

# PIANO NAZIONALE

## **CINEMA E IMMAGINI PER LA SCUOLA**

### *Linee Guida per la rendicontazione SCUOLE a.s 2024/25*

#### Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>2</b>
<b>3. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CALENDARIO DELLE DATE .....</b>	<b>6</b>
<b>7. VERIFICHE E CONTROLLI.....</b>	<b>6</b>

## 1. PREMESSA

Quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni è regolato dai principi definiti nel Bando di cui le presenti Linee Guida costituiscono integrazione.

## 2. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili rientrano nelle 12 macro-voci di seguito descritte.

N.	MACRO-VOCE	LIMITI SUL CONTRIBUTUTO CONCESSO	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE*	ALTRE TIPOLOGIE DI SPESE
1	<b>Coordinamento scientifico e progettazione</b>	10%	Costi sostenuti per risorse umane, interne o esterne al soggetto capofila, per la progettazione dell'iniziativa e per il coordinamento scientifico (responsabile).	Sì	<b>Non possibili</b>
2	<b>Spese di segreteria e di gestione amministrativa</b>	5%	Costi sostenuti per risorse umane, interne o esterne al soggetto capofila, coinvolte in attività di segreteria strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e di gestione delle varie attività necessarie all'attuazione del progetto. Sono comprese le spese del personale per la gestione amministrativa e contabile.	Sì	<b>Non possibili</b>
3	<b>Attività di consulenza e di collaborazioni per la didattica</b>	-	Costi sostenuti per risorse umane, interne o esterne al soggetto capofila, coinvolte nel progetto per svolgere attività didattica ed educativa legata al progetto.	Sì	<b>Non possibili</b>
4	<b>Altre attività di consulenza e di collaborazioni per le attività progettuali</b>	-	Risorse umane coinvolte nel progetto che non svolgono attività didattica ed educativa, interne o esterne al soggetto capofila.	Sì	<b>Non possibili</b>
5	<b>Logistica, affitto, allestimento</b>	-	Costi sostenuti per affitto (extra scolastico), allestimento, adeguamento funzionale di spazi e ambienti, di aule didattiche, utili a favorire il corretto svolgimento delle attività progettuali.	<b>Non possibili</b>	Sì
6	<b>Utilizzo delle opere audiovisive</b>	-	Costi sostenuti per l'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale.	<b>Non possibili</b>	Sì

7	<b>Strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del progetto</b>	30%	Costi sostenuti per l'acquisto di materiali tecnologici utili al rinnovamento delle dotazioni in possesso degli organismi, a titolo esemplificativo rientrano, in tale tipologia, i costi relativi all'acquisto di: piattaforme, software, dispositivi digitali individuali, webcam e document camera, creazione e/o aggiornamento siti internet.	<b>Non possibili</b>	<b>Si</b>
8	<b>Affitto e acquisto di altri beni e servizi per la realizzazione delle attività progettuali</b>	-	Costi sostenuti per l'acquisto di beni e/o servizi strettamente utili alla realizzazione del progetto e coerenti con le attività previste dall'iniziativa. Le risorse umane coinvolte nel progetto non sono a valere sulla presente macro-voce di spesa. Sono contemplate all'interno di questa voce i costi per i trasporti di studenti e/o insegnanti per la partecipazione alle attività.	<b>Non possibili</b>	<b>Si</b>
9	<b>Missioni e ospitalità, ove previste dal progetto</b>	15%	Costi sostenuti per delegazioni artistiche, giuria, artisti, giornalisti, critici, personalità e operatori del settore, direttore artistico o suoi delegati; sono ammissibili esclusivamente le spese strettamente collegate all'iniziativa.	<b>Non possibili</b>	<b>Si</b>
10	<b>Promozione e pubblicità dell'iniziativa riferite ai contenuti e agli obiettivi del progetto</b>		Costi sostenuti per la specifica azione di informazione, promozione e diffusione dell'iniziativa e dei risultati raggiunti. A titolo esemplificativo per la stampa di pubblicazioni, cataloghi cartacei e digitali, volantini pubblicitari, ecc.; spese per pubblicità on line; acquisto di premi.	<b>Si</b>	<b>Si</b>
11	<b>Monitoraggio e valutazione dei risultati</b>	-	Costi sostenuti per eventuali attività utili a verificare il grado di soddisfazione dei beneficiari e di acquisizione di conoscenze e competenze a seguito delle attività educative.	<b>Si</b>	<b>Si</b>
12	<b>Spese generali (autorizzazioni, assicurazioni, revisore dei conti, ecc.)</b>	7%	Costi sostenuti per autorizzazioni, assicurazioni, eventuale rimborso delle spese <b>effettivamente sostenute</b> dal revisore dei conti per l'attività di controllo amministrativo e contabile sulla base dei giustificativi di spesa presentati ecc.	<b>Si</b>	<b>Si</b>

**\*Il costo per le voci riferite alle risorse umane** che collaborano alla realizzazione delle attività progettuali deve risultare da regolari impegni, derivanti cioè da **atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc.) che evidenzino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto**. Gli atti giuridicamente vincolanti devono essere obbligatoriamente mostrati al Revisore dei Conti, unitamente alla fattura ed al riscontro di tracciabilità della spesa sostenuta, e archiviati presso l'istituto scolastico.

