

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

**Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità
Delegata del FAMI
sulla base delle modalità di
Awarding body
(art. 7 del Reg. UE n. 1042/2014)**

Versione 4 – Febbraio 2023

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	4
1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	8
1.1 COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ E RICHIESTA CUP	8
1.2 MASCHERA DI FIDEIUSSIONE	10
1.3 DOMANDA/E DI ANTICIPO O RINUNCIA DI ANTICIPO	13
1.4. DOMANDA/E DI PAGAMENTO AGGIUNTIVO/RINUNCIA AL PAGAMENTO AGGIUNTIVO	15
1.5. SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE (SE APPLICABILE) O DI SOGGETTI TERZI AFFIDATARI.....	16
1.5.1. <i>Selezione del Personale Esterno e dei Professionisti (contratti di consulenza, di prestazione autonoma od occasionale, collaborazione con professionisti e/o esperti esterni)</i>	17
1.5.2. <i>Appalti di lavori, servizi e forniture: adempimenti preliminari</i>	19
1.5.2.1 <i>Modalità di affidamento per i soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.50/2016 e s.m.i.)</i>	21
1.5.2.2 <i>Modalità di affidamento per i soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)</i>	24
1.5.3. <i>Sottoscrizione del contratto</i>	25
1.5.4. <i>Tracciabilità dei flussi finanziari in materia di appalti di lavori, servizi e forniture</i> 25	
2. MODIFICHE DEL PROGETTO	28
2.1. RICHIESTE DI MODIFICHE PROGETTUALI.....	29
2.2. RICHIESTA DI RIMODULAZIONE DI BUDGET E CRONOGRAMMA.....	29
3. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	32
3.1. SCHEDA DI MONITORAGGIO	33
3.2. SCHEDA CITTADINI DEI PAESI TERZI DESTINATARI DEL PROGETTO E SCHEDA ANAGRAFICA DESTINATARIO	36
3.3. FINAL ASSESSMENT.....	38
3.4. INCONTRI CON BENEFICIARI	39
3.5. ESPERTO DI MONITORAGGIO	40
3.6. CONTROLLI IN LOCO.....	41
3.7. VALUTAZIONE	42
4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	43
4.1. DOMANDE DI RIMBORSO INTERMEDIO/FINALE	43
4.2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (PERIODO, PAGAMENTO, CONTABILITÀ SEPARATA) 44	
4.3. SPESE NON AMMISSIBILI.....	45
4.4. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	46
4.4.1. <i>Costi del personale</i>	50

4.4.2.	<i>Costi di viaggio e soggiorno</i>	55
4.4.3.	<i>Immobili</i>	57
4.4.4.	<i>Materiali di consumo</i>	61
4.4.5.	<i>Attrezzature</i>	62
4.4.6.	<i>Appalti</i>	66
4.4.7.	<i>Auditors</i>	70
4.4.8.	<i>Spese per gruppi destinatari</i>	74
4.4.9.	<i>Altri costi</i>	76
4.4.10.	<i>Costi standard</i>	78
4.4.11.	<i>Costi indiretti</i>	79
4.5.	INDICAZIONI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI REGISTRI DELLE ATTIVITÀ CORSUALI E DEI FOGLI FIRMA	80
4.6.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	81
5	CONTROLLI E PAGAMENTO DELLE SPESE	82
5.1.	VERIFICA DELLA SPESA RENDICONTATA	82
5.2.	PAGAMENTO DELLE DOMANDE DI ANTICIPO/PAGAMENTO AGGIUNTIVO/ RIMBORSO	85
5.3.	RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE	86
6.	RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE, SANZIONI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO	87
6.1.	ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ SANABILI E PENALI	87
6.2.	RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE	87
6.3.	REVOCA E SANZIONI.....	89
6.3.1.	<i>Decurtazione dell'importo ammesso a finanziamento</i>	89
6.3.2.	<i>Il provvedimento di revoca del finanziamento</i>	90
6.4.	MODALITÀ DI RECUPERO DELLE SOMME EROGATE AL BF	90
6.5.	RITARDI ED INTERESSI LEGALI	91
7.	ALLEGATI.....	92

INTRODUZIONE

1. Obiettivi del documento

L'obiettivo del presente documento è fornire ai Beneficiari Finali e ai Partner dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul **Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020** (di seguito anche FAMI), una guida pratica per l'attuazione degli interventi secondo quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario Finale (BF) con l'Autorità Delegata (AD). In particolare, il documento è volto a facilitare la comprensione degli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché ad assicurare la piena rispondenza alle procedure di gestione e controllo del Fondo.

Il presente "Vademecum" di attuazione è valido per i progetti selezionati in modalità *Awarding body* (AW) ex art. 7 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014;

Il presente Vademecum, elaborato in coerenza con l'omonimo documento elaborato dall'Autorità Responsabile (Versione Luglio 2020), si applica **a tutti gli interventi** finanziati dall'**Autorità Delegata**, individuata ai sensi dell'articolo 25, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 514/2014, nel Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione.

Nell'ambito dello svolgimento degli adempimenti previsti dalle procedure di gestione e controllo del Fondo di seguito descritte, il BF è tenuto ad interfacciarsi con l'Autorità che ha sottoscritto la Convenzione/Dichiarazione di Impegno.

Si precisa che l'Autorità Delegata, nell'implementazione delle singole fasi di gestione del Fondo (selezione, monitoraggio, controlli, pagamenti), utilizzerà il Sistema Informativo FAMI gestito dall'Autorità Responsabile, nonché Modelli e Format simili a quelli allegati al Vademecum AR.

In particolare, le competenze dell'AD si sviluppano nell'ambito degli Obiettivi Nazionali 1 "Migrazione legale" (art. 8 Reg. UE n. 516/2014) e 2 "Integrazione" (art. 9 Reg. UE n. 516/2014) dell'Obiettivo Specifico 2 "Integrazione/Migrazione legale".

Eventuali disposizioni specifiche che l'AD riterrà necessario fornire rispetto alle singole procedure di affidamento verranno descritte in apposite linee guida.

Il presente documento, così come i relativi allegati e le suddette sezioni, potranno essere oggetto di aggiornamenti e/o integrazioni.

2. Riferimenti normativi

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo della normativa comunitaria di riferimento per il FAMI alla base del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure adottate dall'AD, nonché degli strumenti messi a disposizione dei BF.

Normativa
<i>Regolamento (UE) n.514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 Aprile 2014 recante tra l'altro anche disposizioni generali sul funzionamento del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione</i>
<i>Regolamento (UE) n.516/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 Aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo Migrazione e Integrazione per il periodo 2014-2020</i>
<i>Regolamento (UE) n. 1042/2014 della Commissione del 25 luglio 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit</i>
<i>Regolamento di esecuzione (UE) n.840/2015 della Commissione del 29 maggio 2015 sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014</i>
<i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 della Commissione del 30 luglio 2014 che definisce le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e pubblicità ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014</i>
<i>Regolamento delegato (UE) n. 1048/2014 della Commissione del 30 luglio 2014 che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione destinate ai beneficiari ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014</i>
<i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 799/2014 della Commissione del 24 luglio 2014 che stabilisce i modelli per le relazioni annuali e finali di esecuzione a norma del regolamento (UE) n. 514/2014</i>
<i>Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei</i>
<i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 801/2014 della Commissione del 24 luglio 2014 che stabilisce il calendario e le altre condizioni di attuazione relative al meccanismo di assegnazione delle risorse per il programma di reinsediamento dell'Unione nell'ambito del Fondo Asilo, migrazione e integrazione</i>
<i>Decisione (UE) 2015/1523 del Consiglio del 14 settembre 2015 che istituisce misure temporanee nel settore della protezione internazionale a beneficio dell'Italia e della Grecia</i>

Decisione (UE) 2015/1601 del Consiglio del 22 settembre 2015 che istituisce misure temporanee nel settore della protezione internazionale a beneficio dell'Italia e della Grecia.

Riferimenti normativi nazionali

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014) e s.m.i.

D. Lgs. 165/01 (Testo Unico sul Pubblico Impiego)

Legge n.136 del 13.08.2010, artt. 3 e 6 e D.L. 187/10 conv. L. 217 del 17.12.2010 in G.U. n. 295 del 18.12.2010 (Legge sulla Tracciabilità dei Flussi Finanziari)

D. Lgs. 159/2011 (Codice Antimafia)

Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020

3. Guida alla lettura

Il presente documento illustra i principali adempimenti in capo ai Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento, nell'ambito di ciascuna fase di attuazione, vale a dire:

- ▶ avvio delle attività progettuali;
- ▶ modifiche del progetto;
- ▶ monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- ▶ rendicontazione delle spese;
- ▶ controllo delle spese e pagamenti.

Al fine di rendere più agevole la lettura del documento, le varie sezioni del Vademecum sono state strutturate come illustrato nella figura di seguito riportata.

Vademecum per l'attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata

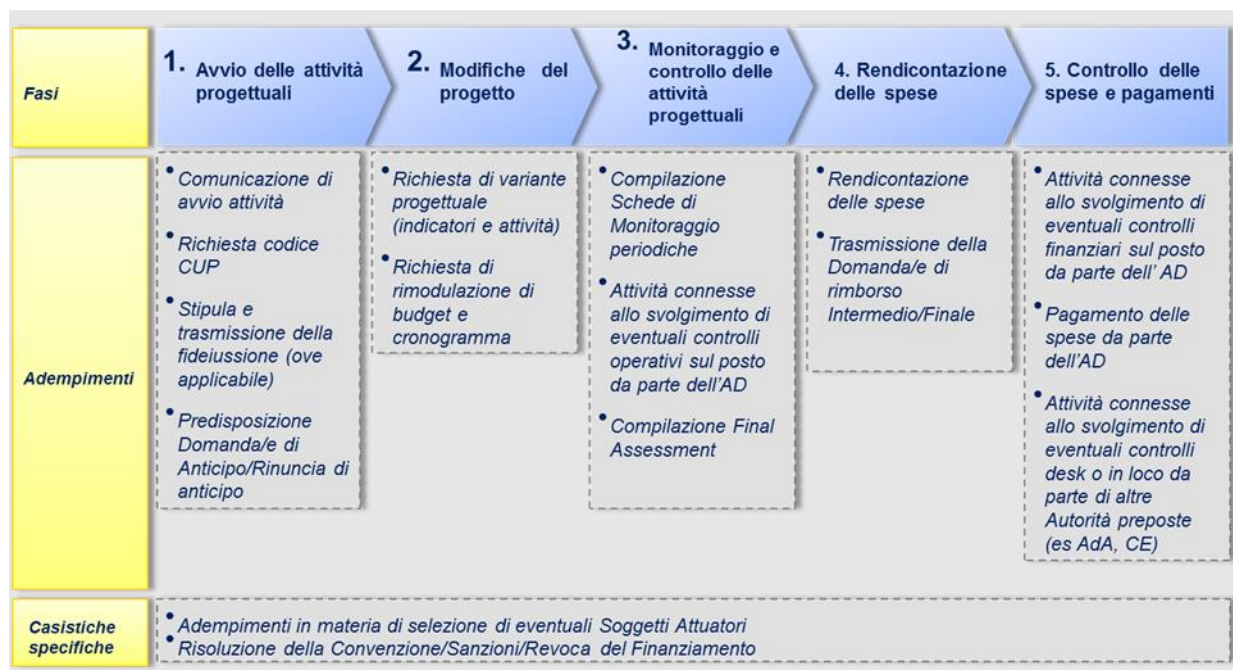


Figura 1: articolazione del documento per fasi di progetto

Per quanto riguarda il monitoraggio degli interventi finanziati, si rinvia, inoltre, alle Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio.

Per ulteriori dettagli in merito alla rendicontazione delle spese si rinvia al Manuale delle spese ammissibili nell'ambito del FAMI periodicamente aggiornato dall'AR e disponibile nella sezione "Documenti di riferimento dell'AR" nella Home Page del sistema informativo FAMI.

Il presente documento riporta, oltre agli allegati necessari all'attuazione degli adempimenti previsti dall'AD, anche una o più sezioni aggiuntive (appendici) nelle quali vengono approfondite specifiche tematiche.

Il presente documento, così come i relativi allegati e le suddette sezioni, saranno oggetto di aggiornamenti e/o integrazioni laddove l'Autorità Delegata lo ritenga necessario.

1 Avvio delle attività progettuali



A seguito della trasmissione della comunicazione di ammissione al finanziamento da parte dell'AD, il BF provvede a compilare a sistema e a sottoscrivere la Convenzione di Sovvenzione.

Di seguito sono illustrate le fasi essenziali all'avvio formale delle attività progettuali che includono:

- ▶ **comunicazione di avvio delle attività;**
- ▶ **richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP);**
- ▶ **stipula e trasmissione della fideiussione** (ove applicabile) **e relativa documentazione allegata;**
- ▶ **trasmissione domanda/e di anticipo / rinuncia all'anticipo.** L'erogazione è condizionata all'esito positivo del controllo preventivo dell'UCB e/o della Corte dei Conti (ove applicabile).

Per le tempistiche di realizzazione degli adempimenti sopra illustrati si rimanda alle disposizioni previste nella Convenzione di Sovvenzione/ sottoscritta con l'AD.

Si precisa che, eventuali cambi del Rappresentante Legale del BF, devono essere tempestivamente segnalati tramite apposita comunicazione ufficiale all'AD corredata da idonea documentazione a supporto (atto di nomina e relativo documento di identità in corso di validità del nuovo Rappresentante Legale).

1.1 Comunicazione di avvio delle attività e richiesta CUP

Al fine di formalizzare l'avvio delle attività progettuali, il BF è tenuto a compilare sul Sistema Informativo FAMI la maschera di **Comunicazione di avvio delle attività** (📎 **Allegato 1**) confermando o modificando i dati del Rappresentante legale (o suo eventuale delegato) e indicando la data formale di avvio delle attività. Tale data non può essere precedente alla controfirma della Convenzione di Sovvenzione da parte dell'AD, salvo in specifici casi di necessità/urgenza espressamente concordati con l'Autorità. Le spese progettuali sono considerate ammissibili dall'AD a partire dalla data di avvio delle attività indicata dal BF. Nel caso in cui il firmatario della comunicazione di avvio attività sia diverso dal firmatario della Convenzione di Sovvenzione, il soggetto delegato è tenuto a caricare sul Sistema Informativo l'**Atto di delega** (📎 **Allegato 2**) e il documento d'identità del delegato e del delegante, nella cartella "Documenti aggiuntivi del BF". Il documento generato dal sistema dovrà successivamente essere

firmato digitalmente dal Legale rappresentante (o suo delegato) e caricato nell'apposita sezione del Sistema Informativo.

