di beni culturali**, rivolti al restauro, alla valorizzazione, alla fruibilità da parte del pubblico di beni immobili, per le opere relative a interventi per calamità naturali nonché per gli interventi concernenti la ristrutturazione, il miglioramento, la messa in sicurezza, l'adeguamento antisismico e l'efficientamento energetico degli immobili, adibiti all'istruzione scolastica, di proprietà pubblica dello Stato, degli enti locali territoriali e del Fondo edifici di culto di cui all'articolo 56 della legge 20 maggio 1985, n. 222, la relazione deve essere corredata dal certificato di collaudo ovvero dal certificato di regolare esecuzione delle opere o dalla verifica di conformità e dalla relazione sul conto finale nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici.

Per gli interventi di **assistenza ai rifugiati ed ai minori stranieri non accompagnati** bisogna allegare, sia in fase di rendicontazione finale che semestrale, il prospetto riepilogativo dei beneficiari e la copia del provvedimento di riconoscimento dello *status* di rifugiato.

Si ricorda che la mancata presentazione della relazione finale analitica nel termine sopra indicato costituisce causa inderogabile di revoca del contributo.

## **7. COME FARE PER CHIEDERE ....**

### **7.1 Proroga dei termini**

Qualora per esigenze imprevedute e imprevedibili al momento della presentazione del progetto e della definizione del relativo cronoprogramma dovesse rendersi necessario chiedere la proroga dei termini del procedimento (ossia del termine per l'inizio delle attività o per l'invio della relazione finale o per la conclusione dell'intervento) occorre presentare un'apposita istanza motivata e

documentata utilizzando il **modulo 10**. La richiesta deve essere inoltrata perentoriamente almeno **30 (trenta) giorni** prima della scadenza dei termini stessi.

La richiesta di proroga dei termini è ammessa unicamente nel caso di ritardo non imputabile al beneficiario, pertanto il ritardo va debitamente comprovato.

La proroga **può** essere autorizzata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, sentita la competente Commissione tecnica, per non più di 3 (tre) volte e per un periodo massimo complessivo non superiore a 3 (tre) anni solamente per i termini relativi a:

- 1) comunicazione dell'inizio delle attività entro il termine di 18 (diciotto) mesi dall'ordinativo di pagamento della prima quota del finanziamento;
- 2) presentazione della relazione finale entro 180 (centottanta) giorni dalla conclusione delle attività;
- 3) conclusione delle attività entro i termini indicati nel cronoprogramma del progetto.

La richiesta di proroga deve prevedere una nuova scadenza, fissata in un termine breve e ragionevole. Le condizioni per valutare l'istanza di proroga sono 3 (tre):

1. tutte le relazioni semestrali devono essere state regolarmente presentate;
2. la richiesta di proroga deve essere inoltrata almeno **30 giorni** prima della scadenza del termine che si chiede di prorogare;
3. il ritardo denunciato non deve essere attribuibile al beneficiario.

L'istanza di proroga può riguardare solo il progetto principale e non è ammessa per i **risparmi di spesa**.

## **7.2 Variazioni del progetto approvato**

Possono essere autorizzate variazioni del progetto unicamente nei casi in cui tali variazioni non mutino sostanzialmente l'oggetto dell'intervento originario. La richiesta di variazione deve essere debitamente motivata e necessita di approvazione formale da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri. È necessario presentare istanza utilizzando il **modulo 12**.

Poiché il progetto finanziato è il risultato di una procedura comparativa è possibile richiedere l'autorizzazione ad apportare:

- variazioni all'**oggetto dell'intervento**, purché esse non lo modificano in maniera sostanziale;
- variazioni che attengano alla **sola esecuzione dell'intervento** senza comportare alcuna modifica dell'oggetto.

Nella richiesta occorre dare evidenza alle parti del progetto che si intende variare specificando quale attività tra quelle approvate deve essere modificata, con quale attività viene sostituita, quali sono le ragioni di tale variazione proposta.

La richiesta deve essere accompagnata da una nuova Relazione tecnica (Allegato B).

Nelle proposte di variazione di budget bisogna tenere conto dei limiti di spesa per le spese generali e di personale fissati in sede di approvazione del progetto originario.

