



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti*



## Piattaforma di Crowdfunding IDEARIUM

### Linee Guida Operative

*Giugno 2020*

Ver. 1.0

## Indice

1.	INTRODUZIONE .....	3
	FOCUS - LE TIPOLOGIE DI CROWDFUNDING E LE MODALITÀ DI RACCOLTA FONDI .....	3
2.	SOGGETTI COINVOLTI .....	4
3.	AREA PUBBLICA E AREA PRIVATA.....	4
4.	FASI DEL PROCESSO DI CROWDFUNDING .....	6
4.1.	<i>CREAZIONE DEL PROGETTO</i> .....	6
4.1.1.	Analisi dell'esigenza e definizione di obiettivi e finalità .....	6
4.1.2.	Inserimento nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) .....	6
4.1.3.	Ideazione del progetto.....	7
4.1.4.	Inserimento nel Programma Annuale .....	7
4.2.	<i>PUBBLICAZIONE DEL PROGETTO</i> .....	7
4.2.1.	Inserimento all'interno della piattaforma .....	7
4.2.2.	Controllo di conformità e appropriatezza .....	7
4.2.3.	Pubblicazione del progetto .....	8
4.2.4.	Aggiornamento del progetto .....	8
4.2.5.	Condivisione e pubblicizzazione del progetto .....	8
4.3.	<i>RACCOLTA FONDI</i> .....	9
4.3.1.	Sostegno al progetto.....	9
	FOCUS – IL SISTEMA DI PAGAMENTI: PAGO IN RETE .....	10
4.3.2.	Accredito degli importi donati .....	11
4.3.3.	Regolarizzazione reversali d'incasso .....	12
4.4.	<i>REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</i> .....	12
4.4.1.	Attività propedeutiche allo svolgimento del progetto .....	12
4.4.2.	Implementazione attività progettuali .....	12
4.5.	<i>RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO</i> .....	12
4.5.1.	Rendicontazione contabile.....	12
4.5.2.	Rendicontazione sulla piattaforma .....	12

Figura 1 - I soggetti coinvolti..... **Error! Bookmark not defined.**  
Figura 2 - Le fasi del processo di crowdfunding..... 6

## 1. INTRODUZIONE

Il nuovo "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito D.l. 129/2018), pubblicato in Gazzetta il 16 novembre 2018, ha introdotto specifiche disposizioni improntate al rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, con particolare riferimento alla gestione delle somme ricevute da privati.

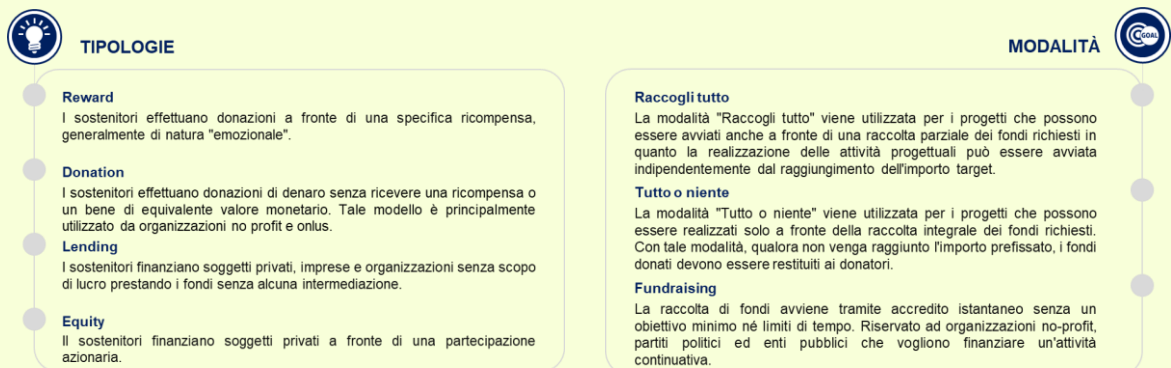
Il suddetto regolamento consente lo svolgimento di azioni progettuali finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa tramite il *crowdfunding*. In particolare, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D.l. 129/2018, *"Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro"*.