Ultimata la compilazione, il caricamento e l'invio formale di tutti i documenti richiesti, l'Autorità Delegata avvia le verifiche di propria competenza.

In caso di anomalie riscontrate durante i controlli della documentazione, l'Autorità Delegata invierà una comunicazione al Responsabile di progetto con indicazione delle modifiche da apportare.

Si fa presente che il BF ed eventuali Partner (co-beneficiari) devono trasmettere, **entro i termini di presentazione della Domanda di anticipo**, un'**autocertificazione** ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 sottoscritta dal Rappresentante Legale, con la quale devono essere comunicati il **software contabile utilizzato**, il **codice del centro di costo** attribuito al progetto (nel caso di soggetti privati) o il **capitolo dedicato al progetto** (nel caso di soggetti pubblici) e, nell'eventualità che la contabilità sia gestita da un **soggetto esterno (es. commercialista o consulente fiscale)**, **l'indirizzo e le generalità dello stesso** ( **Allegato 20**). Le suddette autocertificazioni dovranno essere caricate sul Sistema Informativo nella cartella "Doc. aggiuntivi del Beneficiario".

Contestualmente alla trasmissione della Comunicazione di avvio attività, il BF, è tenuto a richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica un progetto d'investimento pubblico. Il CUP è lo strumento che garantisce la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari. La richiesta del CUP deve essere effettuata sul sito internet del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica - CIPE (si rimanda alla pagina informativa per le modalità di richiesta del CUP: http://www.cipecomitato.it/it/in_primo_piano/mip_cup/cup/modalita_di_richiesta.html#richiesta).

Tale richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

Il BF, dopo aver richiesto il CUP, è tenuto a caricarlo sul sistema contestualmente alla comunicazione di avvio delle attività, al fine di poter procedere con la relativa Domanda di Anticipo.

1.2 Maschera di fideiussione

I BF aventi natura giuridica di diritto privato dovranno compilare la maschera relativa ai dati della fideiussione, per poter poi accedere alla domanda/rinuncia di anticipo. Per poter accedere a tale sezione, il BF dovrà cliccare, all'interno della maschera "Stato del progetto e azioni possibili", il comando "Gestione dati Fideiussione" come riportato nella Figura 2.

The screenshot shows the 'Stato del progetto e azioni possibili' section of the FAMI system. The left sidebar contains navigation links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area displays a table of project actions. The 'Gestione dati Fideiussione' link is highlighted with a red box.

Attuazione Progetto	Stato
Comunicazione inizio attività	Inviato
Gestione dati Fideiussione	
Anticipi	
Richiesta primo Anticipo	Inviata
Interim	
Primo Interim Assessment	Da Inviare

Figura 2: Maschera Dati fideiussione

Si aprirà così una nuova maschera in cui inserire i seguenti dati: data di stipula della polizza, data di scadenza della polizza, ente assicuratore, importo garantito dalla polizza e importo del premio. Una volta inseriti tali dati, che risultano obbligatori, si potrà procedere a selezionare il riquadro "Dichiara la compilazione completata" e a salvare quanto inserito attraverso il tasto "Salva", come riportato nella Figura 3.

The screenshot shows the 'Gestione fideiussione' form. The form contains fields for 'Data di stipula', 'Data di scadenza', 'Ente assicuratore', 'Importo garantito dalla polizza', and 'Importo del premio'. The 'Dichiara la compilazione completata' checkbox and the 'Salva' button are highlighted with red boxes.

Dati fideiussione	
Data di stipula:	20/03/2019 (*)
Data di scadenza:	20/03/2021 (*)
Ente assicuratore:	SSS (*)
Importo garantito dalla polizza:	10000 (*)
Importo del premio:	20000 (*)

☒ Dichiara la compilazione completata

Salva

Figura 3: Gestione fideiussione

Vademecum per l'attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata

In questa fase, il BF avrà comunque la possibilità di riaprire la compilazione in caso i dati inseriti siano errati. Nel caso specifico, cliccando il tasto "Riapri compilazione", il BF potrà tornare alla schermata precedente, per procedere con la correzione dell'errore prima di dichiarare nuovamente la compilazione completata.

The screenshot shows a web form titled "Dati fidejussione" with a "Da Inviare" status indicator. The form contains the following fields:

Data di stipula:	20/03/2019
Data di scadenza:	20/03/2021
Ente assicuratore:	SSS
Importo garantito dalla polizza:	10000,00
Importo del premio:	20000,00

At the bottom of the form, there are two buttons: "Invia all'amministrazione" and "Riapri compilazione". The "Riapri compilazione" button is highlighted with a red rectangle.

Figura 4: Riapertura compilazione dati

Per concludere la procedura di invio dei dati all'Amministrazione, il BF dovrà cliccare il tasto "Invia all'amministrazione" e confermarne l'invio, che verrà notificato all'Amministrazione dal sistema informativo, come mostrato in Figura 5.

The screenshot shows a web interface for the "MINISTERO DELL'INTERNO". A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "10.40.2.127:8089 dice Procedere con l'invio dei dati?" with "OK" and "Annulla" buttons. Below the dialog, the "Gestione fidejussione" section is visible, showing a message "Operazione eseguita con successo". The "Dati fidejussione" form is displayed with the same fields as in Figure 4. The "Invia all'amministrazione" button is highlighted with a red rectangle. The left sidebar contains navigation links for "Gestione Domande", "Gestione Progetti", and "Gestisci Account".

Figura 5: Invio dati all'Amministrazione

Nel caso in cui il BF dovesse, in un secondo momento, aggiornare i dati a seguito della stipula di una nuova polizza o della proroga della precedente, sarà necessario accedere nuovamente alla sezione "Gestione fidejussione" e cliccare il tasto "Inserisci nuova proroga".

Vademecum per l'attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata

Unione Europea

Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020

AMBIENTE DI TEST

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Progetti >> Stato del progetto e azioni possibili >> Gestione fidejussione

Benvenuto [nome]

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale

Annualità di rif.

Beneficiario

Codice del Progetto

Titolo del Progetto

Gestione fidejussione

Operazione eseguita con successo. Un'apposita ricevuta è stata inviata al suo indirizzo di PEC.

Dati fidejussione ✓ Inviato in data 13/10/2020

Data di stipula: 20/03/2019

Data di scadenza: 20/03/2021

Ente assicuratore: SSS

Importo garantito dalla polizza: 10000,00

Importo del premio: 20000,00

Inserisci nuova proroga Torna a elenco stato attività

Figura 6: Invio dei dati all'Amministrazione

I dati richiesti e il processo da seguire per l'invio dei nuovi dati sono i medesimi del primo inserimento. Il BF dovrà, dunque, procedere inserendo quanto richiesto per poi dichiarare la compilazione completata e provvedere all'invio.

Benvenuto [nome]

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale

Annualità di rif.

Beneficiario

Codice del Progetto

Titolo del Progetto

Gestione fidejussione

Dati fidejussione ✓ Inviato in data 13/10/2020

Dati proroga fidejussione ⚠ Da Compilare

Data di stipula: 20/03/2019 (*)

Data di scadenza: 20/03/2021 (*)

Ente assicuratore: RRS (*)

Importo garantito dalla polizza: 10000 (*)

Importo del premio: 20000 (*)

☒ **Dichiara la compilazione completata**

Salva Annulla richiesta

Torna a elenco stato attività

Figura 7: Invio dati all'Amministrazione

Unione Europea

Sei in: >> Home >> Elenco Progetti >> S

10.40.2.127:8089 dice
Procedere con l'invio dei dati?

OK Annulla Logout

MINISTERO DELL'INTERNO

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale

Annualità di rif.

Beneficiario

Codice del Progetto

Titolo del Progetto

Gestione fidejussione

Operazione eseguita con successo

Dati fidejussione	✓ Inviato in data 13/10/2020
Dati proroga fidejussione	⚠ Da Inviare

Data di stipula:	20/03/2019
Data di scadenza:	20/03/2021
Ente assicuratore:	RRS
Importo garantito dalla polizza:	10000,00
Importo del premio:	20000,00

Invia all'amministrazione Riapri compilazione

Torna a elenco stato attività

Figura 8: Conferma invio dati

1.3 Domanda/e di anticipo o Rinuncia di anticipo

Dopo aver correttamente caricato sul Sistema informativo e inviato all'Autorità Delegata la comunicazione di avvio delle attività progettuali, del codice CUP e degli eventuali dati relativi alla fideiussione, il BF può procedere alla compilazione sul Sistema Informativo del modello di **Domanda di anticipo** (📎 **Allegato 3**) o di **Rinuncia all'anticipo** (📎 **Allegato 4**) fermo restando quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione. Nella maschera per la richiesta di anticipo il sistema riporterà in automatico, di norma, l'importo da richiedere come anticipazione (*calcolato automaticamente dal sistema in base alla percentuale stabilita in Convenzione di Sovvenzione dall'Autorità Delegata al netto della eventuale quota di cofinanziamento privata del BF*).

I BF aventi natura giuridica di diritto privato, che richiedono l'Anticipo, sono obbligati a presentare una apposita fideiussione a garanzia della somma da erogare a titolo di anticipo da parte dell'AD. Pertanto, contestualmente alla domanda di anticipo e sulla base del **Modello di fideiussione bancaria** (📎 **Allegato 5a**) e **assicurativa** (📎 **Allegato 5b**), il BF è tenuto a:

- caricare a sistema l'originale scansionato della fideiussione assicurativa o bancaria;

- ▶ trasmettere tramite raccomandata A/R (o mezzo equipollente) all'Autorità Delegata l'originale della polizza fideiussoria, corredata dalla seguente documentazione:
 - copia fronte/retro del documento d'identità del soggetto firmatario per conto dell'istituto garante;
 - relativamente al soggetto firmatario dell'istituto garante e come stabilito dall'art. 106 della Legge n. 89 del 16 febbraio 1913, la documentazione attestante il deposito dell'atto di autentica della firma presso un Archivio Notarile italiano oppure presso un notaio italiano o, in alternativa, la scansione della procura autenticata con evidenza che le sottoscrizioni apposte sulla stessa siano certificate da un'autorità competente del luogo dove la procura è stata formata.

La procedura di controllo della Domanda di anticipo verrà eseguita solo dopo l'avvenuto caricamento della fideiussione, predisposta secondo il suindicato Modello.

Nel caso in cui la Convenzione preveda la possibilità per il BF di **rinunciare all'anticipo**, al fine di presentare tale **Rinuncia**, il BF dovrà compilare l'apposita maschera presente a sistema specificando le motivazioni della rinuncia. Il sistema genererà in automatico un file pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale (o eventuale delegato) e successivamente ricaricato sulla piattaforma.

Nella fase di attuazione degli interventi l'AD può decidere, indicandolo espressamente nella Convenzione di sovvenzione, di riconoscere ai BF la facoltà di presentare ulteriori Domande di Anticipo nel corso dell'attuazione del progetto. Le modalità di richiesta di ulteriori anticipi saranno analoghe a quelle previste per la 1^a Domanda di Anticipo. Vale sottolineare che in caso di presentazione della Rinuncia di anticipo non sarà più possibile richiedere l'Anticipo.

Ultimata la compilazione, il caricamento e l'invio di tutti i documenti richiesti relativi alla Domanda di Anticipo, l'Autorità Delegata effettua le verifiche di propria competenza finalizzate all'erogazione della somma richiesta.

Nel caso di presentazione di ulteriori Domande di Anticipo, il BF (soggetto di diritto privato) dovrà presentare una nuova fideiussione assicurativa/bancaria o estendere la copertura della precedente fideiussione presentata fino a concorrenza delle somme richieste in anticipazione.

1.4. Domanda/e di pagamento aggiuntivo/Rinuncia al pagamento aggiuntivo

In caso di aumento della dotazione finanziaria avvenuto dopo l'erogazione del pagamento relativo ad almeno una Domanda di rimborso intermedia, l'AD può prevedere per il Beneficiario Finale la possibilità di presentare una **Domanda di pagamento aggiuntivo**. Tale pagamento può rappresentare una quota parte del finanziamento aggiuntivo riconosciuto nell'ambito della modifica della Convenzione di sovvenzione.

Nello specifico, dopo la sottoscrizione dell'Addendum, il BF può procedere alla compilazione sul Sistema Informativo del modello di **Domanda di pagamento aggiuntivo** ( **Allegato 21**) o di **Rinuncia al pagamento aggiuntivo** ( **Allegato 22**) fermo restando quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione e dall'Addendum. Nella maschera per la richiesta del pagamento aggiuntivo il sistema riporterà in automatico, di norma, l'importo da richiedere (*calcolato automaticamente dal sistema in base alla percentuale stabilita nell'Addendum dall'Autorità Delegata, al netto della eventuale quota di cofinanziamento privata del BF*).

I BF aventi natura giuridica di diritto privato, che richiedono il pagamento aggiuntivo, sono obbligati a presentare una apposita fideiussione a garanzia della somma da erogare a titolo di pagamento aggiuntivo da parte dell'AD. Pertanto, contestualmente alla domanda di pagamento aggiuntivo e sulla base del **Modello di fideiussione bancaria** ( **Allegato 5c**) e **assicurativa** ( **Allegato 5e**), il BF è tenuto a:

- ▶ caricare a sistema l'originale scansionato della fideiussione assicurativa o bancaria;
- ▶ trasmettere tramite raccomandata A/R (o mezzo equipollente) all'Autorità Delegata l'originale della polizza fideiussoria, corredata dalla seguente documentazione:
 - copia fronte/retro del documento d'identità del soggetto firmatario per conto dell'istituto garante;
 - relativamente al soggetto firmatario dell'istituto garante e come stabilito dall'art. 106 della Legge n. 89 del 16 febbraio 1913, la documentazione attestante il deposito dell'atto di autentica della firma presso un Archivio Notarile italiano oppure presso un notaio italiano o, in alternativa, la scansione della procura autenticata con evidenza che le sottoscrizioni apposte sulla stessa siano certificate da un'autorità competente del luogo dove la procura è stata formata.

La procedura di controllo della Domanda di pagamento aggiuntivo verrà eseguita solo dopo l'avvenuto caricamento della fideiussione, predisposta secondo il suindicato Modello.

Nel caso in cui l'Addendum preveda la possibilità per il BF di **rinunciare al pagamento aggiuntivo**, al fine di presentare tale **Rinuncia**, il BF dovrà compilare l'apposita maschera presente a sistema specificando le motivazioni della rinuncia. Il sistema genererà in automatico un file pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale (o eventuale delegato) e successivamente ricaricato sulla piattaforma.

Ultimata la compilazione, il caricamento e l'invio di tutti i documenti richiesti relativi alla Domanda di pagamento aggiuntivo, l'Autorità Delegata effettua le verifiche di propria competenza finalizzate all'erogazione della somma richiesta.