La richiesta di variazione può essere valutata solo se il soggetto beneficiario avrà presentato, entro i termini prescritti, le relazioni semestrali sull'andamento delle attività di realizzazione dell'intervento (**Modulo 5**).

La Presidenza del Consiglio dei ministri **può** autorizzare la variazione solo dopo aver acquisito il parere della competente Commissione tecnica di valutazione.

Nel caso in cui il beneficiario del contributo, esegua l'intervento in maniera difforme da quello originariamente approvato, senza che sia intervenuta l'autorizzazione ad apportare variazioni, incorre inderogabilmente nella revoca del contributo.

### **7.3 Modifica del legale rappresentante**

Qualora nel corso della realizzazione del progetto si rendesse necessario modificare il legale rappresentante, occorrerà presentare formale comunicazione recante autocertificazione (se cittadini europei) del possesso dei requisiti morali, unitamente alla copia dell'atto di nomina. A tal fine utilizzare il **modulo 18** avendo cura di trasmettere l'atto di nomina.

Per i cittadini extracomunitari si faccia riferimento al paragrafo 2.1 della presente guida.

### **7.4 Modifica del responsabile tecnico**

Il d.P.R. 10 marzo 1998, n. 76, *“Regolamento recante criteri e procedure per l'utilizzazione della quota dell'otto per mille dell'IRPEF devoluta alla diretta gestione statale”*, all'articolo 3 (“Requisiti soggettivi”), comma 2, contempla una serie di *“qualità”* di cui il responsabile tecnico deve essere in possesso (i.e. non deve aver riportato condanne ecc.). In particolare, quanto disposto dalla lettera f), del comma 2, dell'articolo 3 (*avere individuato un responsabile tecnico della gestione dell'intervento in possesso dei titoli di studio e professionali necessari per l'esecuzione dell'intervento*) deve essere letto in combinato disposto con il comma 2 dell'articolo 4 (“Requisiti oggettivi”) nella parte in cui impone che la relazione tecnica (Allegato B) venga sottoscritta anche dal responsabile tecnico. In tal senso le commissioni tecniche di valutazione valutano il curriculum del soggetto indicato e la coerenza delle esperienze maturate in relazione alla capacità potenziale di garantire l'effettiva realizzazione del progetto presentato. Il tutto è contemplato anche nei parametri di valutazione adottati con decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri che, per tutti gli ambiti di intervento, includono tale valutazione nell'ambito della qualità tecnica dell'intervento proposto.

Conseguentemente, qualora si rendesse necessario variare il responsabile tecnico occorrerà presentare una formale comunicazione volta a dimostrare il possesso dei requisiti tecnici oltre che morali. La comunicazione sarà sottoposta alle valutazioni della Commissione tecnica ai fini della verifica della coerenza del profilo professionale del nuovo responsabile con il progetto approvato. A tal fine utilizzare il **modulo 19** avendo cura di trasmettere l'atto di nomina, l'accettazione ed il curriculum vitae debitamente datato e firmato.

### **7.5 Variazione partner di progetto**

Per la variazione del partner del progetto è richiesta idonea comunicazione mediante utilizzo del **modulo 17 e dei relativi moduli 1 e 2 allegati** (modulo 17.1 – autocertificazione requisiti soggettivi del partner e modulo 17.2 accordo di partenariato).

Prima di deliberare la variazione del partner di progetto si faccia riferimento alle implicazioni operative riportate nel paragrafo “Fatture dei partner di progetto”.

## 7.6 Utilizzo dei risparmi di spesa

Concluse le attività oggetto dell'intervento, può verificarsi l'eventualità che siano presenti somme non utilizzate per effetto di economie sulle gare o altre situazioni analoghe (c.d. risparmi di spesa). In questo caso il beneficiario del contributo ha la facoltà di chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei risparmi ma solo per eseguire il **completamento dell'intervento originario**.

