

**PROTOCOLLO DI INTESA
PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

MELTING POT: competenze e passioni per l'innovazione educativa

TRA

“Consorzio Solidarietà Sociale s.c.s.” con sede legale in Strada Cavagnari n.3 - CAP 43126 – Parma (PR) - P.IVA/C.F.: 00694000340, nella persona del suo Presidente e Legale Rappresentante _____, nato il _____, a _____, residente in _____ – _____ C.F.: _____, di seguito nominato **“SOGGETTO RESPONSABILE o SR”**

E

“AZIENDA USL DI PARMA” con sede legale in Strada del Quartiere n. 2/a - CAP _____ – Parma (PR) - P.IVA/C.F.: 01874230343, nella persona del suo Direttore Generale e Legale Rappresentante _____, nato/a il _____, a _____ (____), residente in via _____ – _____ (____) C.F.: _____, di seguito nominato **“SOGGETTO PARTNER o SP”**

PREMESSO CHE

- Impresa sociale Con i Bambini, al termine del processo di istruttoria del Bando Adolescenza 2016, ha valutato positivamente la proposta di progetto dal titolo **“MELTING POT: competenze e passioni per l'innovazione educativa”** (d’ora in poi “Progetto”) presentata dal Consorzio Solidarietà Sociale Cooperativa Sociale, quale Ente Capofila in stretta collaborazione con i Soggetti Partner, ora riconosciuto quale SR;
- il SR ha sottoscritto il regolamento di accettazione del contributo per il Progetto e formalmente comunicato l’avvio dello stesso in data 26/09/2018;
- il SR è l’unico interlocutore riconosciuto da Impresa Sociale, anche ai fini della liquidazione del contributo;
- in data 12/10/2018 (e a seguire il 05/11/2018) sono state consegnate dal SR a tutti i SP abstract del Progetto e linee guida per la rendicontazione e che, pertanto, detti documenti fanno parte integrante del presente Protocollo;
- i tempi di pagamento ai SP saranno successivi alla rendicontazione e ai relativi incassi che il SR riceverà da Impresa Sociale, seguendo le scadenze come da cronoprogramma delle azioni progettuali;
- le spese ammesse a rendicontazione sono esclusivamente quelle effettuate e quietanziate dai soggetti autorizzati - SR e SP - ed unicamente nel periodo compreso tra le due comunicazioni di inizio e termine progetto;
- sono assolutamente vietate le fatturazioni tra partner;
- il SR ha facoltà di sospendere il pagamento in caso di rendicontazione da parte dei SP non rispondente ai criteri delle linee guida;
- i costi relativi al personale (interno ed esterno) dovranno essere rendicontati con riferimento al costo lordo aziendale dichiarato in fase di avvio progetto;
- Impresa Sociale potrà richiedere documenti, chiarimenti e in genere, agire nei confronti di SP in caso di inadempimento o inottemperanza agli obblighi del SR

**Tutto ciò premesso e considerato, le parti
STIPULANO QUANTO SEGUE:**

1. IL SOGGETTO RESPONSABILE SI IMPEGNA A:

- svolgere un ruolo di organizzazione e di coordinamento, anche agendo per conto degli altri SP indicati nella proposta di Progetto;
- produrre ad Impresa Sociale tutta la documentazione di rendicontazione tecnica e finanziaria secondo le modalità e i modelli forniti da Impresa Sociale, segnalando tempestivamente eventuali criticità e scostamenti del Progetto rispetto all'andamento delle spese, al piano di realizzazione delle attività e al conseguimento dei risultati attesi;
- comunicare tempestivamente eventuali modifiche legali, amministrative (quali ad es.: recapiti, sede, atto costitutivo e statuto, forma giuridica, composizione del principale organo di amministrazione), progettuali o economiche, proprie o che riguardino i SP;
- effettuare i pagamenti ai SP con riferimento ai tempi indicati nel Protocollo d'intesa e non oltre i 10 gg lavorativi decorrenti dalla ricezione del versamento da parte di Impresa Sociale, salvo giustificati motivi riferibili alle responsabilità sottoscritte nel Protocollo stesso;
- considerare come parti integranti del presente Protocollo tutto quanto riportato in "Premessa" e negli Allegati allo stesso.