Nel caso di presentazione di ulteriori Domande di pagamento aggiuntivo, il BF (soggetto di diritto privato) dovrà presentare una nuova fideiussione assicurativa/bancaria o estendere la copertura della precedente fideiussione presentata fino a concorrenza delle somme richieste in anticipazione e a titolo di pagamento aggiuntivo.

1.5. Selezione del soggetto attuatore (se applicabile) o di soggetti terzi affidatari

Il BF deve essere in grado di svolgere autonomamente l'attività di coordinamento del progetto che non può, in nessun caso, essere affidata a soggetti diversi dal BF stesso.

Per le restanti attività il BF – sotto la propria esclusiva responsabilità – potrà:

- ▶ avvalersi di **personale esterno/professionisti** con comprovata esperienza professionale, in caso di impossibilità di reperire al proprio interno le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività;
- ▶ affidare a soggetti terzi/fornitori di beni o servizi l'esecuzione di parte del progetto. **I terzi affidatari dovranno possedere i requisiti e le competenze** richieste dall'intervento e **non potranno "subaffidare" ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività**. Resta fermo che **unico responsabile dell'esecuzione del progetto, anche per le attività affidate a terzi, è il BF**.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano a tutti gli affidamenti, indipendentemente dalla voce di budget alla quale è imputata la spesa.

1.5.1. Selezione del Personale Esterno e dei Professionisti (contratti di consulenza, di prestazione autonoma od occasionale, collaborazione con professionisti e/o esperti esterni)

Procedura di selezione del personale esterno e dei professionisti da parte di Soggetti Pubblici

Per la selezione del personale esterno, gli Enti Pubblici dovranno attenersi a quanto disciplinato nel Testo Unico sul pubblico Impiego - D. Lgs. n.165/01.

Nello specifico l'art. 7, comma 6, del citato D.Lgs. stabilisce i seguenti presupposti di legittimità:

- a)** *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b)** *l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c)** *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, qualora non dovessero essere presenti ulteriori attività da espletare;*
- d)** *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

L'art. 7, comma 6-bis, prevedendo che "le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione", stabilisce come modalità di affidamento **la regola della selezione comparativa.**



FOCUS: selezione comparativa

La regola della selezione comparativa consente il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione. La procedura deve contemplare:

- la predisposizione di un avviso di selezione che contenga le informazioni necessarie, sia in merito all'incarico (oggetto, durata, compenso previsto), sia in merito alla selezione stessa (tipologia di conoscenze/competenze richieste, criteri di comparazione con relativi punteggi, modalità e termini per la presentazione delle candidature);

- la pubblicità dell'avviso in base alle diverse modalità a disposizione del Beneficiario/Partner (pubblicazione su un sito web istituzionale etc.);
- la comparazione dei curricula pervenuti e l'attribuzione di un punteggio che risponda ai criteri riportati nell'avviso;
- la redazione di una graduatoria di merito o di un verbale di selezione.

All'esito della procedura di selezione potrà procedersi alla stipula del contratto.

NB1: I contratti di consulenza o di collaborazione esterna, stipulati da Amministrazioni centrali dello Stato, sono sottoposti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti (art. 3 c.1 della Legge 20/1994).

NB2: Si rappresenta che, alla luce delle modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 2017, è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro (art. 7, comma 5bis, del D.Lgs. n. 165/2001).

NB3: Nel caso di incarichi professionali affidati ex art. 7 comma 6 del D.Lgs 165 del 2001 da un'Amministrazione Centrale (anche attraverso le sue articolazioni periferiche), è necessario trasmettere evidenza dell'espletamento del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (art.3 della legge 14 gennaio 1994, n. 20) e del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D.Lgs 123 del 2011).

Procedura di selezione del personale esterno e dei professionisti da parte di Soggetti Privati

In caso di incarichi individuali affidati da soggetti privati, si applicano gli stessi presupposti di legittimità previsti dall'art. 7 Testo Unico sul pubblico Impiego - D.Lgs. 165/01, nonché la regola della selezione comparativa.

Per importi inferiori a 5.000 euro, si precisa che, pur essendo preferibile l'espletamento di una procedura comparativa, risulta ammissibile l'affidamento diretto laddove sia:

- ▶ dettagliatamente giustificato in virtù di un rapporto *intuitu personae* debitamente documentato;
- ▶ ispirato a criteri di proporzionalità e ragionevolezza anche per quanto attiene la misura del compenso;
- ▶ uno strumento eccezionale nel corso del progetto.

Non sono ammessi artificiosi frazionamenti dei compensi allo scopo di evitare procedure comparative trasparenti e pubbliche.

1.5.2. Appalti di lavori, servizi e forniture: adempimenti preliminari

La richiesta del CIG

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La richiesta e la conseguente assegnazione del CIG, prima dell'emanazione della legge n. 136/2010, rispondevano alla diversa esigenza di vigilare sulla regolarità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sottoposti alla vigilanza dell'ANAC. Il CIG è ora divenuto anche lo strumento, insieme al CUP, su cui è imperniato il sistema della tracciabilità dei flussi di pagamento; tale nuova funzione ha comportato **l'estensione dell'utilizzo del CIG a tutte le fattispecie contrattuali contemplate nel Codice dei contratti pubblici, indipendentemente dall'importo dell'appalto e dalla procedura di scelta del contraente adottata.**

Il CIG deve essere richiesto dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) all'avvio della procedura di individuazione del contraente in caso di appalti di lavori, servizi e forniture effettuati da parte di Stazioni Appaltanti pubbliche.

Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo <http://www.anticorruzione.it>, effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) al seguente indirizzo <https://simog.avcp.it/AVCP-SimogWeb/checkAuthentication>, disponibile nell'area "Servizi" del sito sopra indicato. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il codice CIG deve essere richiesto per ciascun appalto o lotto, affidamento, acquisto, ecc.

Per poter accedere al servizio come Stazione Appaltante occorre:

- ▶ registrarsi come utenti dei servizi dell'ANAC come descritto nella sezione "Registrazione e Profilazione Utenti" cliccando sul seguente link: <https://servizi.avcp.it/portal/classic/GestioneUtenti/RegistrazioneUtente>;
- ▶ richiedere il profilo di "Responsabile del procedimento associato al soggetto rappresentato "Stazione Appaltante" dalla [pagina di creazione profili](#);

- [accedere al servizio.](#)

Per le modalità di richiesta del CIG si rimanda al sito internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:

http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SistemaRilascioCIG_SmartCig

Identificazione valore dell'affidamento

Al fine di individuare la modalità di affidamento è rilevante la distinzione tra contratti sopra soglia comunitaria e contratti sotto soglia comunitaria.

Soglie di applicazione (art. 35 del D.lgs n.50/2016)

I. Contratti a rilevanza comunitaria (c.d. sopra soglia). Trattasi di importi pari o superiori, al netto dell'IVA, alle seguenti soglie:

- a) 140.000,00 euro**, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono individuate quali autorità governative centrali indicate nell'allegato III al Decreto Legislativo n.50/2016;
- b) 215.000,00 euro**, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali;
- c) 5.382.000 euro** per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni.

In breve, per i contratti aventi un valore pari o superiore a quelli sopra indicati occorre necessariamente una procedura aperta o, in subordine, alle condizioni di cui all'art. 61 del D.lgs.50/2016, ristretta

II. Contratti c.d. sotto soglia: trattasi di importi inferiori, al netto dell'IVA, alle suddette soglie e cioè:

- a) importi inferiori a 140.000,00 euro** per le amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali;
- b) importi inferiori a 215.000,00 euro** per le stazioni appaltanti che non sono autorità governative centrali;
- c) importi inferiori a 5.382.000,00 euro** per gli appalti di lavori pubblici e concessioni.

Nel caso di contratti c.d sotto soglia sono ammissibili le procedure di cui all'art.36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici: Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dalle stazioni appaltanti. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Quando le stazioni appaltanti prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto.

NB: Un appalto non può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

1.5.2.1 Modalità di affidamento per i soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.50/2016 e s.m.i.)

I soggetti tenuti all'applicazione del "Codice dei contratti pubblici" sono individuati dall'art. 3 – rubricato "Definizioni" - del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. a cui si rinvia.

NB: Nel caso di un appalto di servizio o forniture ex D.lgs 50 del 2016 aggiudicato da un'Amministrazione Centrale (anche attraverso le sue articolazioni periferiche), è necessario trasmettere evidenza dell'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D.Lgs 123 del 2011).

Procedure aperte o ristrette per contratti di rilevanza comunitaria (c.d. "Sopra-soglia")

Di seguito, si riportano, in sintesi le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 in caso di contratti a rilevanza comunitaria.

- ▶ **procedura aperta:** procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- ▶ **procedura ristretta:** procedura in cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti.

Tali procedure sono esperibili soltanto al ricorrere dei presupposti fissati dagli articoli (rispettivamente) 60 e 61 del D.Lgs. n.50/2016.

Procedure semplificate per affidamenti di servizi e forniture (c.d. "sotto-soglia")

Nel caso di affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle suddette soglie è possibile procedere tramite una procedura semplificata, che consente alle amministrazioni di realizzare una selezione comparativa concorrenziale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Il ricorso a questo tipo di procedura deve essere opportunamente motivato. La mancata motivazione, pertanto, costituisce una ingiustificata sottrazione di questi affidamenti alle ordinarie procedure concorsuali precedentemente descritte (Determinazione AVCP n. 4/2009).

Al fine di soddisfare il principio di trasparenza e concorrenza anche in tali affidamenti si precisa che:

- ▶ anche nell'ipotesi di affidamento diretto, nei casi di contratti di importo **inferiore a 5.000,00 euro**, è necessario fornire adeguata motivazione in ordine alle ragioni sottese alla scelta dell'affidatario al fine di evidenziare le ragioni del mancato espletamento di un'indagine di mercato.
- ▶ **per appalti di servizi o forniture** di importo **pari o superiore a 5.000,00 euro ed inferiore a 40.000 euro in alternativa all'Avviso Pubblico** è possibile consultare e comparare almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagine di mercato opportunamente documentata;
- ▶ per **appalti di, servizi o forniture** di importo **pari o superiore a 40.000 euro e fino alle soglie di cui sopra**, è necessario consultare e comparare 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato documentate oppure procedere con Avviso Pubblico.

Per indicazioni di maggiore dettaglio in merito agli adempimenti necessari e agli oneri motivazionali si rinvia alle Linee Guida espresse dall'ANAC recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", pubblicate sul sito dell'ANAC.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Affidamenti di lavori sotto-soglia

Anche nel caso di affidamenti di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art.35 del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i., è possibile ricorrere a procedure semplificate, purché nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

In particolare, si precisa che:

- anche nell'ipotesi di **affidamento diretto**, nei casi di importo **inferiore a 5.000,00 euro**, è necessario fornire adeguata motivazione in ordine alle ragioni sottese alla scelta dell'affidatario al fine di evidenziare l'espletamento, ove possibile, di un'indagine di mercato;
- per **appalti di lavori** di importo pari o superiore a **5.000,00 euro ed inferiore a 40.000,00 euro, in alternativa all'Avviso Pubblico** è necessario consultare e comparare almeno tre operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato documentate;
- **per appalti di lavori** di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro**, è necessario consultare e comparare almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato documentate;
- per **appalti di lavori** di importo pari o superiore a **150.000,00 euro ed inferiore a 1.000.000,00 di euro** è necessario consultare e comparare almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato documentate;
- per **appalti di lavori** di importo **pari o superiore ad 1.000.000,00 di euro** è necessario fare ricorso alle procedure ordinarie;
- per indicazioni di maggiore dettaglio in merito agli adempimenti necessari e agli oneri motivazionali si rinvia alle Linee Guida espresse dall'ANAC recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", pubblicate sul sito dell'ANAC.

L'Avviso Pubblico aperto rimane la soluzione più trasparente per l'espletamento delle procedure di selezione dei fornitori.

NB: Il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

L'art. 1 comma 450 della Legge 296/2006 prevede che "le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Occorre pertanto verificare sempre prima dell'esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica specificate, la possibilità di utilizzo del sito www.acquistinretepa.it (cd. mercato elettronico), dando esplicita motivazione, nella determina a contrarre iniziale, dell'avvenuta indagine e delle motivazioni dell'eventuale inutilizzabilità di tale strumento (es. mancanza sul mercato elettronico della tipologia di servizi/forniture necessarie).

**1.5.2.2 Modalità di affidamento per i soggetti non tenuti
all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n.
50/2016 e s.m.i.)**

I soggetti diversi dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali, o comunque diversi dai soggetti individuati dall'art. 3 - rubricato "*Definizioni*" - del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., **(quindi gli Enti Privati)**, aggiudicano gli eventuali appalti a terzi per l'esecuzione dei progetti previa adeguata pubblicità, onde garantire il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

Pertanto, ai soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), si applicano le seguenti disposizioni:

- ▶ gli appalti di **valore pari o superiore alla soglia di 1.000.000,00 euro (nel caso di lavori) e di 215.000,00 euro (nel caso di servizi e forniture)** devono essere aggiudicati con modalità analoghe a quelle previste dalle richiamate disposizioni normative in materia di appalti pubblici e rispettando gli obblighi di pubblicità ivi indicati (es. pubblicità, predeterminazione dei criteri, procedura concorrenziale, trasparente, pubblica e tracciabile ecc.);
- ▶ gli **appalti di lavori di valore inferiore alla soglia di 1.000.000,00 di euro ma pari o superiore a 215.000 euro** devono essere aggiudicati previa idonea indagine di mercato mediante avviso esplorativo o richiesta di **almeno dieci offerte**;
- ▶ gli appalti di lavori, servizi e forniture di **valore inferiore alla soglia di 215.000,00 euro ma pari o superiori al valore di 40.000,00 euro** devono essere aggiudicati previa idonea indagine di mercato mediante avviso esplorativo o richiesta di **almeno cinque offerte**;
- ▶ gli appalti di **lavori, servizi e forniture, di valore inferiore a 40.000,00 euro e fino a 5.000,00 euro** possono essere aggiudicati, in alternativa ad Avviso Pubblico, purché il soggetto interessato richieda **almeno tre offerte** (ferme restando le prescrizioni relative a conflitto di interessi e requisiti di legge), ai fini di una idonea e documentata indagine di mercato, valutabile dall'Amministrazione;
- ▶ fermo quanto sopra, si precisa che gli appalti di lavori, servizi e forniture, di **valore inferiore a 5.000,00 euro** possono essere aggiudicati sulla base di un'unica offerta (affidamento diretto) fornendo adeguata motivazione della scelta.