### **3. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

Sono ammissibili le voci di costo indicate al punto precedente, nei limiti ivi indicati e che siano:

- pertinenti e strettamente correlate all'iniziativa;
- supportate da documentazione conforme alla normativa civilistica, amministrativa e tributaria e correttamente riportate nelle scritture contabili e nel bilancio;
- comprovate da documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, ecc.), intestata al soggetto capofila. La documentazione fiscale, **nel caso di importi superiori a 500,00 euro**, deve riportare nel campo note la seguente dicitura: "**PNCIS 2023\_azione A**";
- effettivamente sostenute dall'istituzione scolastica capofila a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria ed entro la data di rendicontazione finale ovvero il 16 giugno 2025, con modalità conformi alla normativa di riferimento in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217. A tal fine, saranno considerate non ammesse alla rendicontazione le spese sostenute per la realizzazione di attività successive al predetto termine perentorio (16 giugno 2025).

Le voci di costo sostenute nei periodi extra scolastici (periodi estivi) saranno ammissibili fino alla percentuale massima del 20% del costo complessivo ammissibile.

Al fine di effettuare spese ammissibili, si raccomanda di avvalersi, fin dall'avvio del progetto, della consulenza del **revisore contabile MIM** (in sua assenza del revisore MEF), che sarà colui che dovrà certificare le spese in fase di rendicontazione. Si ricorda che la rendicontazione delle attività progettuali è un onere ricadente nell'ufficio cui è preposto il revisore, con la conseguenza che la scuola non è tenuta alla prestazione di un corrispettivo ad hoc. È possibile però prevedere un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute dal revisore dei conti per attività di controllo amministrativo e contabile sulla base dei giustificativi di spesa presentati.

### **4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Ai fini dell'erogazione del contributo concesso, ovvero del saldo, al momento della presentazione della rendicontazione, il beneficiario deve trasmettere il resoconto della realizzazione del progetto e delle spese sostenute, mediante il **caricamento sul sito web <https://cinemaperlascuola.istruzione.it>**, anche ai fini di certificazione della regolarità contabile delle singole rendicontazioni.

**L'attività di rendicontazione si compone di due parti.**

1) **Rendicontazione intermedia:** è la rendicontazione che deve riportare **le spese dell'intero progetto**, suddivise tra

- effettivamente pagate, pari all'acconto erogato, che corrisponde al 70% dell'importo assegnato +
- e formalmente impegnate, pari al massimo al saldo da ricevere, che corrisponde al 30% dell'importo assegnato.

**Per accedere al saldo l'istituto scolastico assegnatario di finanziamento deve aver speso e rendicontato l'intero ammontare dell'acconto (da presentare nella rendicontazione intermedia) e aver impegnato la restante parte.**

Qualora l'istituzione scolastica non rendiconti l'intero acconto ricevuto, sarà tenuta a restituire, mediante versamento in conto entrate, la differenza tra quanto ricevuto in acconto e quanto effettivamente speso.

**Il saldo che l'istituto scolastico riceverà sarà pari all'ammontare formalmente impegnato in fase di rendicontazione intermedia.** Qualora l'istituto non provveda ad impegnare formalmente la restante parte del fondo, pari al massimo al 30%, in fase di rendicontazione intermedia **non riceverà il saldo** che, come indicato, viene calcolato in base alle spese effettivamente impegnate.

2) **Rendicontazione finale:** è la rendicontazione che deve riportare le spese dell'intero progetto effettivamente pagate, pari all'intero ammontare dell'importo assegnato (acconto+saldo). Qualora l'istituzione scolastica beneficiaria non abbia speso l'intero saldo assegnato, dovrà restituire, mediante versamento in conto entrate, la differenza tra quanto ricevuto e quanto effettivamente speso.

**ATTENZIONE!**

In fase di rendicontazione intermedia la variazione dell'ammontare degli importi spesi per ciascuna macro-voce non può risultare maggiore del 20% di quanto dichiarato in fase di rimodulazione del budget.

In fase di rendicontazione finale **non è possibile modificare gli importi delle singole macrovoci** e gli impegni formali di spesa assunti in base ai quali viene erogato il saldo. Eventuali economie andranno restituite mediante versamento in conto entrate.

## **5. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

La rendicontazione intermedia e la rendicontazione finale devono essere compilate digitalmente; scaricate, firmate e sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante **e dal Revisore dei conti**; ricaricate e inviate attraverso il sito.