Al fine di supportare le Istituzioni scolastiche nell'attivazione delle iniziative di raccolta di risorse finanziarie, nella gestione contabile delle stesse e nella rendicontazione delle relative modalità di utilizzo, il Ministero dell'Istruzione, rende disponibile Idearium, la piattaforma di *crowdfunding* gratuita. Tale piattaforma è dedicata alle Istituzioni scolastiche che intendono attivare progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa tramite l'utilizzo di finanziamenti collettivi di tipologia "donation" e "reward" con modalità di raccolta "raccolti tutto".

### Focus - Le tipologie di crowdfunding e le modalità di raccolta fondi



Per crowdfunding si intende generalmente un invito pubblico a raccogliere fondi per un progetto specifico. Sono presenti diverse tipologie di crowdfunding e di modalità di raccolta. Di seguito, si illustrano le principali.



Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire le principali indicazioni per l'attivazione e la gestione dei progetti di *crowdfunding*. In particolare, nel seguito del documento, vengono descritte nel dettaglio le principali attività che i soggetti coinvolti nella gestione dei progetti devono svolgere.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

Gli attori coinvolti nel processo di crowdfunding sono le Istituzioni scolastiche, i potenziali sostenitori e l'Amministrazione centrale del MI.



Figura 1 - I soggetti coinvolti

Di seguito si riportano i le principali attività svolte dai diversi attori:

- **Istituzione scolastica:**
  - **Dirigente scolastico** (di seguito DS): può procedere alla creazione, eliminazione, modifica, approvazione, pubblicazione e sospensione dei progetti. Inoltre, ha la facoltà di nominare il referente *crowdfunding*;
  - **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (di seguito DSGA): può creare, modificare, eliminare e sospendere i progetti e di sottoporli all'approvazione del DS per la pubblicazione. Inoltre, ha la facoltà di nominare il referente *crowdfunding*;
  - **Referente *crowdfunding***: viene designato e abilitato dal DS o dal DSGA. Ha la possibilità di creare, modificare, eliminare e sospendere i progetti e di sottoporli all'approvazione del DS. Si precisa che i referenti potranno essere individuati all'interno del corpo docente e tra il personale amministrativo o esterno coinvolto nel progetto di crowdfunding.
- **Sostenitore:** può essere una persona fisica o giuridica e ha la possibilità di visualizzare i progetti, selezionare quelli preferiti ed effettuare donazioni.
- **Amministrazione centrale:** presidia il corretto utilizzo della piattaforma.

## 3. AREA PUBBLICA E AREA PRIVATA

La piattaforma di *crowdfunding* Idearium (accessibile al link <https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/>) presenta un'area pubblica e un'area privata.

L'**area pubblica** si configura come una "vetrina" all'interno della quale gli utenti hanno la possibilità di consultare e ricercare i progetti pubblicati dalle Istituzioni scolastiche.

L'**area privata** abilita l'utilizzo di specifiche funzionalità dedicate alle Istituzioni scolastiche e ai sostenitori. Nello specifico, accedendo all'area privata:

- 
- l'Istituzione Scolastica ha a disposizione un'apposita "Area Scuola" in cui è possibile visionare i progetti della scuola, gestire le informazioni del profilo della stessa, creare nuovi progetti e accedere ai principali documenti all'interno della sezione "Strumenti". Inoltre, il Dirigente Scolastico e il DSGA hanno accesso alla funzionalità "Abilita profili scuola", attraverso la quale è possibile abilitare il "Referente Crowdfunding".
  - i sostenitori hanno la possibilità di effettuare operazioni di pagamento sicure e tracciate tramite "Pago In Rete" che è direttamente collegato con pagoPA, il sistema dei pagamenti telematici della Pubblica Amministrazione. Inoltre, ogni sostenitore ha a disposizione un'area personale in cui poter visualizzare i progetti finanziati e quelli preferiti, gestire le informazioni del profilo e visionare i principali documenti all'interno della sezione "Strumenti".