1.5.3. Sottoscrizione del contratto

A seguito dell'espletamento delle procedure di selezione, si procederà alla sottoscrizione del contratto che regolerà i rapporti fra soggetto affidante e affidatario per la fornitura dei beni, dei servizi e dei lavori, o per la prestazione professionale.

Adempimenti specifici verso la Corte dei Conti

Ai sensi della determinazione della Corte dei Conti n. SCCLE/20/2010/PREV. Devono inoltre essere sottoposti al controllo preventivo di legittimità gli atti e i provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, legge n.20/1994.

- Atti e contratti di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/01 stipulati dalle amministrazioni dello Stato. Trattasi, in particolare, di ***"incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"***;
- Atti e contratti concernenti **"studi e consulenze"** di cui all'art. 1, comma 9, della Legge 23 dicembre 2005 n.266". Trattasi di incarichi relativi allo studio di questioni riguardanti l'Amministrazione committente o finalizzati alla resa dei pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, consulenze legali;
- **Contratti passivi** (es. contratti che comportano una spesa per l'Amministrazione) se di importo superiore ad un decimo del c.d. valore soglia, ovvero 535.000,00 euro.

1.5.4. Tracciabilità dei flussi finanziari in materia di appalti di lavori, servizi e forniture

A seguito della modifica intercorsa alle disposizioni normative che disciplinano la tracciabilità dei pagamenti avvenuta con l'introduzione delle ulteriori precisazioni stabilite dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito dalla Legge del 19 dicembre 2010, n. 217, ne deriva che tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche devono essere effettuati da soggetti formalmente individuati quali responsabili e debbono avvenire su conti correnti dedicati, nonché essere effettuati tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione.

Nello specifico per i contratti (e sub-contratti da essi derivanti) sottoscritti dopo il 7 settembre 2010, gli obblighi di tracciabilità debbono essere immediatamente ed integralmente attuati, anche nel caso in cui i bandi siano stati pubblicati prima di tale data. **Tali contratti devono recare dunque, sin dalla sottoscrizione, le nuove clausole sulla tracciabilità a pena di nullità.**

Ne deriva che i contratti ancora da sottoscrivere dovranno rispondere ai requisiti ed agli obblighi di seguito riportati:

1. l'obbligo, al ricorrere dei presupposti di cui alla legge n. 136/2010, di utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali, **dedicati, anche non in via esclusiva**, alla commessa pubblica in essere;
2. l'obbligo di registrazione, su tali conti correnti di **tutti i movimenti finanziari** relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti;
3. l'obbligo di utilizzo dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti di pagamento idonei a **consentire la piena tracciabilità** delle operazioni;
4. l'obbligo di indicare, ove ne ricorrano i presupposti, in relazione a ciascuna transazione realizzata, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'ANAC e, ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP);
5. l'obbligo di comunicazione, degli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché **le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i**;
6. l'obbligo di **comunicazione di ogni modifica** relativa ai dati trasmessi;
7. l'obbligo del BF/Partner che avesse notizia dell'inadempimento della propria eventuale controparte contrattuale agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 Legge n. 136/2010, di darne immediata comunicazione alla scrivente Amministrazione e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo.

Tali obblighi dovranno essere esplicitamente riportati all'interno del testo contrattuale da sottoscrivere o in un addendum al contratto. Il modello della clausola da inserire nel contratto è reperibile in calce alla determinazione n.8/2010 dell'AVCP. (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellaAutorita/Atto?ca=4399>) e se ne fornisce un esempio nella **Tracciabilità dei flussi finanziari** in allegato ( **Allegato 6**). A tal proposito appare opportuno ricordare le sanzioni previste dalla normativa per l'inosservanza delle disposizioni sopra indicate:

- i pagamenti relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui all'articolo 3, comma 1, effettuati senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa comportano, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 5 al 20 per cento del valore della transazione stessa;
- i pagamenti relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui all'articolo 3, comma 1, effettuati su un conto corrente non dedicato ovvero senza impiegare lo

strumento del bonifico bancario o postale o altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni comportano, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 10 per cento del valore della transazione stessa. La medesima sanzione si applica anche nel caso in cui nel bonifico bancario o postale, ovvero in altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, venga omessa l'indicazione del CUP o del CIG di cui all'articolo 3, comma 5;

- ▶ il reintegro dei conti correnti di cui all'articolo 3, comma 1, effettuato con modalità diverse da quelle indicate all'articolo 3, comma 4, comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 5 per cento del valore di ciascun accredito;
- ▶ l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'articolo 3, comma 7, comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

N.B. Sono escluse dall'ambito di applicazione della normativa in materia di tracciabilità soltanto le contribuzioni e le sovvenzioni disposte a favore di soggetti pubblici, se destinate alla copertura di costi relativi alle attività espletate in funzione del ruolo istituzionale.

2. Modifiche del progetto



Secondo quanto stabilito nella Convenzione di Sovvenzione, il BF dovrà raggiungere tutti i risultati previsti dal progetto, in linea con la spesa indicata nel budget di progetto e nel rispetto della tempistica di realizzazione e nel cronogramma di spesa.

Nel caso in cui, in fase di attuazione del progetto si presentino criticità o esigenze che impattano sulla realizzazione delle attività, sul raggiungimento degli indicatori e sulla spesa previsti, il BF è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'AD richiedendo una modifica progettuale, che non alteri tuttavia la natura e gli obiettivi del progetto stesso.

Pertanto, su richiesta scritta e debitamente motivata del BF e, in caso di raggruppamento, del Beneficiario Capofila, possono essere apportate modifiche al progetto finanziato, tenendo conto che le eventuali rimodulazioni proposte devono rispettare le indicazioni dell'Avviso cui il progetto si riferisce e non alterare la sostanza del progetto medesimo, per ciò che riguarda l'oggetto, le attività, l'importo massimo della sovvenzione e il target dei destinatari coinvolti, se non espressamente previsto / richiesto dall'AD.

Le modifiche al progetto possono riguardare:

- ▶ **modifiche progettuali (es. indicatori, partner, attività non sostanziali);**
- ▶ **rimodulazioni di budget e del cronogramma.**

Le eventuali modifiche successive alla stipula della Convenzione di Sovvenzione dovranno essere richieste nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione stessa ed approvate formalmente dall'Autorità Delegata, prima che possano produrre qualsivoglia effetto.

Modifiche relative ai dati del BF

Si precisa che, in linea con quanto già rappresentato nella Sezione 1 del presente Vademecum, **eventuali cambi del Rappresentante Legale** del BF (capofila e/o partner), devono essere tempestivamente segnalati tramite apposita comunicazione ufficiale all'AD corredata da idonea documentazione a supporto (atto di nomina e relativo documento di identità in corso di validità del nuovo Rappresentante Legale). Eventuali **modifiche del cc dedicato** dovranno essere comunicate ufficialmente all'AD tramite lo specifico allegato 2 previsto dalla Convenzione di Sovvenzione. La stessa regola vale per i Partner di progetto, i quali a loro volta dovranno comunicare il conto corrente dedicato tramite l'apposito allegato previsto in Convenzione, nonché segnalare ogni modifica dello stesso.

2.1. Richieste di modifiche progettuali

Le modifiche progettuali che il BF può richiedere possono avere ad oggetto uno o più dei seguenti elementi:

- ▶ indicatori previsti in Convenzione di Sovvenzione (eliminazione, modifica del valore atteso, sostituzione, correzione dell'indicatore, ecc.);
- ▶ attività non essenziali del progetto.

Tutte le modifiche dovranno essere comunicate all'AD, con apposita nota del Beneficiario da inviare via email all'indirizzo dgimmigrazione@pec.lavoro.gov.it, dettagliando in maniera pertinente ed adeguata le motivazioni e gli effetti delle variazioni sulla realizzazione del progetto.

Una volta trasmessa la richiesta di modifica progettuale, l'Autorità Delegata, attraverso i suoi uffici competenti, ne valuta l'esigenza e la congruità rispetto agli obiettivi, alla natura e ai destinatari degli interventi approvati in fase di valutazione del progetto.

A valle dell'istruttoria, l'Autorità Delegata autorizza o non autorizza la richiesta di modifica progettuale, dandone, in ogni caso, comunicazione al BF. È facoltà dell'AD richiedere chiarimenti al Beneficiario Finale per valutare la richiesta di modifica.

A seconda della natura delle modifiche apportate, l'AD può prevedere un accordo modificativo e/o integrativo alla Convenzione di Sovvenzione.

Le modifiche degli indicatori, una volta approvate, verranno inglobate nel fascicolo elettronico di progetto dell'intervento, che verrà di conseguenza aggiornato.

2.2. Richiesta di rimodulazione di budget e cronogramma

Le modifiche di budget devono essere presentate all'AD sul sistema informativo FAMI. Il costo totale del progetto e la relativa ripartizione delle quote comunitaria, nazionale ed eventualmente privata, devono rimanere invariate.

È possibile apportare **trimestralmente massimo una rimodulazione** al Modello di Budget come di seguito riportato:

- ▶ **Il budget finale non potrà, discostarsi dal budget iniziale approvato per una quota maggiore del 30%.** È possibile presentare una sola rimodulazione di budget ogni trimestre: ciascun trimestre è computato a partire dalla data di presentazione dell'ultima modifica di budget approvata dall'AD. Ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, concorreranno tutte le modifiche apportate durante il periodo di attuazione del progetto.

Esempio:

- il progetto ha un costo complessivo di € 100.000,00;
- il BF ha necessità di spostare € 5.000 dalla macrovoce A "Costi del Personale" alla macrovoce F "Appalti";
- il calcolo dello spostamento sarà pertanto € 5.000,00/ € 100.000,00 ovvero pari al 5%.

Ciascuna riallocazione di spesa tra macrocategorie diverse viene considerata solo una volta, o in aumento di una macrovoce o in diminuzione di un'altra. Tutte le modifiche apportate, all'interno di una stessa macrovoce il cui costo totale rimanga invariato, non avranno impatto in termini di percentuale di scostamento. Ogni variazione di budget approvato, concorre al raggiungimento del tetto massimo del 30% (es. prima rimodulazione di budget approvata pari al 5%; seconda variazione di budget pari all'8% percentuale di variazione totale 13%). La percentuale residua dopo ciascuna variazione di budget viene indicata nella comunicazione di approvazione, trasmessa dall'Autorità Delegata al BF.

Ognuna di tali modifiche è oggetto di valutazione e, laddove non emergano elementi di criticità, viene approvata da parte dell'Autorità Delegata. L'AD non autorizza modifiche di budget superiori al 30%, salvo situazioni eccezionali approvate esplicitamente a seguito della valutazione delle giustificazioni presentate dal Beneficiario.

In sede di richiesta di modifica di Budget e/o Cronogramma, il Beneficiario non potrà apportare modifiche che impattano sui valori attesi degli indicatori del progetto inseriti nella Convenzione di sovvenzione

Ognuna di tali modifiche sarà oggetto di valutazione e, laddove non emergano elementi di criticità, di approvazione da parte dell'Autorità Delegata.

- **L'Amministrazione non autorizzerà modifiche superiori al 30%**, salvo situazioni eccezionali, esplicitamente approvate dall'AD a seguito della valutazione di apposite giustificazioni presentate dal BF.

Nel caso in cui la modifica di budget e/o cronogramma abbia una ricaduta sui valori attesi degli indicatori di progetto, devono essere seguite le indicazioni previste di cui al punto 2.1 "Richieste di modifiche progettuali".

Qualora si verificassero sostanziali modifiche del cronogramma di spesa e della tempistica di realizzazione, il Beneficiario dovrà notificarlo all'Autorità Delegata.

Si precisa che tutte le richieste di modifica di Budget e del Cronogramma di spesa dovranno essere trasmesse all'Autorità Delegata **entro e non oltre 30 giorni di calendario precedenti la data di chiusura del progetto**. Pertanto, tutte le

rimodulazioni di budget successive alla suddetta data non verranno approvate, se non adeguatamente motivate

L'AD verifica le rimodulazioni proposte, e laddove necessario, richiede tramite posta elettronica ulteriori chiarimenti al Beneficiario. A seguito della valutazione della modifica di budget/cronogramma proposta dal BF:

- ▶ L'AD, in caso di esito positivo, approva la richiesta di rimodulazione notificandola tramite il sistema informativo al Beneficiario; viene pertanto archiviata in automatico nel fascicolo di progetto, nella cartella "Monitoraggio" l'ultima versione approvata;
- ▶ L'AD, in caso di esito negativo, non approva la richiesta di rimodulazione e rimane valida l'ultima versione del budget/cronoprogramma approvato dall'AD (quella allegata alla Convenzione nel caso non vi siano state modifiche successive alla stipula).

3. Monitoraggio e controllo delle attività progettuali



Il sistema di gestione e controllo prevede lo svolgimento di un **monitoraggio desk** sul 100% dei progetti finanziati al fine consentire all'AD la raccolta delle necessarie informazioni per consentire il monitoraggio e la valutazione del Programma Nazionale.

A tal fine, il BF deve:

- ▶ **obbligatoriamente dotarsi di un esperto di monitoraggio**, con il compito di **collezionare e verificare la correttezza dei dati di monitoraggio del progetto**, con particolare riferimento alla imputazione dei valori relativi agli indicatori, in conformità con le indicazioni fornite dall'AR e dall'AD;
- ▶ informare costantemente l'AD in merito all'**avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto**, coerentemente con gli adempimenti in materia di controlli qualitativi e monitoraggio previsti dai Regolamenti e dalla Convenzione di Sovvenzione attraverso l'utilizzo del sistema informativo del FAMI.

Il monitoraggio desk periodico dei progetti finanziati nell'ambito del Fondo, viene effettuato dall'AD, tramite i seguenti strumenti:

- ▶ **Scheda di monitoraggio** periodico ( **Allegato 7**), predisposta trimestralmente dal BF nel corso dell'attuazione del progetto, coerentemente con le disposizioni previste nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno sottoscritta con l'Autorità Delegata;
- ▶ **Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto** ( **Allegato 8**) compilata trimestralmente e progressivamente dal BF nel corso dell'attuazione del progetto ed inviata all'AD attraverso il sistema informativo FAMI in coincidenza delle date previste per la trasmissione della scheda di monitoraggio trimestrale, che raccoglie i dati dei destinatari cittadini di Paesi terzi progressivamente raggiunti con le attività progettuali e delle tipologie di intervento di cui beneficiano; le principali informazioni personali relative ai cittadini di Paesi terzi devono essere inoltre registrate nell'apposita **Scheda anagrafica destinatario** ( **Allegato 9**) da conservare presso la sede legale del Beneficiario Capofila unitamente alla copia del relativo permesso di soggiorno oppure presso le sedi dei partner incaricati di gestire l'attività specifica per cui è stato necessario tracciare i partecipanti;
- ▶ **Final Assessment** quali-quantitativo ( **Allegato 10**), la cui trasmissione deve avvenire da parte del BF al termine delle attività progettuali, entro la data stabilita nella Convenzione di Sovvenzione /, e contestualmente alla Domanda

di rimborso finale.