Le rendicontazioni, a firma del legale rappresentante e del revisore, dovranno contenere la seguente dicitura: *"Si attesta la regolarità amministrativo-contabile relativamente ai titoli di spesa e alle*

*procedure adottate con riferimento a quanto oggetto di rendiconto del presente documento. Le attività liquidate sono ricomprese tra quelle previste dal progetto commissionato”.*

In fase di rendicontazione finale, inoltre, il beneficiario deve compilare e firmare digitalmente:

- **una relazione dettagliata dell’iniziativa svolta** (secondo il modello che sarà fornito in piattaforma);
- **gli allegati richiesti.**

Al termine del progetto, dovrà essere allegata la seguente documentazione obbligatoria, come previsto da Bando:

- la copia digitale del materiale informativo e gli esiti progettuali (inclusi materiali audiovisivi) relativi all’iniziativa sostenuta al fine di darne diffusione sul sito <https://cinemaperlascuola.istruzione.it/> e allo scopo di svolgere attività di monitoraggio (da consegnare entro un mese dalla conclusione delle attività). Per l’inserimento degli esiti progettuali sul sito, nella sezione “Progetti CIPS”, occorre richiedere la scheda da compilare e inviare a [comunicazione.cips@istruzione.it](mailto:comunicazione.cips@istruzione.it);
- il link per la visione definitiva dei prodotti audiovisivi eventualmente realizzati nell’ambito del presente bando, con la garanzia che il link resti attivo per almeno 5 anni. Il link va inviato anche a [comunicazione.cips@istruzione.it](mailto:comunicazione.cips@istruzione.it) per la richiesta di approvazione dell’opera prima che questa venga visionata in pubblico e promossa;
- il programma educativo svolto, con l’indicazione dei nominativi dei formatori e dell’elenco dei partecipanti, firmato dal legale rappresentante e dal responsabile scientifico.

## **6. CALENDARIO DELLE DATE**

La rendicontazione dell’attività deve essere presentata entro il **30 giugno 2025**.

Le finestre per la rendicontazione saranno comunicate direttamente al legale rappresentante all’indirizzo e-mail indicato in piattaforma in fase di candidatura.

## **7. VERIFICHE E CONTROLLI**

L’ente beneficiario deve rispettare le tempistiche di rendicontazione e di realizzazione progettuale previste dal bando, pena la mancata assegnazione del saldo o, in caso di inadempienze particolarmente gravi, la revoca dell’intero contributo.

In fase di rendicontazione intermedia la variazione dell’ammontare degli importi spesi per ciascuna macro-voce non può risultare maggiore del 20% di quanto dichiarato in fase di rimodulazione del budget.

Uno scostamento fra il valore indicato a preventivo (rimodulazione del budget in fase di accettazione del contributo) e quello rendicontato a consuntivo superiore al 20% per le singole macro-voci di costo, comporta il riesame dell’entità del contributo assegnato ed una riduzione in misura proporzionale del contributo.

Per informazioni riferite alla “Revoca e decadenza del contributo” si veda Art. 11 del Bando.

La documentazione fiscale (fatture, ricevute, ecc.) indicata nel rendiconto deve essere disponibile in originale per la consultazione presso il domicilio fiscale dichiarato, registrata nei libri contabili (ove prescritti) e conforme con la normativa civilistica, fiscale e tributaria.

I Ministeri competenti si riservano la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi, sia documentali, sia tramite ispezioni in loco, anche in itinere, avvalendosi sia di propri funzionari, ovvero di altre strutture dei Ministeri, sia di incaricati esterni, anche a fini di monitoraggio. Tali controlli sono finalizzati alla verifica ed accertamento del rispetto delle condizioni previste per la concessione del contributo, nonché alla verifica della conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto sovvenzionato e della circostanza che i costi dichiarati siano reali ed effettivamente sostenuti e corrispondano ai documenti contabili e giustificativi conservati dal beneficiario.

Per ulteriori informazioni si veda l'art. 13 del Bando.

## **8. PER ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le regole generali per le progettualità sono presenti nel bando, fonte di linee guida per tutte le fasi progettuali.

Link al **Bando**: [https://cinemaperlascuola.istruzione.it/wp-content/uploads/2023/10/Bando\\_Scuola\\_4.10.2023.pdf](https://cinemaperlascuola.istruzione.it/wp-content/uploads/2023/10/Bando_Scuola_4.10.2023.pdf)

Sono disponibili le **FAQ** inerenti il bando per le scuole, consultabili qui: [https://cinemaperlascuola.istruzione.it/wp-content/uploads/2024/09/FAQ-Bando-Scuole\\_26\\_09\\_2024.pdf](https://cinemaperlascuola.istruzione.it/wp-content/uploads/2024/09/FAQ-Bando-Scuole_26_09_2024.pdf)

Per tutti i quesiti relativi alle spese e alla rendicontazione, che esulano da quanto previsto dal bando e indicato nelle FAQ, è opportuno confrontarsi con il DSGA e il revisore contabile MIM.

Per contattare la segreteria tecnica del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola scrivere a [cinemaperlascuola@istruzione.it](mailto:cinemaperlascuola@istruzione.it)