Per accedere all'area privata, è necessario registrarsi ed inserire le credenziali di accesso (username e password). Alternativamente, è possibile accedere attraverso i sistemi SPID o eIDAS. Si precisa che, per il personale scolastico, le credenziali di accesso coincidono con le credenziali utilizzate per l'accesso agli applicativi SIDI.

## 4. FASI DEL PROCESSO DI CROWDFUNDING

Il processo relativo ai progetti di *crowdfunding* si articola in cinque fasi:

- Creazione
- Pubblicazione
- Raccolta fondi
- Realizzazione
- Rendicontazione

Ciascuna fase si articola in specifiche attività di seguito descritte.



Figura 2 - Le fasi del processo di crowdfunding



### 4.1. CREAZIONE DEL PROGETTO

L'Istituzione scolastica, rilevata la necessità di ampliare l'offerta formativa e ideato il progetto da finanziare, pone in essere le attività amministrative previste, pubblica il progetto all'interno della piattaforma e lo condivide tramite diversi canali di comunicazione.

Si illustrano di seguito le attività di dettaglio che l'Istituzione scolastica è tenuta a svolgere.

#### 4.1.1. Analisi dell'esigenza e definizione di obiettivi e finalità

Preliminarmente, le Istituzioni scolastiche, rilevano l'**esigenza progettuale** rispondente al principio di ampliamento dell'offerta formativa e individuano la finalità del progetto.

Si precisa che i progetti di *crowdfunding* devono essere finalizzati obbligatoriamente all'**erogazione e all'ampliamento dell'offerta formativa**.

#### 4.1.2. Inserimento nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

Una volta rilevata l'esigenza e definita la finalità progettuale, sarà necessario verificare che gli obiettivi progettuali definiti siano previsti all'interno del P.T.O.F. Nel caso in cui non fossero adeguatamente esplicitati, si dovrà provvedere ad aggiornare lo stesso secondo le modalità previste dalla normativa vigente (ex L. 107/2015).

#### 4.1.3. Ideazione del progetto

L'attività di ideazione del progetto consiste nella definizione dei dettagli dell'iniziativa progettuale con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- **Modalità di implementazione del progetto:** programmazione delle attività volte alla realizzazione del progetto;
- **Soggetti coinvolti:** individuazione delle figure chiave funzionali alla progettazione e alla realizzazione del progetto, tra cui, a titolo esemplificativo, il referente *crowdfunding*, il DSGA, gli alunni, il personale scolastico ed eventuali soggetti esterni;
- **Piano economico – finanziario:** definizione dei costi, dei tempi di avvio, realizzazione e conclusione del progetto. Si fa presente che, poiché la modalità di raccolta fondi disponibile è il "Raccogli tutto", l'Istituzione scolastica potrà utilizzare le somme raccolte anche qualora non venisse raggiunto il traguardo prefissato. A questo proposito, si ricorda che le Istituzioni Scolastiche devono individuare le finalità alle quali sarà vincolato l'utilizzo dei fondi erogati dai sostenitori. Tali finalità devono essere rese pubbliche nella Piattaforma al momento della pubblicazione dell'Iniziativa. Qualora non venga raggiunta la soglia indicata, i fondi potranno essere utilizzati per finalità strettamente correlate all'erogazione e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Per il dettaglio delle informazioni progettuali che dovranno essere inserite all'interno della piattaforma, si rimanda all'apposita sezione della piattaforma "Crea il tuo progetto" accessibile attraverso l'Area scuola > Crea.

#### 4.1.4. Inserimento nel Programma Annuale

Il progetto di *crowdfunding* deve essere inserito nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica ed essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto, che validerà i contenuti progettuali e la modalità di finanziamento attraverso il *crowdfunding*.

Qualora l'approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto non avvenga contestualmente all'approvazione del Programma Annuale, il progetto dovrà essere inserito nel Programma Annuale attraverso una variazione, come previsto dall'artt. 5 e 6 del D.I. 129/2018.