Si ricorda che i Beneficiari hanno l'obbligo di verificare, garantire e comprovare la corrispondenza e la riconducibilità dei destinatari dei servizi erogati al *target* di riferimento, al fine di assicurare il rispetto della base giuridica del Fondo e di quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione¹.

Tale adempimento deve essere esercitato con la compilazione e l'archiviazione delle Schede anagrafiche dei destinatari prima illustrate e la tenuta di apposite prove documentali e con l'evidenza dell'effettivo espletamento dei controlli di conformità rispetto al *target group* di riferimento (a mero titolo esemplificativo si indicano possibili modalità di rilevazione: copia riprodotta elettronicamente de: il permesso di soggiorno, codice fiscale, carta d'identità e/o altra documentazione rilevante), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Inoltre, qualora lo ritenesse opportuno, l'AD può chiedere ai BF di trasmettere eventuali ulteriori prove documentali, che lo stesso è tenuto a conservare come previsto nella Convenzione di Sovvenzione, e che risultano utili poiché dimostrative della rispondenza dei destinatari ai target di riferimento previsti.

Qualora il BF non provveda all'invio dei dati di monitoraggio, fisico, finanziario e procedurale secondo le modalità e i tempi previsti, l'AD potrà eventualmente procedere all'applicazione delle penali previste nella Convenzione di Sovvenzione in maniera proporzionale rispetto all'entità delle criticità rilevate.

Per una descrizione di dettaglio delle operazioni connesse alla rilevazione dei dati di monitoraggio e alla compilazione degli strumenti sopra descritti si rinvia alle Linee guida dedicate disponibili sul sito <https://fami.dlci.interno.it/fami/>.

3.1. Scheda di monitoraggio

La scheda di monitoraggio ( Allegato 7) deve essere compilata dal BF e trasmessa trimestralmente da quest'ultimo, tramite il Sistema Informativo FAMI. I dati progressivamente acquisiti consentiranno all'Autorità Delegata di effettuare un monitoraggio e una valutazione costanti sull'andamento e sull'avanzamento delle attività progettuali nonché del Programma Nazionale nel suo complesso.

¹ Non è obbligatorio tale controllo qualora i destinatari siano coinvolti in attività a carattere generalizzato (ad es. attività di informazione tramite InfoPoint o attività informative collettive), nel corso delle quali non è possibile rilevarne i dati individuali. Possono comunque essere conteggiati tra i destinatari del progetto, per i quali tuttavia non ci sarà la scheda anagrafica né la compilazione della scheda cittadini di paesi terzi destinatari. Inoltre, è prassi dell'Autorità Delegata considerare tra i destinatari dei progetti volti alla qualificazione scolastica anche giovani con background migratorio, aventi quindi nazionalità italiana ma con entrambi o uno dei genitori di nazionalità di un paese terzo.

La scheda di monitoraggio è costituita dalle seguenti sezioni:

1. **Anagrafica**, contenente i dati relativi al periodo di rilevazione, i dati identificativi del BF (recapiti del responsabile di progetto, del referente del monitoraggio, del referente amministrativo-contabile) e del progetto (es. localizzazione), nonché le informazioni relative a eventuali rimodulazioni di progetto, budget, indicatori e controlli operativi in loco eventualmente svolti dall'AD.
2. **Procedurale**, contenente le seguenti informazioni:
 - a. **descrizione sintetica delle principali attività progettuali svolte e degli output/prodotti** più rilevanti realizzati nel periodo di riferimento. Il BF è tenuto inoltre a caricare nella sezione Monitoraggio del fascicolo elettronico di progetto presente a sistema, l'eventuale documentazione prodotta (es. linee guida, pubblicazioni destinate al pubblico, ecc.);
 - b. **descrizione dei principali punti di forza e/o fattori di successo** dipendenti dai BF o dal contesto di riferimento, che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali (es. partnership, radicamento territoriale, aumento delle capacità e delle competenze, possibilità di creazione di network, ecc.);
 - c. descrizione di **eventuali scostamenti** rispetto all'ultimo cronogramma approvato dall'AD² ;
 - d. descrizione di **eventuali criticità** riscontrate nella realizzazione delle attività e delle soluzioni adottate per il loro superamento³, specificando se i problemi o gli ostacoli incontrati sono derivanti dal BF o da altri soggetti coinvolti o dalla realtà economica politica e culturale con cui il progetto si è dovuto confrontare;
 - e. descrizione di eventuali **variazioni del gruppo di lavoro** con riguardo a profili e impegno rispetto a quanto indicato nella proposta progettuale;
 - f. descrizione sintetica delle modalità con cui sono state eventualmente attivate / consolidate **reti territoriali** con altri enti pubblici o soggetti privati operanti nel territorio.
3. **Attività Work Package**, nella quale il BF, sulla base del modello della *Work Breakdown Structure (WBS)*⁴, descrive l'articolazione gerarchica del progetto in

² Il Sistema Informativo, per agevolare l'elaborazione dei dati, mette a disposizione un elenco predefinito ma non esaustivo di scostamenti. Nel caso in cui lo scostamento sia dovuto ad altra motivazione, il BF dovrà selezionare la voce "altro" e descriverne sinteticamente la natura.

³ Il Sistema propone un elenco predefinito di opzioni e l'opzione "Altro". In ogni caso il BF deve approfondire nel campo descrittivo correlato l'opzione selezionata.

⁴ WBS è l'acronimo di Work Breakdown Structure, espressione inglese che significa letteralmente struttura di scomposizione del lavoro e che quindi definisce la struttura analitica di progetto con l'elenco di tutte le attività previste. Come è noto, si tratta di un modello adottato al livello europeo per la corretta impostazione, gestione e monitoraggio di un qualunque intervento progettuale. In breve, il WBS è una

pacchetti di lavoro (*Work Packages*), suddivisi a loro volta in specifici compiti relativi a operazioni e attività da effettuare (*Tasks*), rispetto ai quali vengono definite le date di avvio e le scadenze di realizzazione previste ed effettive e gli eventuali principali prodotti previsti (*Deliverables*), anche in questo caso specificando le date di consegna previste ed effettive.

4. **Fisica**, nella quale il BF deve imputare i dati relativi agli **indicatori di realizzazione e di risultato** specificandone il valore complessivo ed effettivo raggiunto alla data di rilevazione e la motivazione di eventuali scostamenti rispetto al valore atteso.
5. **Finanziaria**, dove è riportato il costo del progetto approvato (quote comunitaria, nazionale, ed eventualmente privata) ed in cui il BF è tenuto a compilare: a) un prospetto relativo allo Stato dei pagamenti ovvero alle domande di rimborso già presentate – in parte alimentato automaticamente in base ai dati disponibili e tracciati dal sistema; b) un prospetto riguardante il livello di spesa per ciascuna voce di costo prevista nel budget di progetto e il relativo avanzamento di spesa (impegnata e quietanzata) alla data di rilevazione; c) un prospetto concernente i trasferimenti effettuati agli eventuali partner di progetto; d) un prospetto relativo alla previsione di spesa lungo l'arco di durata del progetto in riferimento al numero di rimborsi previsti dalla Convenzione di sovvenzione, al fine di consentire all'AD e rispettivamente all'AR una puntuale pianificazione delle risorse da erogare al BF e la gestione delle attività connesse alle richieste annuali di saldo dell'intero Fondo da presentare alla Commissione Europea.



FOCUS: Erogazioni da parte del Capofila ai Partner delle somme spettanti per i Progetti FAMI

In considerazione di quanto disposto dall'art. 10.4 della Convenzione di Sovvenzione che prevede "In caso di Raggruppamento, per ciascun versamento effettuato dall'Autorità Delegata sul conto indicato dal Beneficiario **capofila**, lo stesso dovrà **entro 40 giorni** dalla ricezione dell'importo, salvo ritardi giustificati e valutati dall'Autorità Delegata, **trasferire ad ogni partner co-beneficiario**, la somma corrispondente alla percentuale della loro partecipazione al progetto secondo quanto indicato nell'ultimo budget approvato. In caso di mancato adempimento nei tempi stabiliti, l'Autorità Delegata si riserva la facoltà di procedere alla revoca del finanziamento, all'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 13 della presente

raccomanda una rappresentazione gerarchica "ad albero" che rappresenta graficamente la scomposizione del lavoro da svolgere per costruire i prodotti o deliverables di progetto.

Convenzione, nonché alla sospensione dei successivi pagamenti fino alla dimostrazione dell'effettiva erogazione delle somme ai Partner. Il Beneficiario Capofila ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Autorità Delegata del trasferimento dei contributi ricevuti a tutti i partner co-beneficiari del progetto, **trasmettendo le relative quietanze** di pagamento non appena disponibili e, comunque, **entro 15 giorni dal trasferimento**". Si ricorda che i Beneficiari Capofila dovranno provvedere a trasmettere la documentazione comprovante l'avvenuto trasferimento ai Partner delle quote di finanziamento erogate dall'AD.

A tal fine si precisa che il Beneficiario dovrà caricare, nei termini prefissati, sul sistema informativo FAMI, nella **cartella TRASFERIMENTI AI PARTNER (oppure DOC AGGIUNTIVI DEL BENEFICIARIO ove non ancora disponibile a sistema la cartella dedicata)**, la documentazione di seguito riportata:

- **documentazione attestante l'avvenuta erogazione**, quali quietanze di pagamento, estratto conto, etc.;
- **chiarimenti** in merito alle quote erogate ai singoli Partner, qualora queste non siano corrispondenti alle percentuali previste dal budget per ciascuno di essi;
- **motivazioni** nel caso di ritardato trasferimento ai Partner delle quote finanziarie di competenza ed eventuale relativa documentazione giustificativa.

A tal fine si precisa che la documentazione di cui sopra dovrà essere opportunamente nominata seguendo le sottoelencate modalità:

- quietanza_trasferimento_anticipo_partnerX (specificare nome partner);
- quietanza_trasferimento_intermedio_partner X (specificare nome partner);
- chiarimenti_trasferimento_anticipo_partnerX (specificare nome partner);

N.B. Senza lasciare spazi tra le parole e senza usare segni di punteggiatura o simboli, è concesso solo l'underscore _ tra le parole

Si precisa che i dati comunicati con la scheda di monitoraggio possono essere oggetto di verifiche in loco e *operational control* finalizzati ad appurare l'effettiva realizzazione delle attività e l'affidabilità degli stessi dati trasmessi.

3.2. Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto e Scheda anagrafica destinatario

Al fine di assicurare il monitoraggio dei destinatari finali progressivamente coinvolti nelle attività progettuali e la verifica della loro corrispondenza e riconducibilità ai target

eleggibili ai sensi del "Regolamento (UE) n. 516/2014 che istituisce il Fondo Asilo, migrazione e integrazione", il BF è tenuto a compilare:

- **la Scheda anagrafica destinatario** (📎 **Allegato 9**) o altro documento che consenta di rilevare le stesse informazioni, contenente le principali informazioni personali del cittadino di Paese terzo che ha beneficiato delle attività progettuali. La scheda deve essere controfirmata dal destinatario e conservata presso la sede legale del Beneficiario Capofila unitamente alla copia del relativo permesso di soggiorno;
- **la Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto** (📎 **Allegato 8**) che raccoglie i dati dei destinatari progressivamente raggiunti e dei servizi di cui beneficiano (durante il progetto in corso)/hanno beneficiato (qualora avessero concluso il loro percorso nell'ambito del progetto). La scheda deve essere compilata e inviata trimestralmente dal BF nelle stesse date previste per la scheda di monitoraggio trimestrale, inserendo i dati cumulativi dall'avvio del progetto alla data di rilevazione del monitoraggio (i dati inseriti nei monitoraggi sono tenuti progressivamente in memoria dal sistema). In particolare, la scheda è articolata nelle seguenti sezioni: *dati anagrafici* del destinatario finale (codice fiscale, documento identificativo provvisorio (nelle more del rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno), nome, cognome, nazionalità, sesso, data di nascita, fasce di età, motivazione del permesso di soggiorno), eventuale *appartenenza a target specifici* (minore, minore straniero non accompagnato, anziano, genitore single con figlio/i minore/i a seguito, analfabeta)⁵, *servizio di cui ha beneficiato* (prima assistenza, accoglienza, informazione, orientamento civico, servizi legali, assistenza socio-sanitaria, formazione linguistica, mediazione linguistico culturale, supporto all'inserimento scolastico/contrasto alla dispersione scolastica, orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità, servizi per l'autonomia alloggiativa, attività di partecipazione e socializzazione, rimpatrio nel paese di origine, assistenza al reinserimento nell'ambito del rimpatrio volontario assistito, ritorno effettivo nel Paesi di origine, *relocation* (solo casi conclusi), *resettlement* (solo casi conclusi), servizi di supporto complementari come trasporto, *babysitting*, ecc.). Si precisa che la scheda in questione va compilata nel caso in cui l'Avviso/invito ad hoc di riferimento del progetto preveda attività rivolte a cittadini di Paesi terzi in qualità di destinatari

⁵ Si precisa che per le ulteriori tipologie di vulnerabilità oggetto di monitoraggio a livello comunitario ("donne in stato di gravidanza", "disabile", "vittima di tratta degli esseri umani", "persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali", "persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica",) il BF è tenuto a fornire trimestralmente, mediante apposita scheda, il numero totale di cittadini di Paesi terzi destinatari del progetto che rientrano in ciascuna di tale categoria, senza fornire i rispettivi dati anagrafici.

degli interventi, mentre qualora i cittadini di Paesi terzi siano coinvolti in attività saltuarie o a carattere generalizzato (ad es. partecipazione ad eventi, campagne di informazione, comunicazione mediante social media), non è richiesta la compilazione della scheda con riferimento a tale target;

Si ricorda che i Beneficiari hanno l'obbligo di verificare, garantire e comprovare la corrispondenza e la riconducibilità dei destinatari dei servizi erogati al *target* di riferimento, al fine di assicurare il rispetto della base giuridica del Fondo e di quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione.