A tal fine, **entro e non oltre 1 (uno) anno** dalla conclusione dell'intervento, il beneficiario può:

- presentare una richiesta motivata di utilizzazione dei risparmi di spesa utilizzando il **modulo 11**, che ne indichi l'ammontare, l'origine e la finalità per la quale si intende impiegarli;
- allegare alla richiesta una nuova Relazione tecnica (**Allegato B**) concernente l'intervento da finanziare con i risparmi di spesa, recante la descrizione dell'intervento, la precisa indicazione dei tempi di realizzazione, la specifica indicazione del costo, l'importo da finanziare con i risparmi e ogni altra informazione utile a consentire le valutazioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione.

Tutta la documentazione presentata verrà sottoposta alle valutazioni della competente Commissione tecnica, ex art. 5, comma 2, del d.P.R. n. 76 del 1998.

Ai fini del calcolo delle spese di gestione e amministrazione **si deve tenere conto dei tetti massimi complessivi delle voci di spesa indicati nel decreto di approvazione dei parametri** di valutazione. A titolo esemplificativo: se l'importo massimo per la voce spese/costi di amministrazione/personale è pari al 10%, tale percentuale deve essere calcolata sull'intero progetto. Dunque, se l'importo massimo ammissibile è stato già rendicontato in fase di relazione finale, in fase di istanza per “utilizzo risparmi di spesa” non potranno essere presentate nuovamente voci a tale titolo.

L'eventuale autorizzazione è vincolata al tempo strettamente necessario per la realizzazione dei lavori di completamento dell'intervento originario (leggasi cronoprogramma), non sono ammesse varianti e/o proroghe. La rendicontazione relativa ai risparmi di spesa deve essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione dei lavori stessi.

Nell'eventualità in cui l'autorizzazione all'utilizzo dei risparmi non sia stata richiesta o non sia stata concessa o comunque i risparmi – benché autorizzati - non siano stati utilizzati, il beneficiario del contributo **deve** restituire i risparmi di spesa alla Presidenza del Consiglio dei ministri, affinché essi siano riassegnati per la successiva ripartizione della quota dell'otto per mille dell'IRPEF devoluta alla diretta gestione statale.

La restituzione dei risparmi deve essere effettuata mediante una delle seguenti modalità di pagamento alternative:

- 1) Bonifico bancario intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, codice fiscale 80188230587, IBAN IT49J0100003245350200022330, cod. SWIFT – BITA IT RR XXX, Contabilità speciale 350 22330. Indicare nella disposizione del bonifico: OTTO PER MILLE ...[*inserire anno del finanziamento*] – Restituzione somme assegnate con d.P.C.M. ...[*inserire data del d.P.C.M.*] per l'intervento “...”[*inserire nome dell'intervento*] - Rif. prat.../[*inserire riferimento della pratica*] – Codice fiscale del versante “...” [*inserire codice fiscale del versante*].

- 2) Versamento sul conto corrente postale n. 31617004 intestato alla TESORERIA CENTRALE DELLO STATO, riportando la causale: "Somme da accreditare sul c/c n. 22330 intestato alla PCM – OTTO PER MILLE ...[*inserire anno del finanziamento*] – Restituzione somme assegnate con d.P.C.M. ...[*inserire data del D.P.C.M.*] per l'intervento "..."*[inserire nome dell'intervento]*. - Rif. prat.../... [*inserire riferimento della pratica*] – Codice fiscale del versante "..."*[inserire codice fiscale del versante]*].

Copia della ricevuta di versamento dovrà essere inviata alla Presidenza del Consiglio dei ministri all'indirizzo di posta elettronica certificata: [ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it) che procederà al relativo riscontro contabile.

In caso di mancata restituzione di tali importi, la Presidenza del Consiglio dei ministri procederà, senza ulteriore preavviso, all'esecuzione coattiva del credito, ai sensi dell'articolo 21-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed alla contestuale denuncia, alle competenti autorità, del legale rappresentante e del responsabile tecnico, per quanto attiene le responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.