## 4.2. PUBBLICAZIONE DEL PROGETTO

#### 4.2.1. Inserimento all'interno della piattaforma

Al fine d'inserire il progetto all'interno della piattaforma Idearium, è necessario effettuare l'accesso all'area privata dell'Istituzione scolastica utilizzando le modalità sopra definite (cfr. 3. *Area pubblica e area privata*). Selezionando la funzionalità di creazione del progetto, sarà possibile inserire nelle apposite sezioni gli elementi descrittivi e i contenuti di dettaglio.

Si precisa, inoltre, che, all'interno della piattaforma, è possibile indicare i "canali social" attraverso i quali il progetto potrà essere condiviso (vedi attività "Condivisione del progetto").

Al completamento dell'attività di inserimento delle informazioni progettuali, è possibile sottoporre il progetto all'approvazione del DS.

#### 4.2.2. Controllo di conformità e appropriatezza

Le attività di controllo propedeutiche alla pubblicazione vengono poste in essere dal DS secondo quanto definito all'interno del Codice Etico e dei Termini e Condizioni. Nello specifico, competono al DS i seguenti obblighi:



- Eventuale inserimento del numero e della data della delibera di approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto;
- Controllo della conformità dei contenuti dell'iniziativa progettuale nel rispetto di quanto delineato all'interno del Codice Etico e di Termini e Condizioni per le Istituzioni Scolastiche;
- Accettazione delle clausole vessatorie contenute all'interno del documento Termini e Condizioni;
- Raccolta delle liberatorie firmate da parte dei soggetti (se maggiorenni) o dai genitori/tutori (se minorenni) che compaiono all'interno del materiale multimediale (foto/video) che sarà caricato sulla piattaforma.

Si precisa, inoltre, che tra i compiti del Dirigente scolastico rientrano le attività di verifica del rispetto della normativa sui diritti di copyright per il materiale multimediale (foto/video) che sarà caricato sulla piattaforma.

#### 4.2.3. Pubblicazione del progetto

Il DS, dopo aver svolto tutte le attività di controllo, provvede alla pubblicazione del progetto.

#### 4.2.4. Aggiornamento del progetto

Nell'eventualità in cui, a seguito della pubblicazione del progetto, che quindi risulta visibile nell'area pubblica del portale Idearium, risulti necessario apportare delle modifiche allo stesso è possibile sospendere temporaneamente il progetto rimuovendolo dall'area pubblica della piattaforma. **Tale azione è possibile solo ed esclusivamente non siano ancora state effettuate donazioni.**

Inoltre, per l'inserimento delle modifiche, analogamente alla pubblicazione del progetto, sarà necessario svolgere l'iter di approvazione da parte del DS.

Nel caso in cui, durante le fasi di raccolta dei fondi e/o di realizzazione del progetto, si intenda inserire informazioni aggiuntive, è possibile utilizzare la sezione "Novità". Si precisa che i contenuti della sezione "Novità" possono essere inseriti da referenti crowdfunding, dal DSGA o dal DS, senza che venga svolto l'iter di approvazione da parte del DS.

È altresì prevista la possibilità di proroga dei termini per la raccolta dei fondi, in tal caso l'attività di raccolta fondi potrà essere prorogata.

#### 4.2.5. Condivisione e pubblicizzazione del progetto

La condivisione del progetto ha la finalità di massimizzare le probabilità di ricevere donazioni attraverso la diffusione dell'iniziativa, utilizzando i canali di comunicazione che si ritengono più idonei in relazione alle specificità del progetto.

Al fine di incrementare la visibilità del progetto, si consiglia di redigere un messaggio promozionale, coerente con gli strumenti di condivisione prescelti, in cui saranno indicati gli obiettivi perseguiti, le modalità di svolgimento e gli strumenti necessari al raggiungimento delle finalità progettuali.