Tale adempimento deve essere assicurato tramite la compilazione e l'archiviazione delle Schede anagrafiche dei destinatari prima illustrate e la tenuta di apposite prove documentali e con l'evidenza dell'effettivo espletamento dei controlli di conformità rispetto al *target group* di riferimento (a mero titolo esemplificativo si indicano possibili modalità di rilevazione: copia riprodotta elettronicamente de: il permesso di soggiorno, codice fiscale, carta d'identità e/o altra documentazione rilevante), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Inoltre, qualora lo ritenesse opportuno, l'AD può chiedere ai BF di trasmettere eventuali ulteriori prove documentali, che lo stesso è tenuto a conservare come previsto nella Convenzione di Sovvenzione, e che risultano utili poiché dimostrative della rispondenza dei destinatari ai target di riferimento previsti.

3.3. Final Assessment

Il Final Assessment è predisposto dal Beneficiario finale a conclusione del progetto, entro la data stabilita nella Convenzione di Sovvenzione/ e sostituisce la scheda di monitoraggio relativa all'ultimo trimestre.

Il Final Assessment rileva il quadro complessivo **dei risultati raggiunti e della performance dei progetti** nel corso dell'attuazione di tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, in termini di attività realizzate, risultati e spesa raggiunta. Tale strumento è propedeutico alla rilevazione dei dati necessari per l'elaborazione delle Relazioni annuali di esecuzione e dei Conti annuali.

In generale il **Final Assessment** includerà le seguenti informazioni:

- 1. Anagrafiche:** le informazioni identificative relative al BF /Partner e al progetto finanziato. Fra i dati identificativi del progetto, oltre al titolo e alla durata prevista, il BF riporterà ulteriori specifiche riguardanti l'eventuale cambiamento di obiettivi in corso d'opera, ciò al fine di organizzare la rilevazione dei dati ricavandone in modo più rapido informazioni rispetto contesto in cui si colloca il

progetto stesso;

2. **Procedurali:** informazioni relative allo stato di attuazione del progetto. Si prevede un resoconto dell'attività svolta con indicazione puntuale delle attività complessive realizzate comprensive degli output e delle azioni di informazione e pubblicità, dei risultati raggiunti e dei punti di forza e delle eventuali criticità riscontrate, della sostenibilità futura degli interventi, nonché di eventuali valutazioni del progetto appositamente effettuate;
3. **Attività *Work Package*:** informazioni sulle operazioni e attività effettuate (*Tasks*), relative ai *Work Packages* (pacchetti di lavoro) in cui è articolato il progetto, con particolare riferimento alle date effettive di realizzazione, nonché sui principali prodotti previsti (*Deliverables*), anche in questo caso specificando le date di consegna effettive;
4. **Fisiche:** informazioni quantitative relative alle attività realizzate raccolte attraverso il monitoraggio dei valori raggiunti dagli indicatori di realizzazione e di risultato utilizzati per l'attività di monitoraggio;
5. **Finanziarie:** informazioni finanziarie relative al costo totale del progetto suddiviso per quote comunitaria, nazionale ed eventualmente privata di cofinanziamento; al totale delle spese raggiunto per ogni voce di budget; ai trasferimenti effettuati ai partner, ove presenti. Le informazioni sono rilevate sia rispetto agli importi che alle percentuali di spesa impegnata quietanzata.

Il *Final Assessment* concorre, insieme alla scheda di monitoraggio, alla rappresentazione completa delle iniziative progettuali realizzate e quindi fornisce all'Autorità Delegata le informazioni necessarie alla rilevazione dell'avanzamento delle azioni di cui è titolare.

3.4. Incontri con beneficiari

L'AD, al fine di acquisire informazioni approfondite in merito all'andamento dei progetti e agevolare il consolidamento di *know-how* in dimensione verticale (dal territorio all'Autorità Delegata in ordine a scelte strategiche/di programmazione) e orizzontale (fra beneficiari che operano sulle stesse tematiche in diversi territori), promuove momenti di confronto e analisi con i Beneficiari finali.

INCONTRI CON BENEFICIARI

L'incontro ha i seguenti scopi:

- ▶ favorire la conoscenza e il confronto tra i Beneficiari in merito al processo di attuazione dei progetti;
- ▶ acquisire elementi di analisi dei progetti in riferimento ai criteri adottati e utilizzabili durante la fase di attuazione (rilevanza; efficacia; efficienza; ecc.);
- ▶ raccogliere informazioni sui fattori di ostacolo e di facilitazione dei progetti in corso;
- ▶ contribuire a identificare elementi relativi alla trasferibilità delle pratiche sperimentate nei progetti;
- ▶ acquisire informazioni utili a identificare le storie di successo e insuccesso;
- ▶ approfondire elementi utili alla programmazione dei futuri interventi;
- ▶ condividere e diffondere buone prassi e metodi di lavoro adottati dai Beneficiari.

Per rispondere a questi obiettivi, l'incontro prevede il **coinvolgimento e il confronto organizzato, dei differenti Soggetti implicati nei processi connessi alle attività progettuali**, quali Beneficiari finali, rappresentanti di Direzioni Centrali, altre Amministrazioni centrali, e rappresentanti del terzo settore.

3.5. Esperto di monitoraggio

Come si è detto, il BF deve **dotarsi obbligatoriamente di un esperto di monitoraggio**. L'esperto può essere un componente del gruppo di lavoro o essere selezionato appositamente, purché possieda un'**esperienza** almeno quinquennale nel campo del monitoraggio di progetti europei.

Tale esperto deve innanzitutto **sostenere il BF** nella impostazione **del sistema di monitoraggio di progetto** in modo che sia funzionale a mantenere il controllo sullo stato di attuazione delle attività previste e di fornire tutti i dati e le informazioni richieste dall'AD, mediante gli appositi strumenti di monitoraggio illustrati nei precedenti paragrafi 3.1 – 3.4.

Per la suddetta impostazione del sistema di monitoraggio interno di progetto, si richiede di utilizzare il modello della **Work Breakdown Structure (WBS)**, comunemente usato al livello di progettazione europea (cfr, par. 3.1), per scomporre il lavoro progettuale e assicurare un controllo costante sulle operazioni previste, sui

prodotti e sulle scadenze pianificate ed essere in grado all'occorrenza di riprogrammare le attività per raggiungere gli obiettivi e i risultati attesi.

In particolare, l'esperto di monitoraggio deve assicurare la **corretta compilazione** dei suddetti **strumenti di monitoraggio**, secondo le indicazioni fornite dall'AR e dall'AD e ponendo particolare attenzione all'imputazione dei valori relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato e alla verifica della correttezza di tutte le informazioni fornite.

Inoltre, l'esperto di monitoraggio deve sostenere il BF in relazione allo svolgimento delle attività di **valutazione del progetto**, sulla base delle linee guida fornite dal **Valutatore** indipendente del FAMI. In questo quadro, deve supportare il BF nella compilazione di eventuali strumenti di valutazione e nella gestione di tutti gli input provenienti dal Valutatore.

3.6. Controlli in loco

Il controllo in loco può essere di due tipi: controllo sul posto di natura operativa e controllo sul posto di natura finanziaria.

Il controllo in loco delle attività progettuali può essere effettuato sui progetti "in corso di esecuzione" durante tutto il ciclo di vita del progetto stesso, senza attendere la trasmissione della Domanda di rimborso da parte dei BF, ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 5 sempre del predetto Regolamento, l'AD, attraverso il controllo sul posto di natura operativa, verifica che ci siano ragionevoli garanzie circa l'effettiva realizzazione e la coerenza delle attività progettuali con quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione, nonché che i valori degli indicatori comunicati dal BF attraverso la documentazione di monitoraggio siano affidabili e che il loro avanzamento sia allineato al cronogramma progettuale di spesa.

Ai sensi dell'art. 3 del suddetto Regolamento, con il controllo sul posto di natura finanziaria, l'AD verifica che la spesa legata alle domande di rimborso corrisponda alle registrazioni contabili e ai documenti giustificativi dei beneficiari del progetto, nonché che le spese soddisfino i requisiti di ammissibilità stabiliti nella convenzione di sovvenzione e dalle norme vigenti dell'Unione e nazionali.

I controlli in loco effettuati dall'AD possono riguardare la combinazione di aspetti finanziari ed operativi.

Per quanto concerne i controlli in loco operativi potranno essere rilevati i principali risultati raggiunti dal progetto ed eventualmente, punti deboli, errori e irregolarità, raccomandazioni e misure correttive proposte e relativi impegni presi dal beneficiario.

I controlli in loco finanziari verificano che la spesa legata alle richieste di rimborso corrisponda alle registrazioni contabili e ai documenti giustificativi dei beneficiari del

progetto e al contempo che soddisfi i requisiti di ammissibilità stabiliti nella convenzione di sovvenzione e dalle norme vigenti dell'Unione e nazionali.

In relazione all'esito dei controlli effettuati, l'AD, laddove necessario, può richiedere al BF **eventuali chiarimenti**, al fine di valutare l'adozione di azioni correttive volte a sanare le eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche. Il BF, qualora le Autorità competenti (vedi box **Casi specifici** di seguito) richiedano eventuali integrazioni e/o chiarimenti, è tenuto a fornire riscontro entro i termini indicati. Entro la scadenza fissata dall'AD, il BF può presentare le proprie controdeduzioni, fornendo eventuale documentazione giustificativa a supporto.

Le verifiche svolte sono formalizzate in apposite **checklist** e registrate in un **verbale** che riporterà gli esiti sulla base dei quali viene rilevata l'effettiva realizzazione del progetto.

Le verifiche contribuiscono a fornire all'AD indicazioni, in base a quanto osservato in loco, sulla correttezza delle attività svolte e delle spese realizzate. Altre indicazioni rispetto al riconoscimento dei costi rendicontati dal BF provengono dai **controlli amministrativo-contabili desk** e dei **controlli finanziari in loco effettuati dai competenti uffici dell'AD**, di cui al successivo paragrafo 5 Controlli e pagamento delle spese.

CASI SPECIFICI

Nel caso di progetti attuati nella modalità **Awarding Body** per lo svolgimento dei controlli operativi in loco, sulla base delle aree di competenza territoriali dei progetti finanziati:

- **l'AR** può avvalersi anche delle **Prefetture – Uffici Territoriali del Governo;**
- **l'AD** può avvalersi anche dell'**Ispettorato nazionale del lavoro e delle sue sedi territoriali.**

3.7. Valutazione

Il Beneficiario finale è tenuto a predisporre la documentazione inerente alla valutazione del progetto, a fornire le informazioni richieste, nonché a collaborare alla raccolta dei dati funzionale alla valutazione del Programma FAMI, come da disposizioni che verranno comunicate dall'AR e dall'AD anche tenuto conto delle esigenze espresse dal Valutatore indipendente del Fondo.

4. Rendicontazione delle spese



Coerentemente con quanto previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 (art. 1 lett. a e c, art. 2), l'AD svolge controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco al fine di verificare la correttezza formale, l'accuratezza e la completezza delle richieste di pagamento e della documentazione giustificativa trasmessa dal BF, nonché la pertinenza e la conformità delle spese sostenute rispetto alla normativa di riferimento.

Pertanto, relativamente all'attuazione delle attività progettuali, il BF dovrà produrre la documentazione amministrativo-contabile e finanziaria necessaria alla dimostrazione dell'effettivo sostenimento delle spese, in modo da consentire all'AD e agli auditors esterni (Revisore indipendente ed Esperto Legale) di svolgere le verifiche di competenza preliminari al rimborso delle stesse.

4.1. Domande di rimborso intermedio/finale

Ai fini dell'ottenimento del rimborso delle spese, il BF dovrà presentare:

- ▶ **eventuali Domande di rimborso intermedio**, nei termini previsti da Convenzione di Sovvenzione;
- ▶ in **via obbligatoria** e nei termini previsti da Convenzione, una **Domanda di rimborso finale contestuale alla trasmissione del *Final Assessment***.

Si precisa che le scadenze per la presentazione della rendicontazione, ai fini del rimborso delle spese, sono stabilite nella Convenzione di Sovvenzione.

Il Beneficiario Capofila, a seguito della trasmissione all'AD della documentazione di progetto (si veda par.4.4), ovvero:

- dei **giustificativi delle spese sostenute** e della relativa **documentazione a supporto delle stesse**;
- delle **quietanze di pagamento**;

predisporre **la/e Domanda/e di rimborso Intermedio/Finale** ( **Allegato 11**), vale a dire l'elenco delle spese richieste a rimborso.

Inoltre, sarà necessario caricare a sistema nel fascicolo di progetto, l'**Autodichiarazione ai fini della rendicontazione** ( **Allegato 12**) da compilare a cura del BF Capofila e dei Partner di progetto che rendicontano spese.

Infine, si precisa che, in concomitanza con la trasmissione della Domanda di Rimborso Finale, il BF è tenuto a trasmettere anche il **Final Assessment** (si veda par. 3.1 del presente documento).

Nota bene: l'AD esplicherà, in sede di pubblicazione dell'Avviso o in apposite disposizioni operative, l'eventuale ulteriore documentazione da presentare ai fini della rendicontazione e del rimborso delle spese sostenute.

4.2. Criteri di ammissibilità delle spese (periodo, pagamento, contabilità separata)

Coerentemente con quanto previsto dal "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020" e ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014, **per essere ammissibili le spese** devono:

- ▶ riferirsi a un progetto finanziato nell'ambito degli obiettivi specifici a valere sul Fondo;
- ▶ essere coerenti con le attività progettuali finanziate e il budget approvato, nonché con l'Avviso di riferimento;
- ▶ essere identificabili e verificabili anche attraverso un sistema di contabilità separata e informatizzata;
- ▶ essere giustificate, ragionevoli e conformi al principio di sana gestione finanziaria;
- ▶ non essere oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- ▶ essere sostenute dal BF Capofila o da un Partner di progetto;
- ▶ essere effettivamente sostenute e quietanzate entro il periodo di ammissibilità del Fondo e nello specifico, entro i termini temporali previsti dalla Convenzione di Sovvenzione;
- ▶ essere comprovate da apposita documentazione a supporto (fatture quietanzate o da documenti contabili con forza probatoria equivalente);
- ▶ essere sostenute in conformità alla disciplina comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- ▶ rispettare le condizioni di ammissibilità e di rendicontazione definite nel "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese dichiarate nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020".



Focus: contabilità separata

Il BF/Partner dovrà provvedere a mantenere un sistema di contabilità separata ad assicurare che anche gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni mantengano lo stesso sistema separato o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni in entrata o uscita relative al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali. Scopo della contabilità separata è la garanzia di una

chiara identificazione delle entrate e delle uscite relative al progetto rispetto alle spese del BF/Partner relative ad altre attività.

Al fine di generare una contabilità separata adeguata e rispondente alle caratteristiche richieste è opportuno:

- **per le amministrazioni pubbliche:** indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale nella quale sia possibile tenere traccia delle operazioni (entrata/uscita) effettuate nell'ambito del Fondo;
- **per i soggetti privati:** individuare un codice nel centro di costo utilizzato, per la registrazione delle operazioni contabili (entrata/uscita) effettuate nell'ambito del progetto.

