

AVVISO 2026

Sostegno economico delle progettualità dei Distretti famiglia

Art. 1

Premessa

L'Unità di missione semplice sviluppo e supporto alle politiche di coesione sociale [di seguito UMSE Coesione sociale] intende promuovere, attraverso l'apporto di natura scientifica ed organizzativa contabile di Fondazione Franco Demarchi [di seguito FFD], nell'ambito dell'Accordo di Programma in essere tra Provincia Autonoma di Trento [di seguito PAT] e FFD, un'azione mirata volta a sostenere economicamente alcune Progettualità attivate dai Distretti per la famiglia finalizzate a sostenere il benessere delle famiglie e valorizzare le relazioni familiari.

Art. 2

Sostegno economico attivato con l'Avviso

L'importo complessivo è pari ad € 119.000,00 [centodiciannovemilaeuro,00] destinato al sostegno economico delle Progettualità presentate a valere del presente "Avviso di Sostegno economico delle progettualità dei Distretti famiglia" [di seguito Avviso].

Il sostegno economico è rivolto ai **16 Distretti famiglia territoriali** presenti in provincia di Trento e al **Distretto dell'educazione** di Trento.

Ogni distretto può aderire al presente Avviso, presentando una o più Progettualità, al fine di ottenere un sostegno economico che non potrà in ogni caso essere superiore a **€ 7.000,00** (comprensivo di IVA se dovuta) per distretto.

L'assegnazione del sostegno economico sarà perfezionata nel rispetto della normativa applicabile.

Art. 3

Progettualità destinatarie di sostegno economico

Sono destinatarie di sostegno economico e possono partecipare al presente Avviso, una o più Progettualità che abbiano ad oggetto i temi di cui al primo paragrafo dell'art. 4 e siano messe in campo e sviluppate dai Distretti famiglia secondo le logiche di processo descritte al secondo paragrafo dell'art. 4.

La Progettualità, di cui al paragrafo precedente, deve realizzarsi entro e non oltre la data del **31 dicembre 2026** ed essere rendicontata, secondo quanto stabilito all'art. 14 del presente avviso, entro e non oltre **il 31 gennaio 2027**.

Art. 4

Temi oggetto della Progettualità a sostegno economico e logiche di processo

I temi oggetto della Progettualità a sostegno economico proposta dal distretto non devono avere scopi di lucro e devono, tenendo conto delle esigenze espresse dal territorio di competenza del distretto, avere come finalità generale la promozione, il sostegno e la valorizzazione delle relazioni familiari, anche intergenerazionali e/o valorizzare una progettualità del Programma di lavoro del Distretto famiglia 2026 e/o

dare continuità alla Progettualità presentata nel 2025 come evoluzione dello stesso.

Nello specifico, gli obiettivi delle progettualità potranno essere:

- Promuovere una gestione dei sentimenti e risoluzione dei conflitti tra i giovani e in famiglia;
- Promuovere il rispetto reciproco e la comprensione delle differenze tra i membri della famiglia e della stessa nel contesto comunitario;
- Promuovere la trasmissione di valori, esperienze di vita e competenze tra generazioni;
- Valorizzare una progettualità approvata nel Programma di lavoro del Distretto famiglia 2026.

I temi oggetto della Progettualità individuati al paragrafo precedente sono da sviluppare secondo logiche di processo che privilegino in ordine di priorità:

- 1) il farsi carico di una pluralità di bisogni del territorio;
- 2) lo svolgimento coordinato di attività diverse;
- 3) la partecipazione progettuale ed organizzativa alla Progettualità da parte di più soggetti aderenti al Distretto famiglia;
- 4) la capacità dei soggetti che partecipano all'attuazione della Progettualità di influenzare l'operatività della stessa.

La governance del Distretto famiglia e gli attori dello stesso, descritti dalle “Linee Guida dei Distretti famiglia” approvate con deliberazione Giunta Provinciale n. 1898 del 12 ottobre 2018, promuovono l'adozione delle logiche di cui al paragrafo precedente con la finalità di sviluppare in modo coordinato sul territorio di competenza le risorse a disposizione del presente Avviso.

Spetta al Gruppo di lavoro del Distretto famiglia – organo tecnico previsto dalla “Linee guida dei Distretti famiglia” approvate con deliberazione Giunta Provinciale n. 1898 del 12 ottobre 2018 [di seguito Gruppo di lavoro] - supportato dal “Referente tecnico organizzativo di cui alle Linee guida dei Distretti famiglia” approvate con deliberazione Giunta Provinciale n. 1898 del 12 ottobre 2018 [di seguito Manager territoriale] operare in modo coerente alla logiche di cui ai paragrafi precedenti individuando qualora necessario appositi pesi alle priorità indicate al secondo paragrafo ed eventualmente proporre di non destinare alcun sostegno economico laddove venga riscontrata l'assenza dei temi di cui al primo paragrafo e/o delle logiche di processo di cui al secondo paragrafo.