Tra le strategie di comunicazione possibili, l'utilizzo dei canali social dedicati può rappresentare un valido supporto alle Istituzioni scolastiche, che potranno promuovere le iniziative di *crowdfunding* utilizzando a titolo esemplificativo Facebook, Telegram, Whatsapp, Twitter, LinkedIn, utilizzando l'apposita funzionalità presente all'interno della piattaforma. In questo caso, verranno visualizzati in automatico il titolo del progetto, l'immagine di copertina e la breve

descrizione che potranno così essere condivisi dagli utenti della piattaforma direttamente sui canali social.

È necessario monitorare e gestire l'interazione con il pubblico, instaurando un canale diretto tra Istituzione Scolastica e Sostenitori, in modo che questi ultimi possano in qualsiasi momento verificare lo stato di avanzamento del progetto verso il quale hanno effettuato la donazione.

Inoltre, all'interno del profilo dell'Istituzione scolastica, sono presenti i contatti del coordinatore del progetto, che può essere contattato dagli utenti che necessitano di chiarimenti, aggiornamenti o ulteriori informazioni in merito al proprio progetto d'interesse.



### 4.3. RACCOLTA FONDI

#### 4.3.1. Sostegno al progetto

La piattaforma Idearium prevede la possibilità per gli utenti di visualizzare le informazioni di sintesi dei progetti pubblicati ed effettuare la ricerca di progetti di interesse tramite lo stato della campagna o filtri specifici legati alla scuola, l'area geografica o la categoria, collegandosi all'area pubblica della piattaforma Idearium senza la necessità di effettuare l'accesso all'area privata.

Per poter effettuare una donazione o aggiungere il progetto di interesse nella sezione "preferiti" del proprio profilo, invece, gli utenti devono effettuare l'accesso all'area privata della piattaforma, utilizzando le credenziali ottenute al momento della registrazione o le credenziali SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale) o eIDAS. Dopo aver consultato le informazioni di dettaglio del progetto di interesse, è possibile contribuire tramite una donazione.

Le donazioni possono essere effettuate sia da persone fisiche che da persone giuridiche. In particolare, le persone giuridiche possono accedere alla piattaforma per il tramite di una persona fisica munita di poteri di rappresentanza. La persona fisica, che agisce in nome e per conto della persona giuridica dovrà accettare una dichiarazione attestante il ruolo ricoperto ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e la veridicità delle informazioni inserite ai sensi del DPR 445/2000 art. 76.

Al fine di effettuare la donazione, dovranno essere inserite a sistema le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale;
- Partita IVA;
- Ragione sociale;
- Tipologia.

Individuato il progetto di interesse e prima di provvedere all'inserimento dei dati di pagamento, il sostenitore dovrà confermare la presa visione ed accettazione dei "Termini e Condizioni del Sostenitore" ivi incluse le clausole vessatorie, del Codice Etico e dell'informativa sulla privacy.

Inoltre, dovrà indicare la sua volontà a comparire all'interno della "Lista Sostenitori" dell'area pubblica con:

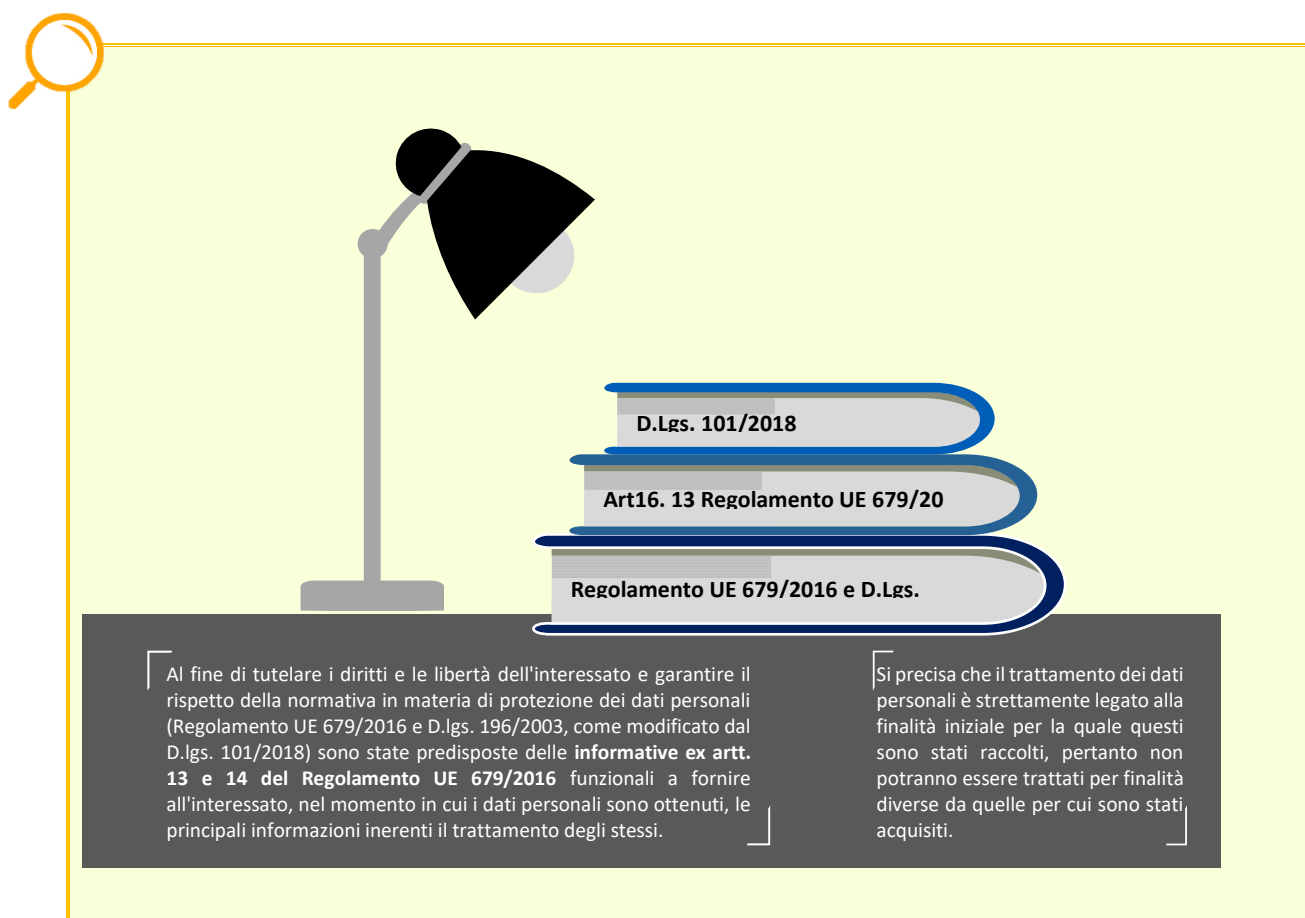
- **Nome e Cognome:** il sostenitore comparirà con il proprio nome e cognome visibile a tutti
- **Anonimo:** il nome del sostenitore non sarà visualizzabile al pubblico ma visibile solo all'Istituzione scolastica
- **Nickname:** scegliendo un "Nickname" visibile al pubblico. L'Istituzione scolastica visualizzerà anche il nome e cognome del sostenitore

- **Azienda:** scegliendo di comparire con il nome dell'Azienda che si rappresenta. Anche in questo caso l'Istituzione scolastica avrà visibilità della persona che ha eseguito il pagamento.

Si precisa che ogni sostenitore potrà donare fino ad un massimo di euro 3.000 per ogni progetto.

A completamento delle operazioni di pagamento, il sistema Pago In Rete invierà una e-mail con il riepilogo del pagamento eseguito all'indirizzo di posta elettronica fornito nelle fasi di registrazione dall'utente sostenitore. La mail contiene anche il link dove è possibile reperire l'attestazione di pagamento e la ricevuta telematica.

### Focus – Trattamento dei dati personali



The illustration features a desk lamp on the left and a stack of three books on the right. The books are labeled with legal references: 'D.Lgs. 101/2018', 'Art16. 13 Regolamento UE 679/20', and 'Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs.'. Below the books, there are two text boxes with brackets, providing context for the regulations.

