Comune di Acqualagna
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO E – MODELLO COMUNALE DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO ETS

«Crescere nei piccoli comuni 2026» – CPC2026 | Co-progettazione ex art. 55, comma 3, D.Lgs. 117/2017

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO

Il presente modello è compilato dall'ETS partner o capofila per i rendiconti intermedi e per quello finale, secondo la convenzione. È uno strumento istruttorio comunale: non sostituisce i Modelli ministeriali 1 (Relazione delle attività) e 2 (Riepilogo delle spese sostenute), che il Comune beneficiario sottoscrive e trasmette al Dipartimento. Aggiungere righe o prospetti elettronici allegati, mantenendo i codici identificativi e tutti i campi richiesti. Indicare importi in euro con due decimali. I giustificativi e i registri nominativi restano disponibili per controlli, con trasmissione proporzionata e protetta dei dati personali.

1. Dati identificativi e periodo di riferimento

Voce	Da compilare
Comune beneficiario	Comune di Acqualagna – codice ISTAT 041001
Finanziamento ministeriale complessivo	€ 27.954,89
CUP (template ministeriale 2607002)	_____
ETS partner / capofila – CF – PEC	_____
Eventuali ETS componenti e ruoli	_____
Titolo progetto esecutivo / versione	_____
Periodo rendicontato	Dal ____/____/_____ al ____/____/_____
Tipo rendiconto	☐ Intermedio n. ___ ☐ Finale
Referente ETS per gli atti contabili	_____
Budget riconoscibile ETS da convenzione	€ _____

Linea ministeriale prescelta: art. 2, comma 3, lett. a) – attività educative, ricreative, culturali, sportive e di socializzazione. Il progetto unitario può comprendere più laboratori e percorsi.

2. Relazione sulle attività svolte

La relazione finale dell'ETS dovrà permettere al Comune di compilare il Modello 1 nel rispetto dei limiti ministeriali. Per ogni attività utilizzare il codice univoco A1, A2, … già impiegato in Allegato C e nel piano economico C1.

2.1 Descrizione delle attività svolte (massimo ministeriale: 10.000 caratteri, spazi inclusi)

Descrivere per ciascuna attività: contenuto, finalità, metodologia, date effettive, orari e durata, luogo, operatori, risorse utilizzate, destinatari e scostamenti dal progetto approvato. Testo:

_____

_____

2.2 Risultati raggiunti e destinatari (massimo ministeriale: 5.000 caratteri, spazi inclusi)

Indicare risultati misurabili, indicatori, partecipanti e relative fonti di verifica, distinguendo utenti unici da presenze complessive. Testo:

_____

2.3 Criticità (massimo ministeriale: 3.000 caratteri, spazi inclusi)

_____

2.4 Azioni correttive (massimo ministeriale: 3.000 caratteri, spazi inclusi)

_____

3. Attività, incontri e partecipazione

Codice e titolo attività	Date, sede e ore	Minori residenti 0–14 distinti nell'attività	Presenze complessive	Risultati / prova
A1 – _____	_____	_____	_____	_____
A2 – _____	_____	_____	_____	_____
A3 – _____	_____	_____	_____	_____
Altre attività	_____	_____	_____	_____

CONTEGGIO UNITARIO: minori residenti 0–14 distinti coinvolti nel PROGETTO COMPLESSIVO: _____. Di cui eventuali partecipanti ad almeno due attività: _____. Il medesimo minore presente in più attività è conteggiato una sola volta per la verifica del requisito minimo di 15 minori residenti nel progetto unitario della lettera a). Il totale degli utenti distinti non è la somma automatica dei valori per laboratorio.

Totale presenze (partecipazioni ai singoli incontri): _____. Partecipanti complessivi di ogni fascia d'età, se diversi: _____. Le informazioni nominative e quelle su disabilità o particolari fragilità non vanno riportate in questa relazione ordinaria.

Fonte di controllo: registri di partecipazione datati, dati di residenza ed età verificati con modalità proporzionate, elenco/codici dei partecipanti unici custoditi separatamente dall'ETS nel rispetto delle istruzioni del Comune e del GDPR.

