COSTITUZIONE ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO E MANDATO COLLETTIVO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA

I sottoscritti:

 Beneficiario Capofila:
…………… con sede legale in …………. nella persona del legale rappresentante …………., nato a Catania il ………… cod. fisc. e P.I. ……………….;

Beneficiari Membri:

…………………….;

PREMESSO

* Che il Ministero dell’Università e della Ricerca ….. con
* Che è stato pubblicato l’Avviso …..
* Misura …..
* Bando a cascata ….
* Dichiarazione di Impegno a costituirsi in ATS allegato…
* Che a seguito della comunicazione dell’esito favorevole della selezione di cui al Bando a Cascata verso Enti Pubblici e/o Enti Privati…..PNRR per la realizzazione del progetto ….
* che la costituenda ATS si impegna alla realizzazione dello stesso secondo le modalità, i contenuti ed i costi approvati;
* Che si intende, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell’Associazione temporanea di scopo nonché conferire al capofila nella persona del legale rappresentante mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento della stipulanda ATS

DICHIARANO

di unirsi in Associazione Temporanea di Scopo (di seguito ATS) per lo svolgimento delle attività di cui al …..nella tematica di…..;

E CONFERISCONO

mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile, con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale al capofila: ………………….. con sede legale in ………………nella persona del legale rappresentante ………………., nato a …………………., cod. fisc. e P.I. ……………., il quale in forza della presente procura:

1. è autorizzato a stipulare e sottoscrivere, in nome e per conto degli altri partner, con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin da ora, l’Accordo tra Spoke e Beneficiario capofila, secondo il Modello di cui all’ allegato E – sub allegato 1, al Bando a cascata n….., e tutti gli atti consequenziali connessi alla partecipazione a….., secondo le modalità di cui all’Avviso …….. e alla presentazione e realizzazione dei progetti di cui all’Avviso stesso in premessa;

b. nei confronti dello SPOKE, è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all’estinzione di ogni rapporto.

La ATS è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori.

Art. 1
*(Impegni dei soggetti beneficiari)*

I sottoscritti si obbligano, a concordare le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione del/dei progetti anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte. Ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati. Il beneficiario capofila e tutti gli altri co-beneficiari firmatari della presente associazione si obbligano in solido per il perseguimento delle finalità dell’ATS per quanto attiene a tutti gli aspetti economici, obblighi delle parti, attività di ricerca, e tutto quanto necessario per la realizzazione dello scopo comune.

I soggetti firmatari dell’ATS si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell’intervento. I membri si impegnano, altresì, ad adottare le disposizioni previste dal capofila per la corretta gestione amministrativa delle attività, nel rispetto di quanto previsto dallo Spoke/ dall’Avviso/dal Bando.

Art. 2
*(Doveri del Capofila)*

Il Capofila si impegna a svolgere in favore della ATS qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento, nonché a coordinare:

1. gli aspetti amministrativi e legali correnti;
2. i rapporti con …… lo Spoke

In particolare, esso assume:

1. la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del progetto conformemente alle norme stabilite dall’Ente Finanziatore limitatamente alle attività affidate all’ATS;
2. la responsabilità della sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto limitatamente alle attività affidate all’ATS;
3. la responsabilità ed il coordinamento generale limitatamente alle attività affidate all’ATS;
4. la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività connesse al progetto limitatamente alle attività affidate all’ATS;
5. il coordinamento dei rapporti finanziari;
6. il coordinamento amministrativo e segretariale del progetto, compreso il versamento degli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti all’interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi;
7. il coordinamento nella predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto limitatamente alle attività affidate all’ATS;
8. il coordinamento nella predisposizione della relazione finale limitatamente alle attività affidate all’ATS;
9. l’impegno alla stipula della eventuale fidejussione.

Art. 3
*(Doveri dei membri)*

Le modalità circa la realizzazione del progetto sono affidate agli associati soggetti esecutori secondo quanto indicato nel progetto e dal bando a cascata e allegati.