## 7.7 Realizzazione parziale del progetto

Ove il beneficiario realizzi il progetto in modo parziale rispetto al progetto inizialmente approvato, la Presidenza del Consiglio dei ministri, sentita la competente Commissione tecnica, valuterà se le iniziative attuate siano tali da garantire il conseguimento parziale degli obiettivi indicati nella proposta progettuale. In caso affermativo, il contributo iniziale verrà ricalcolato e verranno riparametrati i costi con riguardo ai limiti posti nel decreto parametri di riferimento. Il beneficiario sarà tenuto a restituire l'eventuale quota parte eccedente le somme ricevute. Qualora, invece, l'attuazione parziale del progetto sia giudicata tale da alterare in misura sostanziale il progetto, rendendolo inidoneo al fine perseguito, il contributo sarà revocato e il beneficiario sarà tenuto all'integrale restituzione delle somme ricevute. Resta inteso che ogni eventuale variazione al progetto deve essere preventivamente e formalmente approvata.

## 8. Revoca del finanziamento

La revoca del finanziamento può essere disposta con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei casi di:

- a) mancata trasmissione della **dichiarazione di avvenuto concreto inizio delle attività** di realizzazione dell'intervento, entro 18 (diciotto) mesi a decorrere dalla data dell'ordinativo di pagamento;
- b) mancata presentazione della **relazione finale analitica** sugli interventi realizzati, entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione dell'intervento;
- c) mancata **conclusione dell'intervento** entro il termine indicato nella Relazione tecnica (Allegato B) allegata alla domanda di contributo;
- d) **esecuzione dell'intervento in modo difforme** rispetto a quello approvato.

In tali casi gli uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri trasmettono al beneficiario del contributo la comunicazione dell'avvio del procedimento di revoca del finanziamento, concedendo un termine per eventuali controdeduzioni.

Le osservazioni trasmesse sono valutate dalla competente Commissione tecnica, che esprimerà parere in ordine alla revoca del contributo.

La revoca può anche essere parziale, in considerazione della parte di intervento realizzata, ma comunque in misura non inferiore al 30% del finanziamento concesso.

Il beneficiario, entro e non oltre **20 (venti) giorni** dalla ricezione della notifica del decreto di revoca del finanziamento, deve provvedere alla restituzione dell'intero importo contestato tramite versamento sul conto di tesoreria intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri mediante una delle seguenti modalità:

- 1) Bonifico bancario intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, codice fiscale 80188230587, IBAN IT49J0100003245350200022330, cod. SWIFT – BITA IT RR XXX, Contabilità speciale 350 22330. Indicare nella disposizione del bonifico: OTTO PER MILLE ...*[inserire anno del finanziamento]* – Restituzione somme assegnate con d.P.C.M. ...*[inserire data del d.P.C.M.]* per l'intervento "..."*[inserire nome dell'intervento]* - Rif. prat.../*[inserire riferimento della pratica]* – Codice fiscale del versante "..."*[inserire codice fiscale del versante]*.
- 2) Versamento sul conto corrente postale n. 31617004 intestato alla TESORERIA CENTRALE DELLO STATO, riportando la causale: "Somme da accreditare sul c/c n. 22330 intestato alla PCM – OTTO PER MILLE ...*[inserire anno del finanziamento]* – Restituzione somme assegnate con d.P.C.M. ...*[inserire data del D.P.C.M.]* per l'intervento "..."*[inserire nome dell'intervento]*. - Rif. prat.../*[inserire riferimento della pratica]* – Codice fiscale del versante "..."*[inserire codice fiscale del versante]*.

In caso di mancata restituzione dell'importo entro il termine suindicato, la Presidenza del Consiglio dei ministri procederà, senza ulteriore preavviso, all'esecuzione coattiva del credito, ai sensi dell'articolo 21-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed alla contestuale denuncia alle competenti autorità del legale rappresentante e del responsabile tecnico per quanto attiene le responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.