**D.Lgs. 101/2018**

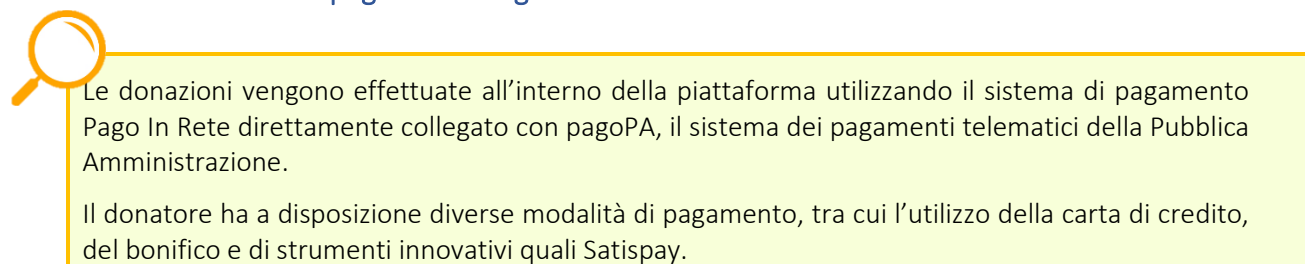
**Art16. 13 Regolamento UE 679/20**

**Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs.**

Al fine di tutelare i diritti e le libertà dell'interessato e garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018) sono state predisposte delle **informative ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016** funzionali a fornire all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le principali informazioni inerenti il trattamento degli stessi.

Si precisa che il trattamento dei dati personali è strettamente legato alla finalità iniziale per la quale questi sono stati raccolti, pertanto non potranno essere trattati per finalità diverse da quelle per cui sono stati acquisiti.

### Focus – Il sistema di pagamenti: Pago In Rete



The illustration shows a magnifying glass icon on the left, focusing on a text box that contains information about the payment system.

Le donazioni vengono effettuate all'interno della piattaforma utilizzando il sistema di pagamento Pago In Rete direttamente collegato con pagoPA, il sistema dei pagamenti telematici della Pubblica Amministrazione.

Il donatore ha a disposizione diverse modalità di pagamento, tra cui l'utilizzo della carta di credito, del bonifico e di strumenti innovativi quali Satispay.

Le Istituzioni scolastiche, prima di pubblicare un progetto nella Piattaforma Idearium, devono verificare su Pago In Rete che il conto corrente della convenzione di cassa sia corretto. È su quel conto che verranno indirizzate le donazioni dei sostenitori. Nel caso non sia corretto o aggiornato, è necessario procedere all'inserimento/modifica in SIDI → Patrimonio Scolastico ed attendere dai 7 ai 15 giorni lavorativi che il conto venga certificato. Al fine di regolarizzare i pagamenti ricevuti attraverso Pago In Rete, l'Istituzione scolastica deve svolgere le seguenti operazioni:

1. **Accedere al sistema Pago In Rete** (portale SIDI > Pagamenti telematici > Pago In Rete).
2. **Importare il file OIL messo a disposizione dalla banca cassiere.**
  - a. Per le scuole che utilizzano il BIS, l'acquisizione dei file OIL nel sistema Pago In Rete è automatica, i giornali di cassa caricati dall'utente sul sistema di contabilità saranno prelevati ed elaborati automaticamente dal sistema Pago In Rete.
  - b. Per le scuole che utilizzano altri sistemi di gestione della contabilità attraverso la funzione "Importa file OIL" l'utente può importare i file OIL predisposti dalla banca cassiera nel sistema Pago In Rete per consentire la riconciliazione degli avvisi di pagamento.  
Il sistema Pago In Rete elaborerà i giornali di cassa importati manualmente dall'utente oppure automaticamente da SIDI bilancio e l'esito dell'elaborazione sarà visibile attraverso la funzionalità "Report file OIL".
3. **Visualizzare il report file OIL.** Attraverso questa funzione l'utente della Segreteria visualizza l'esito dell'elaborazione dei file OIL importati manualmente dall'utente e importati automaticamente dal sistema SIDI bilancio.
4. **Visualizzare il report riconciliazione tesoreria.** Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA visualizza l'esito della riconciliazione automatica degli avvisi pagati attraverso il sistema Pago In Rete e della riconciliazione manuale effettuata dall'utente sugli avvisi pagati al di fuori del sistema.
5. **Generazione delle reversali.**
  - a. Per le scuole che utilizzano il BIS, il sistema Pago In Rete è stato integrato con il sistema per la generazione delle reversali relative agli incassi di avvisi di pagamento di eventi per i quali l'utente ha effettuato una ripartizione sulle voci del piano dei conti riconciliati con file OIL. Le Istituzioni scolastiche potranno visualizzare i dati predisposti dal sistema Pago In Rete per incassi imputati alle voci del piano dei conti e riconciliati dal sistema. Le Scuole potranno richiedere che tali dati siano inviati al sistema BIS, che provvederà a generare le reversali di incasso.
  - b. Per le scuole che utilizzano altri sistemi di gestione della contabilità, possibile sportare i dati per le reversali su un file. Tali dati potranno essere caricati manualmente in altri sistemi di contabilità.