2. IL SOGGETTO PARTNER SI IMPEGNA A:

AZIONE 'DISPOSITIVI EDUCATIVI - PR'

- Con riferimento alle azioni progettate e sottoscritte come partner sulla piattaforma Chairios:
 - mantenere e garantire il proprio impegno operativo ai fini della realizzazione degli interventi così come sintetizzati nell'abstract dell'azione;
 - partecipare, tramite proprio referente, alle azioni trasversali previste dalla sperimentazione: monitoraggio e valutazione d'impatto, raccordo con il sistema di comunicazione;
 - collaborare ai fini di una corretta gestione della documentazione richiesta a giustificativo di quanto realizzato: fogli presenza, reportistica, schede anagrafiche, ...
 - comunicare tempestivamente ogni variazione progettuale: obiettivi, target, indicatori, attività, sedi.
- garantire la veridicità delle dichiarazioni e dei documenti forniti al SR;
- comunicare tempestivamente al S.R. ogni modifica legale o amministrativa (recapiti, sede, atto costitutivo e statuto, forma giuridica, composizione del principale organo di amministrazione), progettuale o economica;
- garantire che la documentazione fornita al SR ai fini della rendicontazione sia attinente al Progetto;
- riportare in tutta la documentazione inerente al Progetto (quali ad es.: fatture, note di prestazione occasionale, d.d.t., quietanze di pagamento, ecc.) il **CODICE DI PROGETTO 2016-ADR-00367**;
- seguire le linee guida consegnate come da premessa ai fini della rendicontazione e in particolare:
 - in caso di documenti non intestati (titoli di viaggio, rimborsi spese, ecc.), produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto,
 - richiedere almeno tre preventivi nel caso di acquisto di beni/servizi, anche differenti da medesimo fornitore, se compresi tra 5.000,00 € e 49.999,99 € (IVA inclusa) superiore e scegliere quello più vantaggioso economicamente, salvo autorizzazione da parte del SR,
 - per quanto riguarda il costo del personale: fare riferimento al costo orario lordo aziendale comunicato in fase di avvio progetto,
 - rendicontare tutti i costi sostenuti compresi quelli a cofinanziamento (con riferimento alla scheda budget),

- tenere a disposizione tutta la documentazione, inerente la propria azione, fino a 5 anni dalla chiusura del progetto (a titolo di esempio: documenti di pagamento, visure camerali, durc, ecc.),
- garantire un referente che dia continuità al processo di valutazione d'impatto, che proseguirà fino a due anni dalla conclusione del progetto, per fornire informazioni di contatto con il target coinvolto e integrazioni rispetto a quanto rendicontato,
- non alienare eventuali beni acquistati con il progetto prima di 5 anni dalla data di conclusione dello stesso,
- conservare copia cartacea di tutta la documentazione della Partnership,
- fornire tempestivamente, sia al SR che a Impresa Sociale, tutti i chiarimenti eventualmente necessari,
- consegnare al SR la documentazione relativa alle rendicontazioni intermedie delle spese sostenute, secondo tempi dettati dalla scansione delle azioni progettuali che coinvolgono ogni singolo partner con voci di costo a proprio carico:

Per l'attività **DISPOSITIVI EDUCATIVI – Distretto di Parma**

- 1 educatore di strada (10 ore x 22,53 €) per un totale di **€ 225,30**;
- 1 educatore di strada (10 ore x 21,82 €) per un totale di **€ 218,20**;
- Attrezzature (scaffalature e materiale per allestimento info point) per un totale di **500,00€**;
- 1 educatore di strada (20 ore x 17,41 €) per un totale di **€ 348,20**.

da rendicontare in due tranches:

- Maggio 2019 (in relazione allo stato d'avanzamento)
- Gennaio 2020 (a consuntivo)

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se costituisce componente di costo non recuperabile e viene realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Responsabile o dagli altri Soggetti della Partnership. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non sarà considerata un costo ammissibile.

- consegnare la rendicontazione ultima al Soggetto Responsabile entro 30 giorni dalla data di conclusione del progetto – **26 settembre 2020**
- mantenere aggiornata la propria anagrafica sulla piattaforma Chairios;
- considerare come parti integranti del presente Protocollo tutto quanto riportato in "Premessa" e negli Allegati allo stesso.

3. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere, direttamente o indirettamente, tra le parti contraenti relative all'interpretazione, all'esecuzione, alla risoluzione e alla validità del presente protocollo:

- dovranno essere discusse e risolte in via amichevole dai rispettivi organi di Amministrazione;
- in caso di mancato accordo saranno devolute ad un Collegio Arbitrale composto da tre membri, nominati uno da ciascuna parte ed il terzo dai due Arbitri così designati;
- in subordine ai passaggi precedenti, è competente in via esclusiva il foro di Parma.

4. PRIVACY

Il SR in qualità di Titolare dei trattamenti si obbliga a mantenere riservati i dati ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del

Contratto. Il SR è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza.

Il SP presta il consenso ex art. 13 GDPR 2016/679 affinché il Consorzio Solidarietà Sociale tratti i suoi dati personali per le esigenze di cui al Progetto.

Allegati:

1. Linee guida per la rendicontazione
2. Scheda azione di riferimento con relativo budget

Consorzio Solidarietà Sociale

Il Presidente

Per accettazione AUSL Parma

Il Direttore Generale