Qualora il capitolo di bilancio/contabilità speciali o il conto corrente siano utilizzati anche per altri interventi o attività ordinarie, è indispensabile mantenere la tracciabilità delle operazioni attraverso un sistema di codificazione contabile che permetta un riscontro costante ed univoco con il finanziamento ricevuto dal Fondo.

Il BF ed eventuali Partner (co-beneficiari) devono trasmettere, entro i termini di invio della Domanda di anticipo, un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 sottoscritta dal Rappresentante Legale, con la quale devono essere comunicati il software contabile utilizzato, il codice del centro di costo attribuito al progetto (nel caso di soggetti privati) o il capitolo dedicato al progetto (nel caso di soggetti pubblici) e, nell'eventualità che la contabilità sia gestita da un soggetto esterno (es. commercialista o consulente fiscale), l'indirizzo e le generalità dello stesso. Le suddette autocertificazioni dovranno essere caricate sul Sistema Informativo nella cartella "Doc. aggiuntivi del Beneficiario".

4.3. Spese non ammissibili

Unitamente a ogni altro costo che non soddisfi le condizioni di cui al paragrafo 4.3 del presente Vademecum, i seguenti costi **non sono considerati ammissibili**.

- ▶ spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- ▶ contributi in natura o valorizzazione di beni di proprietà del BF;
- ▶ il reddito del capitale, il debito e gli oneri di servizio del debito, gli interessi passivi, le commissioni di cambio di valute e le perdite derivanti dai cambi di valute, gli accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, gli interessi dovuti, i debiti dubbi, le ammende, le sanzioni finanziarie, i costi delle azioni legali;

- ▶ costi di commissione applicati dall'istituto bancario del BF, se non riferibili a spese direttamente imputabili al progetto;
- ▶ costi per l'acquisto di terreni non edificati;
- ▶ costi relativi all'acquisto di terreni edificati, anche qualora il terreno sia necessario all'esecuzione del progetto, per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile del progetto considerato;
- ▶ costi indiretti nel caso in cui il BF riceva una sovvenzione di funzionamento durante il periodo di attuazione del progetto;
- ▶ costi recuperabili (es. cauzioni, spese soggette ad agevolazioni fiscali, IVA, ecc).

Ulteriori dettagli sull'ammissibilità delle spese sono riportati all'interno del "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese dichiarate nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020".

4.4. Giustificativi di spesa e documentazione a supporto

Ai fini dell'ammissibilità, le spese effettuate nell'ambito delle attività progettuali devono essere supportate da apposita documentazione, a garanzia del loro effettivo sostenimento.

In generale, la documentazione da produrre ai fini della rendicontazione può essere sintetizzata come segue:

- ▶ **Giustificativi di spesa:** documenti contabili, come ad esempio cedolini paga, notule, fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali, riportanti il timbro di annullamento "Spesa sostenuta ai sensi del FAMI Obiettivo Specifico... Obiettivo Nazionale... Anno... CUP... Per €... Data Rendicontazione...".



Focus: sostenimento delle spese entro il periodo di ammissibilità

Tutte le spese dovranno essere pagate e quietanze entro e non oltre i termini definiti nella Convenzione di Sovvenzione che disciplina le procedure di attuazione dei progetti.

Ai fini della ammissibilità **le spese devono essere sostenute entro il periodo che va dalla data di avvio delle attività alla data di fine progetto indicata nella Convenzione di Sovvenzione.** Pertanto, fatta eccezione per i casi più sotto indicati, i giustificativi di spesa devono riportare una data antecedente o uguale alla data di fine progetto.

A tal fine si precisa che:

- i giustificativi di spesa (es. fatture, notule, cedolini) emessi successivamente alla data di fine progetto devono contenere il riferimento al periodo di competenza e deve essere presentata idonea documentazione (relazioni, *timesheet*, bolle di consegna, etc.) atta a dimostrare che gli affidamenti ai quali si riferiscono sono stati resi all'interno del periodo di ammissibilità;
- i giustificativi di spesa che per loro natura vengono emessi sempre successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad es: cedolini, modelli F24) sono ritenuti ammissibili.

► **Documentazione comprovante il sostenimento della spesa** (da allegare ai giustificativi di spesa), che a sua volta può essere distinta in:

- **Documentazione che attesta l'origine della spesa**, ad esempio:
 - contratto / lettera di incarico per personale esterno al BF;
 - ordine di servizio per personale interno al BF;
 - ordine di acquisto / contratto di fornitura;
 - convenzione / contratto di servizi.
- **Documentazione che descrive la spesa**, ad esempio:
 - relazione dettagliata delle attività svolte da parte di un professionista;
 - *timesheet* contenente il dettaglio delle attività svolte dal personale interno/registro presenze;
 - documento di trasporto/bolla di consegna/registri di consegna per la fornitura di beni.

► **Documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa** ovvero **la quietanza di pagamento**, vale a dire: la stampa della disposizione del bonifico bancario/postale con allegato o l'Estratto Conto bancario/postale o la lista movimenti rilasciata dall'Istituto di riferimento, validata dallo stesso Istituto con apposito timbro di avvenuto pagamento.



Focus: quietanze di pagamento

- Assegno bancario/postale non trasferibile con allegato o l'Estratto Conto bancario/postale o la lista movimenti rilasciata dall'Istituto bancario di riferimento, validata con apposito timbro di avvenuto pagamento.
- Nel caso di Enti Pubblici, mandati di pagamento quietanzati/esitati dall'Istituto bancario di riferimento.

- Assegno circolare con allegata autodichiarazione per ricevuta da parte dell'intestatario dell'assegno.
- Bollettini postali riportanti l'indicazione della ricevuta di pagamento.
- Ricevuta di pagamento per mezzo di Carta di Debito / Credito / Bancomat con allegato l'Estratto della Carta o del Conto di riferimento.
- Laddove non chiaramente riscontrabile dall'Estratto/Lista movimenti della Carta, il BF dovrà fornire documentazione attestante che la Carta in questione risulta associata ad un conto dedicato al progetto.
- Modelli F24, quietanzati, relativi al versamento di ritenute sociali e previdenziali.
- Nel caso di bonifico cumulativo è necessario allegare il dettaglio della disposizione con evidenza del pagamento relativo alla spesa rendicontata.

L'utilizzo dei contanti è consentito nei limiti previsti dalla normativa vigente al momento del pagamento. Si raccomanda in ogni caso, di garantire la tracciabilità dell'esborso finanziario, attraverso la costituzione di un Fondo Cassa tramite prelievo da Conto Corrente dedicato (indicato in sede di stipula della Convenzione di Sovvenzione o comunicato successivamente alla stessa) e la registrazione di tutte le uscite del medesimo Fondo Cassa.

Nei paragrafi seguenti viene illustrata la documentazione da produrre ai fini della rendicontazione, per ciascuna voce di costo di cui si compone il Budget dei progetti finanziati a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (si veda Figura 2).

Nota Bene: si precisa che le categorie di spesa ammissibili per ciascun intervento finanziato, nonché eventuali eccezioni relative a singole tipologie di costo ammissibili (es. acquisto di immobili) sono esplicitate nel "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del fondo asilo migrazione e integrazione 2014-2020" o precisate nell'Avviso di riferimento o dalla Convenzione di Sovvenzione. Si precisa altresì che, eventuali semplificazioni nella documentazione da presentare in sede di rendicontazione saranno esplicitamente comunicate dall'AR e/o dall'AD.

Vademecum per l'attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata

A	Costi del Personale
	A1 Personale interno
	A2 Personale esterno
	A3 Incarichi professionali
	A4 Altro
B	Costi di Viaggio e Soggiorno
	B1 Trasporto
	B2 Vitto e alloggio
	B3 Diaria
	B4 Altro
C	Immobili
	C1 Acquisto
	C2 Locazione
	C3 Manutenzione ordinaria/ristrutturazione
	C4 Manutenzione straordinaria
D	Materiali di Consumo
	D1 Forniture
	D2 Spese accessorie dirette
	D3 Altro
E	Attrezzature
	E1 Acquisti totalmente ammortizzabili
	E2 Quote di ammortamento
	E3 Leasing/Noleggio
	E4 Altro
F	Appalti
	F1 Servizi per un importo fino a 4.999,99 €
	F2 Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €
	F3 Servizi per un importo da 40.000 € a 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)
	F4 Servizi per un importo > 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)
	F5 Servizi per un importo da 40.000 € a 208.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)
	F6 Servizi per un importo > 208.999,99 € (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)
G	Auditors
	G1 Revisore indipendente
	G2 Esperto Legale
H	Spese per gruppi destinatari
	H1 Beni e servizi acquistati per i destinatari
	H2 Indennità
	H3 Rimborsi
	H4 Somme forfetarie
I	Altri Costi
	I1 Fidejussione
	I2 Pubblicità e diffusione
J	Costi Standard
	J1 Tipologia costo standard 1
	J2 Tipologia costo standard 2
	J3 Tipologia costo standard 3
	J4 Tipologia costo standard 4
L	COSTI INDIRECTI
	Costi indiretti ammissibili

Figura 9: Tipologie di spese ammissibili nell'ambito del Fondo

4.4.1. Costi del personale

Personale interno

Questa voce attiene al costo del personale, assunto con contratto di lavoro subordinato e iscritto nel libro unico del lavoro del BF Capofila/Partner, direttamente impegnato nello svolgimento delle attività progettuali.

L'assegnazione di ciascuna risorsa al progetto deve essere formalizzata tramite apposita decisione scritta (es. Ordine di Servizio, Lettera di distacco, etc.) che deve indicare chiaramente: il nominativo della risorsa, il ruolo assegnato, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate e il numero di ore di lavoro previste.



Il distacco è ammissibile sia se effettuato tra soggetti interni al partenariato sia se il distaccante è un soggetto terzo esterno. Capofila o partner possono rendicontare personale distaccato nella categoria di budget del personale interno. Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario però presentare per ogni risorsa incaricata tutta la documentazione relativa al personale interno sotto dettagliata nonché la documentazione concernente il rapporto tra distaccante e distaccatario.

Il costo del personale operativo e di supporto (amministrativo) è ammissibile a valere sulla voce "Costi del personale" posto che il personale partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto e che sia determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, il quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto. Per la determinazione del costo orario/giornaliero è possibile, a titolo esemplificativo, fare riferimento al **Prospetto di Calcolo del Costo del Personale Interno** ( **Allegato 13**).

Qualora il criterio di calcolo sopra descritto, non risulti conforme alla struttura dei costi del personale del BF, è possibile adottare una modalità più confacente purché debitamente documentata e coerente alle norme nazionali e comunitarie

applicabili al Fondo. Qualunque sia la modalità di calcolo adottata, nel computo del costo orario/giornaliero ordinario non possono essere considerati eventuali emolumenti *ad personam* quali premi / indennità di varia natura, assegni familiari, benefit, gratifiche legate alla produttività, ecc.

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte.

L'importo da imputare al progetto per ciascun mese sarà pari al costo orario, determinato come sopra descritto, moltiplicato per le ore lavorate nel mese come desumibili dai timesheet e dal Libro Unico del Lavoro. Il costo mensile, così determinato, dovrà essere indicato sul timbro di annullo apposto sul cedolino di riferimento.

Nota Bene: i costi relativi a funzionari pubblici non sono ammissibili se si riferiscono a periodi in cui il personale interessato è stato impiegato in attività rientranti nelle sue funzioni ordinarie, e pertanto sono relativi al lavoro che il suddetto personale avrebbe svolto anche laddove il progetto non fosse stato attuato. Tale lavoro è considerato come contributo in natura e quindi non ammissibile.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- cedolini / buste paga riportanti il timbro di annullo ai sensi del FAMI;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi con evidenza dell'impegno orario/giornaliero per l'intero periodo progettuale;
- eventuale provvedimento di distacco/assegnazione – se applicabile;
- quietanza di pagamento (es. estratto conto, contabile bancaria, ecc.);
- modello F24 o altri documenti – debitamente quietanzati – per il versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali;
- prospetto riepilogativo dei compensi e contributi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie (📎 **Allegato 14**);
- in sede di rendicontazione finale, eventuale autodichiarazione spese non quietanzate - es. per INAIL- (📎 **Allegato 15**);
- prospetto di calcolo del costo del personale interno che giustifica l'importo rendicontato per ciascuna risorsa (a titolo esemplificativo si veda 📎 **Allegato 13**);
- autodichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 firmata digitalmente dal Rappresentante Legale, con la quale si specifica il

CCNL di riferimento per ciascun dipendente, eventuali specifiche (come ad esempio il livello) nonché il link per il reperimento e la consultazione dello stesso su Internet;

- report mensile/timesheet firmato dalla risorsa e controfirmato dal Responsabile di progetto, contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario;
- per le attività corsuali, schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta; registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività. Si veda par. 4.5 del presente documento.
- per le attività non corsuali, report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- Per i soli dipendenti pubblici potranno essere adottate modalità semplificate per la dimostrazione delle quietanze di pagamento di stipendi e degli F24 del personale interno.

Personale esterno

Si tratta di personale esterno al BF/Partner impegnato attraverso rapporti lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. contratti di collaborazione a progetto) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali. Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al par. 1.3 "Selezione del soggetto attuatore".

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- giustificativi di spesa (quali cedolini/buste paga riportanti il timbro di annullato ai sensi del FAMI);
- evidenza della procedura di selezione utilizzata (si veda par.1.5 del presente documento), fatta eccezione per i casi in cui è possibile derogare a tale disposizione, ad esempio nel caso in cui sia stata esperita una procedura di coprogettazione dall'Ente pubblico Capofila e nel caso in cui vengano affidati incarichi alle figure apicali dei soggetti che compongono il partenariato; le relative voci di spesa potranno essere inseriti all'interno della voce di budget A4;
- curriculum vitae individuali;

- contratto di lavoro di ogni membro del personale esterno o specifica lettera d'incarico contenente: descrizione dell'incarico; esplicito riferimento al progetto; durata della prestazione; contenuti, obiettivi e prodotti richiesti; corrispettivo;
- quietanza di pagamento (es. estratto conto, contabile bancaria, ecc.);
- modello F24 o altri documenti – debitamente quietanzati - per il versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali;
- prospetto riepilogativo dei compensi e contributi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie ( **Allegato 14**);
- in sede di rendicontazione finale, eventuale autodichiarazione spese non quietanzate - es. per INAIL- ( **Allegato 15**);
- per le attività corsuali, schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta; registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività. Si veda par. 4.5 del presente documento.
- per le attività non corsuali, report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

Massimali Retributivi

Ai fini di una corretta valorizzazione dei costi relativi alle voci di spesa per il personale esterno, per quanto attiene i massimali di spesa dei servizi da finanziare si è deciso di procedere analogamente a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 2/2009 (pubblicata su G.U. n. 117 del 22/05/2009) "*Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali finanziate dal F.S.E. 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)*" redatta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in quanto Autorità capofila a livello nazionale per il Fondo Sociale Europeo.