## Allegato 1: Prospetto riepilogativo adempimenti, scadenze e sanzioni

Fase del procedimento	Termine	Sanzione per mancato rispetto del termine e modulistica collegata
termine per <u>rispondere alla richiesta di chiarimenti</u> e integrazioni della documentazione presentata deve essere rispettato a pena di improcedibilità della domanda di partecipazione	Entro 10 (dieci) giorni	Termine perentorio a pena di <b>improcedibilità</b> della domanda e di esclusione dal procedimento di ripartizione. Il termine massimo di dieci giorni decorre dalla ricezione della comunicazione. <i>(rif. Art. 4 comma 2-ter)</i>
termine per <u>l'invio della documentazione completa</u> da parte dell'assegnatario della quota è previsto normativamente a pena di decadenza dal beneficio	Entro 6 (sei) mesi dalla ricezione della richiesta da parte della PCM	Termine perentorio a pena di <b>decadenza</b> dal beneficio. <i>(rif. Art. 8 comma 2)</i> <b>Moduli 03-04-07-16</b>
termine per la <u>trasmissione della dichiarazione di avvenuto concreto inizio delle attività</u> di realizzazione dell'intervento	Entro 18 (diciotto) mesi dalla data dell'ordinativo di pagamento dei fondi	Termine perentorio a pena di <b>revoca</b> del contributo <i>(rif. Art. 8 bis comma 1, lettera a)</i> <b>Modulo 8</b>
termine per la <u>conclusione dell'intervento</u> e richiesta saldo	Il termine è indicato nella relazione tecnica di cui all'allegato B	Termine perentorio a pena di <b>revoca</b> del contributo <i>(rif. Art. 8 bis comma 1, lettera c)</i> <b>Moduli 09-21</b>
termine per la <u>trasmissione della relazione finale analitica</u> sugli interventi realizzati	Entro 180 (centottanta) giorni decorrenti dal termine previsto per la conclusione dell'intervento	Termine perentorio a pena di <b>revoca</b> del contributo <i>(rif. Art. 8, comma 6, Art. 8 bis, comma 1, lettera b)</i> <b>Moduli 06-21</b>
termine per provvedere alla restituzione delle somme oggetto di revoca	20 (venti) giorni dalla ricezione della comunicazione della revoca del conferimento	applicazione delle disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato ai sensi dell'art. 21 ter della L. 241/90 <i>(rif. Art. 8 bis, comma 4)</i>

termine per richiedere l'utilizzazione dei risparmi di spesa sulle somme erogate per eseguire il completamento dell'intervento originario	<b>1 (uno) anno dalla conclusione dei lavori</b>	<b>Termine perentorio a pena di improcedibilità della domanda</b> <i>(rif. Art. 8 ter, comma 3)</i> <b>Modulo 11</b>
termine per inoltrare una richiesta di proroga della data di inizio e fine lavori ovvero per la presentazione della relazione finale	30 (trenta) giorni prima della scadenza dei termini di cui alle lettere a), b), c) del comma 1, dell'art. 8-bis e <u>solo</u> nei casi espressamente disciplinati	Termine perentorio a pena di <b>improcedibilità</b> della domanda <i>(rif. Art. 8 bis, comma 2)</i> <b>Modulo 10</b>
termini per la presentazione della relazione sull'andamento delle attività di realizzazione dell'intervento	Entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno  In ogni caso dopo la dichiarazione di inizio attività e prima della relazione finale	Termine privo di sanzioni specifiche ma indicatore di corretta esecuzione del progetto. In assenza di queste relazioni non si può concedere variazioni o proroghe.  <i>(rif. Art. 8 commi 5)</i> <b>Modulo 5</b>
Variazione del legale rappresentante	Tempestivamente e in ogni caso prima dell'adozione di qualsiasi atto	Termine privo di sanzioni specifiche ma indicatore di corretta esecuzione del progetto. In assenza della comunicazione non sarà possibile presentare istanze.  <b>Modulo 18</b>
Variazione del responsabile tecnico	Tempestivamente e in ogni caso prima dell'adozione di qualsiasi atto	Termine privo di sanzioni specifiche ma indicatore di corretta esecuzione del progetto. In assenza della comunicazione non sarà possibile presentare istanze.  <b>Modulo 19</b>
Accordo di partenariato e nuovo partner progetto	Tempestivamente e in ogni caso prima dell'adozione di qualsiasi atto	Termine privo di sanzioni specifiche ma indicatore di corretta esecuzione del progetto. In assenza della comunicazione non sarà possibile presentare istanze.  <b>Moduli 17-17.1-17.2</b>