Per ulteriori informazioni, si rimanda ai Documenti e Manuali presenti all'interno dell'area SIDI.

#### 4.3.2. Accredito degli importi donati

La donazione effettuata dal sostenitore tramite il sistema Pago In Rete viene accreditata direttamente all'Istituzione Scolastica, senza alcuna intermediazione da parte del Ministero dell'Istruzione.

#### 4.3.3. Regolarizzazione reversali d'incasso

I fondi donati saranno disponibili a fronte della regolarizzazione delle reversali di incasso da parte dell'Istituzione Scolastica. Si precisa che, attraverso l'applicativo BIS (Bilancio Integrato Scuole), è possibile procedere alla regolarizzazione multipla delle reversali d'incasso provenienti dal sistema Pago In Rete.



### 4.4. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

#### 4.4.1. Attività propedeutiche allo svolgimento del progetto

Conclusa la fase di "Raccolta Fondi", l'Istituzione Scolastica utilizzerà le somme ricevute per la realizzazione delle attività definite nel progetto di *crowdfunding*. **Nel caso in cui i fondi raccolti siano inferiori rispetto al traguardo prefissato, l'Istituzione scolastica dovrà garantire la realizzazione di attività progettuali in linea con le finalità definite, dettagliando le azioni effettivamente svolte nella successiva fase di rendicontazione.**

Per maggiori dettagli, si consiglia di consultare il documento "Termini e Condizioni delle Istituzioni Scolastiche".

**Si precisa che, l'Istituzione Scolastica si impegna, inoltre, a non utilizzare i fornitori che figurano come sostenitori del progetto di *crowdfunding*, e a svolgere le attività previste per la realizzazione del progetto in linea con quanto dichiarato ai sostenitori.**

#### 4.4.2. Implementazione attività progettuali

L'Istituzione scolastica avvia le attività previste durante la fase di creazione del progetto, volte alla realizzazione del progetto di *crowdfunding*.



### 4.5. RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

#### 4.5.1. Rendicontazione contabile

L'Istituzione Scolastica effettua l'inserimento all'interno del Conto Consuntivo delle informazioni contabili riguardanti il progetto. Inoltre, la stessa inserisce nel Rendiconto, che costituisce un allegato al Conto Consuntivo, le informazioni contabili riguardanti il progetto implementato esponendone dunque la situazione finanziaria completa delle entrate e delle uscite.

#### 4.5.2. Rendicontazione sulla piattaforma

L'Istituzione scolastica, una volta ultimate le attività del progetto, è tenuta a rendicontare all'interno della piattaforma di *crowdfunding* i risultati conseguiti.

In particolare, viene richiesto alle Istituzioni scolastiche di fornire le informazioni, supportandosi con eventuale documentazione multimediale, relative a:

- data di conclusione delle attività;
- spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto;
- attività poste in essere per la realizzazione del progetto;
- benefici ottenuti dalla realizzazione del progetto.