4. Quadro economico sintetico

Macrovoce	Budget ETS approvato €	Spese periodo €	Spese cumulate €	Residuo €

PERSONALE	_____	_____	_____	_____
BENI	_____	_____	_____	_____
SERVIZI	_____	_____	_____	_____
TOTALE ETS	_____	_____	_____	_____

Spese eventualmente sostenute direttamente dal Comune: non inserire tra i costi sostenuti dall'ETS; devono essere comunicate separatamente dall'ufficio competente al fine del rendiconto ministeriale unitario, evitando duplicazioni. Altri finanziamenti riferiti alle medesime spese: specificare eventuali quote non imputate a CPC2026.

5. Registro analitico delle spese sostenute dall'ETS

Compilare una riga per ogni documento di spesa/voce omogenea; attribuire un ID univoco (es. S001). Le sezioni 5A e 5B devono essere riconciliabili mediante l'ID. Nel Modello ministeriale 2 figurano macrovoce, descrizione, fornitore, ente che sostiene la spesa, documento di spesa, documento di pagamento e importo.

5A. Spesa, fornitore e imputazione

ID / attività	Macrovoce	Descrizione specifica e fornitore	Documento di spesa (tipo, n., data)	Quota CPC2026 €
S001 / A__	_____	_____	_____	_____
S002 / A__	_____	_____	_____	_____
S003 / A__	_____	_____	_____	_____
S004 / A__	_____	_____	_____	_____

5B. Pagamento, verifica e sostenitore

ID spesa	Ente che sostiene	Documento pagamento (tipo, n., data)	Importo pagato €	Riferimento CUP / note
S001	ETS _____	_____	_____	_____
S002	ETS _____	_____	_____	_____
S003	ETS _____	_____	_____	_____
S004	ETS _____	_____	_____	_____

Ogni importo deve essere riconciliato con il piano economico approvato e con il pagamento effettivo. Specificare l'eventuale quota di fattura imputata al progetto e il criterio oggettivo di riparto. I documenti giustificativi dei pagamenti devono recare il CUP secondo le istruzioni ministeriali.

6. Controlli specifici sull'ammissibilità

6.1 PERSONALE

Indicare per ogni persona/figura: rapporto giuridico, ruolo, attività A__, ore documentate, costo orario effettivo, importo, contratto/lettera di incarico, atto di assegnazione, timesheet/registro, cedolino o documento fiscale, prova di pagamento. Per dipendenti dell'ETS, documentare le condizioni ministeriali: attività straordinaria oppure contratto integrativo di quello già in essere. Professionisti con P.IVA: classificazione nella macrovoce PERSONALE secondo le istruzioni ministeriali.

Figura / rapporto	Codice attività / ore	Costo unitario e totale	Prove e condizione ammissibilità
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6.2 BENI

Per ogni acquisto: quantità, costo unitario, destinazione e uso nelle attività; verifica della convenienza rispetto al noleggio per beni strumentali. Per costo unitario del singolo cespite superiore a € 516,46 oltre IVA, esporre la sola quota di ammortamento riferibile al periodo di utilizzo, secondo le istruzioni ministeriali. Allegare criteri e calcoli e specificare la custodia/destinazione del bene a fine progetto.

6.3 SERVIZI

Documentare contratto/ordine/affidamento, descrizione del servizio, prestazione effettivamente resa e pagamento. Per piccoli interventi di adeguamento/manutenzione ammissibili su spazi esistenti, indicare autorizzazione preventiva, titolo di disponibilità, importo cumulativo e verifica del limite massimo del 30% del finanziamento. Esclusi acquisti di immobili/terreni e nuove costruzioni.

7. Verifiche trasversali, variazioni e documenti allegati

☐ Coerenza della spesa con attività A__, cronoprogramma e piano C1 approvato.

☐ Documenti di spesa completi e prove di pagamento tracciabili e riconciliabili.

☐ Pagamenti effettuati entro il termine consentito dalle istruzioni ministeriali (di norma entro 60 giorni dalla conclusione del periodo progettuale).