## Allegato 2: prospetto riepilogativo modulistica di riferimento

### 2.1 Prospetto riepilogativo modulistica per la candidatura al finanziamento

Scadenza **30 settembre** – verificare le “*linee guida per la presentazione della domanda di finanziamento*” ed il *Decreto di approvazione dei parametri di valutazione*  
<https://www.governo.it/it/dipartimenti/dip-il-coordinamento-amministrativo/dica-att-8x1000/9303>

#### Codice identificativo modulo e descrizione

<b>[AR]</b>	<b>Assistenza ai rifugiati ed ai minori stranieri non accompagnati</b> A. Modulo domanda B. Modulo progetto
<b>[CN]</b>	<b>Calamità naturali</b> A. Modulo domanda B. Modulo progetto
<b>[BC]</b>	<b>Conservazione beni culturali</b> A. Modulo domanda B. Modulo progetto
<b>[FM]</b>	<b>Fame nel mondo</b> A. Modulo domanda B. Modulo progetto
<b>[DP]</b>	<b>Recupero dalle tossicodipendenze e dalle altre dipendenze patologiche</b> A. Modulo domanda B. Modulo progetto Per tutti i richiedenti
Mod.1	Modulo 1 – Autocertificazione del <b>Legale rappresentante</b>
Mod.2	Modulo 2 – Autocertificazione del <b>Responsabile tecnico</b>
Mod.AU	Modulo AU - Autocertificazione <b>esenzione bollo</b>
Fac-simile	<b>budget 1</b>
Fac-simile	Dichiarazione “ <i>adeguate <b>capacità finanziarie</b> per la gestione del progetto</i> ” rilasciata da istituto bancario

## 2.2 Prospetto riepilogativo modulistica per la gestione e la rendicontazione del progetto

<b>Modulistica istanze per le diverse fasi e vicissitudini dei progetti approvati</b> Verificare la <i>“Guida alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati”</i> <a href="https://www.governo.it/it/dipartimenti/dip-il-coordinamento-amministrativo/dica-att-8x1000/9303">https://www.governo.it/it/dipartimenti/dip-il-coordinamento-amministrativo/dica-att-8x1000/9303</a>	
Codice identificativo modulo e descrizione	
3	autocertificazione <b>requisiti soggettivi</b>
4	autocertificazione <b>compatibilità finanziamento</b>
5	modulo di accompagnamento <b>relazione semestrale</b> al 31 maggio ed al 30 novembre
6	modulo di accompagnamento <b>rendicontazione finale</b>
7	comunicazione <b>IBAN</b>
	7 comunicazione conto corrente organizzazioni no profit
	7 bis comunicazione conto tesoreria - Enti Pubblici
	7 ter comunicazione cod funz-delegato – Min Cultura
8	comunicazione <b>inizio lavori</b>
9	istanza erogazione <b>saldo</b>
10	istanza <b>proroga</b> dei termini
11	istanza autorizzazione <b>risparmi di spesa</b>
12	istanza autorizzazione <b>variazioni</b>
13	istanza Riaccredito somme – solo Min_Cultura
14	AU1_Autocertificazione <b>Esenzione Bollo</b>
15	AU2_Autocertificazione <b>Esenzione DURC</b>
16	Autocertificazione accettazione termini e condizioni del finanziamento
17	Comunicazione variazione <b>partner</b> progetto
	17.1_autocertificazione requisiti soggettivi partner progetto
	17.2_accordo di partenariato
18	Comunicazione nuovo <b>legale rappresentate</b>
19	Comunicazione nuovo <b>responsabile tecnico</b>
20	Altre comunicazioni
21	Attestazione <b>Revisore dei conti</b>

### **Allegato 3    Informativa Privacy**

(Art. 13 del d. lgs 196/2003 e art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)

Tutte le dichiarazioni e le informazioni, comprese quelle contenute negli allegati trasmessi, sono finalizzate esclusivamente all'istruttoria "Irpef Otto per Mille".

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento: Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per il coordinamento amministrativo – Ufficio per la Concertazione Amministrativa ed il Monitoraggio - PEC: [ottopermille.dica@pec.governo.it](mailto:ottopermille.dica@pec.governo.it)