Art. 5

Referente per la Progettualità a sostegno economico

La Progettualità a sostegno economico deve essere operativamente attivata da una delle organizzazioni private aderente al Distretto famiglia di competenza territoriale, ad esclusione degli enti pubblici, ed in possesso di una certificazione Family, qualora esistente e pertinente con le attività e gli scopi perseguiti dal soggetto stesso, che diviene il “Referente per la Progettualità a sostegno economico” per ogni aspetto di natura autorizzatoria, organizzativa, amministrativa e contabile.

La progettualità deve prevedere il coinvolgimento nella co-progettazione di **almeno tre soggetti** aderenti al distretto.

Art. 6

Procedura di presentazione Progettualità a sostegno economico al Distretto famiglia

Il Referente per la Progettualità a sostegno economico definisce e descrive le progettualità condivise con il Distretto famiglia di competenza redigendo una “Scheda informativa della Progettualità” (Allegato 1).

La Scheda informativa, come descritto nell’Allegato 1, deve contenere:

- a) la denominazione, la ragione sociale e i recapiti del Referente della progettualità a sostegno economico;
- b) il periodo e il luogo di svolgimento delle attività previste dalla Progettualità a sostegno economico;
- c) l’obiettivo e le attività da svolgere, evidenziandone la coerenza con i temi descritti all’art. 4 del presente Avviso;
- d) l’importo complessivo, declinato in imponibile e IVA, se dovuta, che si ritiene di sostenere per dare esecuzione alla Progettualità, nel limite massimo di **€ 7.000,00** (compresa IVA se dovuta)

La Scheda informativa è sottoscritta dal legale rappresentante del Referente per la progettualità e deve essere inviata al Distretto famiglia di appartenenza in tempo utile tenendo conto che la data ultima di presentazione delle Progettualità a FFD è il **15 giugno 2026**.

Art. 7

Ruolo del Manager territoriale

È cura del Manager territoriale supportare il Referente per la Progettualità di cui all’art. 5 nella redazione della Scheda informativa di cui all’art. 6 tenendo conto delle spese non oggetto di sostegno economico di cui all’art. 15 e dei presupposti per la concessione del sostegno economico alla Progettualità di cui all’art. 4 nonché istruire il processo di approvazione della Scheda informativa, sottoponendo la Progettualità al gruppo di lavoro del Distretto famiglia. Nell’attività condotta ai sensi del paragrafo precedente il Manager territoriale può avvalersi del supporto dell’UMSE Coesione sociale qualora necessitasse di informazioni o al fine di verificare la coerenza dei contenuti della Progettualità rispetto ai temi richiamati dall’art. 4 del presente Avviso.

Art. 8

Ruolo del Gruppo di lavoro del Distretto famiglia

Con il supporto del Manager territoriale, il Gruppo di lavoro del Distretto famiglia provvede a definire e validare la coerenza di qualità e il rispetto dei requisiti previsti dall’art. 3 del presente Avviso.

Ogni distretto individua le modalità più opportune per raccogliere idee e proposte dagli aderenti e per formulare la/le Progettualità che verranno condivise nel Gruppo di lavoro del Distretto famiglia.

Se, per cause riconducibili al contesto esterno (es. mancata adesione da parte dei destinatari), non si riuscissero a realizzare le attività previste nel progetto, il Gruppo di lavoro del Distretto famiglia può predisporre una richiesta di modifica, adeguatamente motivata. Tale richiesta va inviata a FFD che verrà valutata dalla cabina di Regia.

Art. 9

Ruolo dell’Ente capofila del Distretto famiglia

La Progettualità individuata (anche più di una), inserita nella “Scheda informativa della Progettualità”

(Allegato 1) approvata e validata dal gruppo di lavoro del Distretto famiglia, dovrà essere inviata con atto formale dell'Ente capofila del Distretto famiglia unitamente al verbale del Gruppo di lavoro via PEC – fondazione.demarchi@pec.net - alla FFD.

Art. 10

Ruolo di Fondazione Franco Demarchi

È affidato a Fondazione Franco Demarchi il compito di supportare il Manager territoriale e il Referente per la Progettualità di cui all'art. 5 nelle questioni di natura amministrativa e contabile connesse all'attuazione del presente Avviso.