I predetti soggetti sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dall’AVVISO, e dal Bando a cascata, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del progetto, compresa la relazione finale limitatamente alle affidate all’ATS.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del progetto limitatamente alle attività affidate all’ATS.

Ogni soggetto, che ha la responsabilità di un'attività, dovrà adottare un sistema contabile distinto e/o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall’intervento, da realizzarsi attraverso l’istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale, al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo. Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di progetto e di funzionamento delle diverse attività svolte.

Art. 4
*(Coordinamento e gestione)*

Come indicato al precedente art. 2, il coordinamento degli adempimenti amministrativi ed operativi, durante la realizzazione del progetto, sarà demandata al capofila.

Per quanto riguarda la gestione, la ATS affida all’Organismo Capofila/Responsabile amministrativo i contenuti espressi nel prossimo articolo.

Art. 5
*(Il Responsabile amministrativo)*

Il Responsabile amministrativo è individuato nell’Organismo capofila.

Egli è responsabile della corretta tenuta della contabilità finanziaria del progetto, assumendo come riferimento le voci ele entità finanziarie comprese nel preventivo approvato dall’Ente finanziatore.

Si relazionacon i Responsabili di progetto ed utilizza i necessari supporti tecnico-amministrativi onde produrre, per ogni singola voce di spesa, le opportune giustificazioni contabili.

Allo stesso competono le seguenti funzioni:

1. Predisposizione della documentazione richiesta dai competenti organismi;
2. Assolvimento degli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria del progetto limitatamente alle attività affidate all’ATS;
3. Firma di tutti gli atti che comportano decisioni di spesa limitatamente alle attività affidate all’ATS;
4. Predisposizione del rendiconto delle spese limitatamente alle attività affidate all’ATS e secondo quanto previsto dall’Avviso….;

Art. 6
*(Segreteria eventuale)*

I servizi di segreteria consistono principalmente nella:

1. tenuta del protocollo del progetto;
2. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria;
3. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto;
4. archiviazione delle fatture, delle note ed ognialtro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali siglati con i diversi soggetti aventi causa in ordine alla effettuazione delle diverse fasi dal progetto;
5. predisposizione degli attidi liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno degli Enti sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata all’Organismo capofila.

Art. 7
*(Controllo e ripartizione delle spese)*

Il Capofila ed i membri sono tenuti al rispetto delle procedure definite dall’Ente finanziatore per quanto riguarda l'effettuazione ed il controllo delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, fatta salva la sua eleggibilità e il conseguente finanziamento.

Tutte le spese di interesse comune, come ad es. quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, l’eventualmente, saranno imputate fra i costi di competenza del Capofila.

I soggetti dell’ATS si impegnano a consentire ai funzionari preposti, nonché agli Organismi a tale scopo delegati, di procedere alle ispezioni ed all’acquisizione di documenti rilevanti ai fini dei controlli amministrativi e contabili, fornendo ogni utile collaborazione durante eventuali visite in loco.

Art. 8
*(Riduzione del finanziamento)*

I sottoscritti concordano che le eventuali riduzioni percentuali, gli eventuali non riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali revoche del finanziamento per il progetto in premessa, verranno sostenute in percentuale proporzionale tra tutti i membri dell’ATS, salvo che gli stessi accadimenti siano imputabili al comportamento di un associato, che pertanto ne risponderà integralmente.

Art. 9
*(Riservatezza)*

Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei soggetti attuatori ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate, per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal soggetto che le ha fornite.

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 10
*(Validità)*

Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, successivamente alla verifica amministrativa contabile effettuata da parte dell’ente finanziatore.

Sarà comunque valido ed avrà effetto sin tanto che sussistano pendenze tali da rendere applicabile il presente atto.

Art. 11
*(Modifiche al presente atto)*

Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti e consegnato agli organi competenti.

Art. 12
*(foro competente)*

Le eventuali controversie in merito all'applicazione del presente atto tra i soggetti che lo sottoscrivono, senon risolte amichevolmente, saranno deferite alforo competente per legge.