☐ Riferimento CUP nella documentazione giustificativa dei pagamenti.

☐ Nessun doppio finanziamento, costi figurativi di volontariato o canoni figurativi per spazi comunali gratuiti.

☐ Timesheet e documentazione di personale dipendente/professionisti, ove pertinente.

☐ Registri attività, presenze, minori residenti distinti del progetto complessivo e indicatori.

☐ Polizze e documenti relativi a sicurezza, responsabilità e volontari, ove necessari.

☐ Atti comunali di autorizzazione di variazioni progettuali/economiche, ove presenti.

☐ Materiali informativi con logo e dicitura prescritti dall'art. 7 dell'Avviso ministeriale.

☐ Documenti di acquisto/servizi e relativi criteri di selezione nel rispetto delle regole applicabili.

☐ Relazione sulle attività e risultati per la successiva compilazione del Modello 1.

Variazioni autorizzate (atto, data, macrovoce di provenienza/destinazione, motivazione): _____

8. Tempi e consegna dei rendiconti

L'ETS trasmette la documentazione al Comune secondo la convenzione, con anticipazione congrua rispetto alla scadenza ministeriale. Le attività devono concludersi entro dodici mesi dalla comunicazione ministeriale di registrazione; le spese devono essere riferibili al periodo di progetto e quietanzate nei termini ministeriali. Entro sessanta giorni dalla conclusione dei dodici mesi il Comune trasmette la relazione Modello 1 e il riepilogo Modello 2 sul portale ministeriale. Eventuali integrazioni dell'ETS sono richieste in tempo utile per gli adempimenti del Comune.

Adempimento	Scadenza applicabile
Rendiconto intermedio ETS	Secondo calendario della convenzione: _____
Relazione finale attività ETS	Entro 15 giorni dalla fine delle attività, salvo diverso termine convenzionale più prudente
Rendiconto economico e quietanze ETS	Termine fissato in convenzione, coordinato con la finestra ministeriale
Relazione e Modello 2 al Ministero	Entro 60 giorni dalla conclusione dei 12 mesi, a cura del Comune

9. Dichiarazione del legale rappresentante dell'ETS

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ dell'ETS _____, consapevole delle conseguenze di dichiarazioni non veritiere ai sensi del D.P.R. 445/2000, per quanto applicabile, DICHIARA: che i dati e le attività esposti sono veritieri; che le spese rendicontate sono effettive, pertinenti, necessarie, correttamente imputate e sostenute dall'ETS; che non sono state imputate due volte alle risorse CPC2026 né ad altri finanziamenti per la medesima quota; che le quietanze e i giustificativi sono disponibili per controllo; che le attività dei volontari non sono valorizzate come costo figurativo rimborsabile; che la documentazione sarà conservata nei termini applicabili e resa disponibile al Comune e agli organismi competenti.

Luogo e data _____

Legale rappresentante / capofila _____

Firma digitale _____

10. Sezione riservata al Comune – istruttoria e verifica

Controllo	Esito / annotazioni
Coerenza con progetto esecutivo e attività	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme

Verifica dei 15 minori residenti 0–14 unici complessivi	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Completezza Modello 1 e indicatori	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Imputazione macro-voci e collegamento a C1	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Documenti di spesa / pagamento / CUP	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Specifiche condizioni Personale / Beni / Servizi	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Assenza duplicazioni e corretta quota imputata	☐ Conforme ☐ Da integrare ☐ Non conforme
Importo rendicontato ETS	€ _____
Importo ammissibile riconosciuto ETS	€ _____
Importo non riconosciuto e motivazione	€ _____ – _____
Richiesta integrazioni e termine	Prot. ____ / data ____ / termine ____
Responsabile verifica / data	_____

Nota istruttoria: il Comune resta responsabile dell'invio dei Modelli ministeriali 1 e 2 e dell'inserimento delle eventuali spese sostenute direttamente dall'Amministrazione. Il riconoscimento comunale delle spese non preclude ulteriori verifiche o recuperi in sede ministeriale.