FFD partecipa alla Cabina di regia di cui all'art. 12, concorrendo, per gli aspetti di propria competenza, alla valutazione delle Progettualità presentate, delle eventuali richieste di modifica e delle Schede rendicontative trasmesse ai fini della liquidazione del sostegno economico.

A seguito della valutazione delle Progettualità da parte della Cabina di regia e della formalizzazione dei relativi esiti mediante apposito verbale, FFD cura gli adempimenti amministrativi necessari alla formalizzazione del sostegno economico, nel rispetto della normativa applicabile. A tal fine, FFD si attiva con il Referente per la Progettualità per formalizzare l'accettazione della proposta progettuale, dandone contestuale informazione all'Ente capofila del Distretto famiglia.

FFD cura altresì la liquidazione di eventuali acconti, ove previsti e approvati secondo le modalità stabilite dall'art. 16 del presente Avviso, nella misura e secondo le modalità stabilite.

A seguito della conclusione del processo di rendicontazione delle Progettualità e della valutazione delle Schede rendicontative da parte della Cabina di regia, FFD cura gli adempimenti amministrativo-contabili necessari alla liquidazione del sostegno economico, nel rispetto della normativa applicabile e tenuto conto degli importi approvati dalla Cabina di regia, nonché di eventuali acconti già erogati.

FFD si rende disponibile, qualora ve ne sia l'esigenza, a fornire indicazioni di natura amministrativo-contabile in merito agli adempimenti necessari nelle fasi di formalizzazione, gestione e liquidazione del sostegno economico.

Rimangono inoltre in capo a FFD, destinataria di apposite risorse economiche nell'ambito dell'Accordo di Programma in essere tra PAT e FFD, in raccordo con l'UMSE Coesione sociale e secondo quanto previsto dal presente Avviso, le attività di verifica amministrativo-contabile delle condizioni necessarie alla formalizzazione e alla liquidazione del sostegno economico.

Art. 11

Ruolo dell'Unità di missione semplice sviluppo e supporto alle politiche di coesione sociale

L'UMSE Coesione sociale, supporta i Manager territoriali nello svolgimento delle attività di cui all'art. 7 del presente Avviso, con particolare riferimento alla coerenza delle Progettualità rispetto alle finalità, ai temi e alle logiche di processo individuate dal presente Avviso.

L'UMSE Coesione sociale partecipa alla Cabina di regia di cui all'art. 12, concorrendo, per gli aspetti di propria competenza, alla valutazione delle Progettualità presentate, delle eventuali richieste di modifica e delle Schede rendicontative trasmesse ai fini della liquidazione del sostegno economico.

Nell'ambito delle attività previste dal presente Avviso, l'UMSE Coesione sociale opera in raccordo con FFD, al fine di garantire la coerenza complessiva del procedimento con gli obiettivi di promozione, sostegno e valorizzazione delle progettualità dei Distretti famiglia.

Art. 12

Ruolo della Cabina di regia

La Cabina di regia è composta da rappresentanti dell'UMSE Coesione sociale e di FFD.

La Cabina di regia è convocata da FFD successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle proposte progettuali, al fine di procedere alla valutazione delle progettualità pervenute, tenuto conto della coerenza delle stesse con le finalità, i requisiti e le logiche di processo previste dal presente Avviso.

All'esito della valutazione, la Cabina di regia redige apposito verbale nel quale dà evidenza delle progettualità ritenute idonee al sostegno economico e dell'importo del sostegno assegnato a ciascuna di esse, entro i limiti e secondo le modalità stabilite dal presente Avviso.

La Cabina di regia è inoltre convocata da FFD ogniqualvolta pervenga una richiesta di modifica della Progettualità da parte del Gruppo di lavoro del Distretto famiglia, al fine di valutarne l'ammissibilità e la coerenza rispetto alla Progettualità originariamente approvata e alle finalità del presente Avviso.

La Cabina di regia è infine convocata da FFD a seguito della ricezione delle Schede rendicontative delle Progettualità validate dal Gruppo di lavoro del Distretto famiglia, al fine di esprimersi in merito all'idoneità delle stesse alla liquidazione e all'importo del sostegno economico da liquidare, anche tenuto conto di eventuali acconti già erogati.

Gli esiti delle valutazioni della Cabina di regia sono formalizzati mediante apposito verbale e costituiscono presupposto per i successivi adempimenti amministrativo-contabili di competenza di FFD.

Art. 13

Valutazione e Avvio delle Progettualità

L'accettazione della proposta progettuale viene comunicata da FFD all'Ente Capofila e al Referente per la progettualità tramite comunicazione ufficiale.

La Progettualità può essere ritenuta attivabile e le attività previste possono essere realizzate solo a seguito della formalizzazione del sostegno economico a cura di FFD, nel rispetto della normativa applicabile.

Art. 14

Rendicontazione delle Progettualità

Entro il termine del 31 gennaio 2027, il Referente per la Progettualità trasmette formale comunicazione dell'avvenuta realizzazione della Progettualità all'indirizzo e-mail del Distretto famiglia di appartenenza, allegando la "Scheda rendicontativa della Progettualità" di cui all'Allegato 2.

La Scheda rendicontativa deve dare evidenza delle attività effettivamente svolte, della loro corrispondenza rispetto agli obiettivi e alle attività indicati nella Progettualità approvata, nonché del dettaglio delle spese effettivamente sostenute e dell'importo del sostegno economico richiesto a saldo, al netto di eventuali acconti già erogati.

Ricevuta la comunicazione da parte del Referente per la Progettualità, il Manager territoriale sottopone senza indugio la Scheda rendicontativa al Gruppo di lavoro del Distretto famiglia, ai fini della verifica della corrispondenza tra le attività previste e quelle effettivamente realizzate, della coerenza con gli obiettivi della Progettualità e della congruità delle spese sostenute rispetto alle attività svolte.

Il Gruppo di lavoro del Distretto famiglia procede alla validazione della Scheda rendicontativa della Progettualità. In caso di mancata validazione, ovvero qualora risultino necessari chiarimenti o integrazioni,

il Manager territoriale ne dà comunicazione al Referente per la Progettualità, richiedendo gli elementi necessari per consentire una nuova valutazione da parte del Gruppo di lavoro.

A seguito della validazione da parte del Gruppo di lavoro, l'Ente capofila del Distretto famiglia trasmette a FFD la Scheda rendicontativa della Progettualità, vistata dal Coordinatore istituzionale, attestando l'esito positivo delle verifiche svolte e indicando l'importo del sostegno economico proposto alla liquidazione.

Ricevuta la documentazione trasmessa dall'Ente capofila, FFD convoca la Cabina di regia di cui all'art. 12, al fine di valutare l'idoneità della Progettualità alla liquidazione del sostegno economico e di definire l'importo liquidabile, tenuto conto della Scheda rendicontativa validata, delle spese ammissibili, dell'importo originariamente assegnato e di eventuali acconti già erogati.

Gli esiti della valutazione della Cabina di regia sono formalizzati mediante apposito verbale e costituiscono presupposto per i successivi adempimenti amministrativo-contabili di competenza di FFD.

A seguito della valutazione positiva da parte della Cabina di regia, FFD richiede al Referente per la Progettualità idoneo documento fiscale e cura gli adempimenti necessari alla liquidazione del saldo del sostegno economico, nel rispetto della normativa applicabile e secondo le modalità previste dal presente Avviso.

Art. 15

Spese non oggetto di sostegno economico

Non sono oggetto di sostegno economico e quindi non ammissibili i costi riconducibili a:

- spese di progettazione, di coordinamento e di rendicontazione;
- spese fiscali e finanziarie:
 - imposta sul Valore Aggiunto (IVA): salvo nei casi in cui non sia recuperabile dal Referente per la progettualità;
 - oneri finanziari: commissioni bancarie, interessi passivi, spese notarili, bolli e altri oneri meramente finanziari;
- spese per manutenzioni e consulenze ordinarie;
- spese non direttamente collegate al progetto:
 - spese generiche;
 - spese sostenute prima della formale approvazione del progetto;
- spese prive di adeguata documentazione intestata al Referente per la progettualità;
- quota parte della spesa già finanziata attraverso altri canali di finanziamento pubblici o privati (Divieto di doppio finanziamento - D. Lgs. 20/2016 e L. 3/2003).

Saranno redatte delle FAQ esplicative consultabili sul sito www.trentinofamiglia.it

Art. 16

Erogazione di acconti

A seguito dell'approvazione della Progettualità, FFD contatta il Referente per la progettualità formalizzando l'accettazione della proposta progettuale dando indicazioni per l'erogazione dell'eventuale importo richiesto a titolo di acconto, che risulta necessario per porre in essere la Progettualità. Tale importo dovrà essere richiesto compilando l'apposita sezione prevista dalla "Scheda informativa della Progettualità" (Allegato 1).

L'importo a titolo di acconto di cui al paragrafo precedente non potrà in ogni caso essere superiore al 50%

dell'importo preventivato ed indicato come totale della spesa nella Scheda informativa della Progettualità. L'eventuale acconto verrà erogato sulla base di idoneo documento fiscale.

Art. 17

Contenuti minimi Scheda informativa e rendicontativa della Progettualità

La "Scheda informativa della Progettualità" deve avere i contenuti minimi previsti dall'Allegato 1 al presente Avviso, ovvero devono essere esplicitati i dettagli della progettualità, il referente per la progettualità, la descrizione delle attività da svolgere, le voci di costo e l'eventuale richiesta di acconto.

La "Scheda rendicontativa della Progettualità" deve avere i contenuti minimi previsti dall'Allegato 2 al presente Avviso, ovvero devono essere esplicitati i dettagli della progettualità, il referente per la progettualità, la descrizione delle attività effettivamente svolte, le voci di costo e l'importo da liquidare al netto dell'eventuale acconto.

Art. 18

Trasparenza

Il presente Avviso sarà pubblicato sui siti internet dell'Agenzia per la coesione sociale e FFD e sarà trasmesso da UMSE Coesione sociale ai 16 Distretti famiglia territoriali e al Distretto famiglia dell'educazione, che potranno attivarsi per procedere con l'adesione al presente Avviso secondo le procedure dell'Avviso stesso.

Allegato 1

Elementi SCHEDA INFORMATIVA della Progettualità

Distretto famiglia:

DETTAGLIO DELLA PROGETTUALITÀ

Titolo:

Obiettivi (in coerenza con i temi dell'art. 4 del presente

Avviso):

Periodo di svolgimento:

Luogo di svolgimento:

REFERENTE PER LA PROGETTUALITÀ

Denominazione e ragione sociale:

Persona di riferimento:

Recapito telefonico:

Recapito mail:

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE

VOCI DI COSTO¹

SPESE PER MATERIALI E FORNITURE

SPESE PER LA PROMOZIONE E LA COMUNICAZIONE

SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ

SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE

SPESE PER LA CONSULENZA E COLLABORAZIONI

ESTERNE

TOTALE

di cui imponibile € _____ + € _____ IVA (se dovuta)

Descrizione

Importo di spesa preventivato

DATE

Data presentazione scheda:

Firma Referente progettualità

Data validazione scheda:

Firma Manager territoriale

Data approvazione scheda:

Firma Coordinatore istituzionale

RICHIESTA ACCONTO

Importo:

Data richiesta:

¹ Nella descrizione delle attività per cui si chiede di mettere l'importo a sostegno economico si tenga conto dei limiti dell'art. 15 del presente Avviso.

A termini dell'art. 15 del presente Avviso l'importo dell'IVA può essere imputato a sostegno economico solo qualora rappresenti un costo che rimane a carico del Referente per la Progettualità.

Allegato 2 Elementi SCHEDE RENDICONTATIVA della Progettualità

Distretto famiglia:

DETTAGLIO DELLA PROGETTUALITÀ

Titolo:

Obiettivi:

Periodo di svolgimento:

Luogo di svolgimento:

REFERENTE PER LA PROGETTUALITÀ

Denominazione e ragione sociale:

Persona di riferimento:

Recapito telefonico:

Recapito mail:

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE

VOCI DI COSTO ²	Descrizione	Importo sostenuto	di	spesa
SPESE PER MATERIALI E FORNITURE				
SPESE PER LA PROMOZIONE E LA COMUNICAZIONE				
SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ				
SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE				
SPESE PER LA CONSULENZA E COLLABORAZIONI ESTERNE				
TOTALE				

ANALISI SU CORRISPONDENZA CON ATTIVITÀ E OBIETTIVI PROPOSTI PREVENTIVAMENTE E SU CONGRUITÀ SPESE EFFETTUATA CON ESITO POSITIVO

DATE

Data presentazione scheda:

Firma Referente progettualità

Data validazione scheda:

Firma Manager territoriale

Data approvazione scheda:

Firma Coordinatore istituzionale

EROGAZIONE ACCONTO: importo: euro _____ Data erogazione _____

IMPORTO DA LIQUIDARE RICHIESTO AL NETTO DI EVENTUALI ACCONTI:

euro _____ di cui imponibile € _____ + € _____ IVA (se dovuta)

Firma Coordinatore istituzionale

² Nella descrizione delle attività per cui si chiede di mettere l'importo a sostegno economico si tenga conto dei limiti dell'art. 15 del presente Avviso.

A termini dell'art. 15 del presente Avviso l'importo dell'IVA può essere imputato a sostegno economico solo qualora rappresenti un costo che rimane a carico del Referente per la Progettualità.