I massimali sotto riportati sono da intendersi al lordo di IRPEF ma al netto di IVA, di IRAP e della quota previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

Progettazione, preparazione, analisi fabbisogni, selezione partecipanti <u>Fascia A</u> (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g <u>Fascia B</u> (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g <u>Fascia C</u> (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g
Coordinamento <u>Fascia A</u> (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g <u>Fascia B</u> (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g <u>Fascia C</u> (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g
Docente <u>Fascia A</u> (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 100/h <u>Fascia B</u> (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 80/h <u>Fascia C</u> (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 50/h
Tutoring - Supporto alla formazione e gestione d'aula e formazione a distanza - Attività d'aula o di formazione: max Euro 30/h - Attività di formazione a distanza: max Euro 50/h
Consulenza tecnica e finanziaria <u>Fascia A</u> (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g <u>Fascia B</u> (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g <u>Fascia C</u> (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati <u>Fascia A</u> (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g <u>Fascia B</u> (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g <u>Fascia C</u> (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g

Figura 10: Massimali per valorizzazione dei costi del personale esterno (Fonte - Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 2/2009)

Incarichi professionali

Si tratta di incarichi professionali formalizzati mediante contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al par. 1.3 "Selezione del soggetto attuatore", mentre per la documentazione da produrre e da trasmettere all'AD si rimanda alla voce "Personale esterno".

I massimali retributivi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n. 2/2009 (pubblicata su G.U. n. 117 del 22/05/2009), illustrati nella figura 10, si applicano anche agli incarichi professionali.

4.4.2. Costi di viaggio e soggiorno

I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti per il personale o altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto (ad esempio, persone che prendono parte ad un progetto di formazione, volontari coinvolti nell'attuazione di un progetto da parte di una ONG, etc.).

I costi di viaggio e trasferta in generale (vitto, alloggio e trasporti) non risultano ammissibili per i soggetti interni ed esterni, qualora il soggetto che svolge la prestazione riceva un compenso, a meno che non si riferiscano a spostamenti dalla sede di lavoro del Beneficiario/Partner al luogo di effettuazione della prestazione sul progetto.

In via eccezionale risultano ammissibili i costi di trasferta qualora le risorse svolgano attività sul progetto senza percepire alcuna remunerazione. In questo caso si rende necessario predisporre una specifica Lettera di Incarico/Invito al fine di fornire evidenza di: data, durata, luogo di svolgimento e scopo della trasferta

Trasporto, Vitto, Alloggio e Diaria

I costi di trasporto sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti, secondo tassi di rimborso commisurati alle tariffe minime dei trasporti pubblici. Nello specifico:

- le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici;
- le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal BF/Partner e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi

di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

I costi di vitto e alloggio sono ammissibili in base ai costi effettivamente sostenuti o secondo una tariffa diaria. Se un'organizzazione applica tassi specifici per le trasferte (la diaria) in relazione ad un proprio regolamento interno, si applicheranno questi tassi nel rispetto dei massimali stabiliti dallo Stato membro, come indicato nel "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020". Di norma, la diaria comprende i trasporti locali (anche il taxi), il pernottamento, i pasti, le telefonate locali e spese varie.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- lettera di autorizzazione alla missione da parte del Legale Rappresentante/responsabile di Progetto con l'indicazione della motivazione del viaggio e del nesso con il progetto;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio riportanti l'indicazione del fruitore del servizio, del numero di pasti, della data del soggiorno, del costo per notte (escluse le spese di telefono e minibar);
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio o del parcheggio nel luogo di destinazione, documentazione comprovante i chilometri percorsi (ad esempio stampa del percorso scaricato dal Web) nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo. Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali previsti dall'A.C.I. per l'anno in cui il mezzo è stato utilizzato;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato (scelto tra le categorie più economiche disponibili in relazione alle esigenze), del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi debitamente annullati ai sensi del FAMI;
- quietanza di pagamento;
- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- in caso di missioni per partecipazione a convegni/seminari/meetings documentazione, il BF dovrà essere in grado di attestare l'effettiva presenza al convegno (ad esempio foglio di presenza o attestato di partecipazione al convegno);
- nel caso di diaria, regolamento interno dell'Ente inerente le norme e le procedure previste per il riconoscimento di un'indennità di trasferta giornaliera.

Nota Bene: si richiede che ciascun giustificativo di spesa (biglietti del treno, scontrini, ricevute, ecc.) anche se allegato ad una Nota spese sia annullato con timbro ai sensi del FAMI e che eventuali scontrini "non parlanti" siano corredati da un'autodichiarazione a firma del fruitore del servizio sulla natura del bene acquistato.

Si precisa infine che, nel caso in cui ci si avvalga di una agenzia di viaggi, per l'espletamento del servizio di fornitura di titoli di viaggio/alloggio o noleggio mezzi di trasporto, tale spesa dovrà essere rendicontata nella voce "appalti" in quanto trattasi di un affidamento di servizi. A tal proposito il BF dovrà produrre la documentazione prevista dal par. 4.4.6. e seguire le modalità di affidamento di cui al paragrafo 1.3.

4.4.3. Immobili

Gli immobili acquistati, costruiti, ristrutturati, oggetto di manutenzione oppure presi in locazione devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.

In generale, le spese relative ad immobili per l'acquisto, la costruzione, la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria e la ristrutturazione, sono ammissibili, sulla base delle condizioni previste nel "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020". Si precisa, altresì che, l'acquisto e la costruzione di immobili sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui l'Avviso o l'Invito prevedano espressamente la possibilità di introdurre tali spese nei limiti ivi riportati ovvero nel caso in cui siano espressamente autorizzati dall'AD.

Acquisto

L'acquisto d'immobili è ammissibile al finanziamento alle seguenti condizioni:

- sia stata preventivamente espletata una comparazione tra prezzi di immobili con caratteristiche simili;
- aver ottenuto, da un perito qualificato indipendente o da un organo ufficiale debitamente autorizzato, un certificato attestante che il prezzo non è superiore al valore di mercato e che l'immobile è conforme alle norme nazionali oppure non lo è in determinati aspetti da precisare, ai quali il BF intende porre rimedio come parte del progetto;
- utilizzare l'immobile unicamente ai fini indicati nel progetto;
- l'immobile non deve essere stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria o nazionale in epoca precedente all'attuazione del progetto;
- nel caso di ammortamento, è ammissibile solo la percentuale di ammortamento degli edifici, corrispondente alla durata di utilizzo ed al tasso di utilizzo effettivo per il progetto.

Si fa presente che, alla luce dell'articolo 17, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016 l'acquisto è espressamente escluso dall'ambito di applicazione del detto Codice.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza documentale circa l'espletamento di una comparazione tra prezzi di immobili con caratteristiche simili;
- documentazione probatoria prodotta da un perito tecnico attestante il valore dell'immobile, che il prezzo non risulta superiore al valore di mercato e che l'immobile è conforme agli standard e alle norme nazionali;
- dichiarazione rilasciata dal venditore attestante l'inesistenza di sovvenzioni comunitarie o nazionali per l'acquisto dell'immobile in epoca antecedente all'attuazione del progetto;
- atto di compravendita o documentazione equivalente comprovante l'acquisto;
- fatture annullate ai sensi del FAMI;
- quietanze di pagamento;
- piano di ammortamento nel caso di imputazione della sola quota di ammortamento relativa al periodo progettuale e al tasso di utilizzo per il progetto;
- evidenza dell'indicazione in bilancio della quota di ammortamento, nel caso di immobili acquistati prima dell'avvio del progetto.

Locazione

La locazione d'immobili è ammissibile quando ha un nesso diretto con gli obiettivi del progetto e rispetta le seguenti condizioni:

- sia stata preventivamente espletata una comparazione tra i canoni di locazione per immobili con caratteristiche simili;
- l'immobile non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria o nazionale;
- l'immobile deve essere utilizzato soltanto per l'attuazione del progetto, altrimenti è ammissibile unicamente la parte dei costi corrispondente all'utilizzo per il progetto (dimostrabile tramite calcolo oggettivo da trasmettere all'AD).

Le garanzie di alloggio non sono ammissibili in quanto non rappresentano un costo definitivo e possono essere recuperate alla fine del periodo di locazione.

Si fa presente che, alla luce dell'articolo 17, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016 la locazione è espressamente esclusa dall'ambito di applicazione del detto Codice.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- documentazione relativa all'espletamento di una comparazione tra i canoni di locazione per immobili con caratteristiche simili;
- dichiarazione rilasciata dal proprietario dell'immobile attestante l'inesistenza di sovvenzioni comunitarie o nazionali per l'acquisto dell'immobile;
- regolare contratto di locazione a supporto della fattura/ricevuta emessa;
- fatture annullate ai sensi del FAMI, con indicazione chiara del nome del locatore, del locatario, i riferimenti dell'immobile affittato, mese di riferimento, importo pagato e firma del proprietario;
- quietanze di pagamento;
- apposita certificazione rilasciata da un perito tecnico esterno/interno all'ente locale attestante il valore dell'immobile sulla base dei prezzi di mercato

Nota Bene: Le spese di affitto degli alloggi riservati ai destinatari potranno essere riconosciute per il solo periodo di permanenza del destinatario nell'immobile e solo se supportate da Autocertificazione dello stesso che attesti di aver ricevuto ospitalità in quel determinato periodo di tempo o da foglio presenza dei destinatari all'interno dell'alloggio. Nel caso in cui, il beneficiario dovesse riscontrare eventuali problematiche nella predisposizione della suddetta documentazione, si raccomanda di richiedere specifica autorizzazione all'Autorità Delegata spiegando e motivando la criticità.

Manutenzione ordinaria/straordinaria/ristrutturazione/costruzione

Le spese per la manutenzione ordinaria sono ammissibili nei limiti del 5% del valore dell'immobile, altrimenti rientrano nei costi di manutenzione straordinaria. I costi di intervento sull'immobile che eccedono il 5% del valore dell'immobile stesso sono considerati costi per la manutenzione straordinaria.

I costi di ristrutturazione di immobili fanno riferimento alla modificazione della distribuzione della superficie interna e dei volumi e dell'ordine in cui sono disposte le diverse porzioni.

Per le regole di ammissibilità dei costi di manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e costruzione si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020".

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza circa la procedura di selezione espletata (per la procedura si veda par.1.3.2 del presente documento mentre per la documentazione da presentare si rinvia al paragrafo 4.4.6, **da adattarsi, ove necessario, in base alle diverse soglie previste appositamente per gli appalti di lavori, come sopra indicate, e comunque in linea con la vigente normativa in materia di appalti di lavori – D.lgs. n°50/2016**);
- verbali di gara;
- contratto stipulato con la ditta appaltatrice dei lavori o analoga documentazione a supporto delle spese rendicontate / preventivo firmato per accettazione;
- eventuale atto integrativo per gli adempimenti di cui alla Legge n.136/2010 nel caso in cui la clausola di tracciabilità e la comunicazione c/c dedicato non siano inseriti nel contratto;
- verbale di consegna lavori o documentazione assimilabile, eventuale materiale fotografico;
- verbale di collaudo;
- fatture annullate ai sensi del FAMI;
- quietanze di pagamento;
- piano di ammortamento nel caso di imputazione della sola quota di ammortamento relativa al periodo progettuale e al tasso di utilizzo per il progetto;
- documentazione probatoria prodotta da un perito tecnico attestante il valore dell'immobile, che il prezzo non risulta superiore al valore di mercato e che

l'immobile è conforme agli standard e alle norme nazionali, nel caso di costruzione.

4.4.4. Materiali di consumo

I costi per i materiali di consumo, delle forniture, delle utenze e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come costi diretti posto che si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo, ai fini diretti ed operativi del progetto. Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione, bisogna includere tali spese nei costi indiretti.

In generale, i materiali di consumo sono beni che non possono essere utilizzati senza incorrere nel deperimento o nella trasformazione della propria sostanza, identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto.

Forniture

Le forniture sono beni di consumo generici che comunemente hanno una durata inferiore alle attrezzature e ai macchinari, sono destinate ad un utilizzo ricorrente, comunque identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto. Alcuni esempi di forniture sono i software o piccole attrezzature di IT.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza della procedura di selezione del fornitore utilizzata (si veda par.1.3 del presente documento, mentre per la documentazione da predisporre il paragrafo 4.4.6);
- contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun materiale di consumo acquistato;
- nel caso di convenzioni preesistenti con un determinato fornitore, è opportuno predisporre specifico accordo o degli ordini di acquisto ad hoc per il progetto;
- eventuale atto integrativo per gli adempimenti di cui alla Legge n.136/2010 nel caso in cui la clausola di tracciabilità e la comunicazione c/c dedicato non siano inseriti nel contratto;
- documentazione attestante che la fornitura è avvenuta secondo modalità e tempistiche previste dal contratto/ordine di acquisto (es. bolle di consegna, documenti di trasporto, ecc.);
- fattura/e relativa/e ai beni acquistati annullata/e ai sensi del FAMI;
- quietanza di pagamento.

Spese accessorie dirette

Le spese accessorie dirette sono rappresentate dai costi sostenuti per la fruizione di specifici beni e servizi. Rientrano, pertanto, in tale categoria le utenze (es. fornitura di energia elettrica, linea telefonica, connessione a Internet, ecc.) e specifiche tipologie di costo, quali ad esempio, marche da bollo, assicurazione, ecc.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- nel caso di stipula di una polizza assicurativa per immobili, contratto di assicurazione;
- nel caso di utenze attivate per uno o più immobili oggetto anche di finanziamenti diversi rispetto al FAMI, prospetto di calcolo ad evidenza delle modalità di ripartizione tra le stesse;
- ricevuta/e, fattura/e annullata/e ai sensi del FAMI;
- quietanza di pagamento.

4.4.5. Attrezzature

Acquisti totalmente ammortizzabili, quote di ammortamento, Noleggio e Leasing

I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature sono ammissibili solo se indispensabili per l'attuazione del progetto.

La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito di una preliminare indagine di mercato. Qualora il leasing o il noleggio non siano soluzioni percorribili a causa della breve durata del progetto o del rapido deprezzamento, è consentito l'acquisto. La scelta delle attrezzature, indipendentemente dalla tipologia di fornitura individuata, deve rispondere al principio di "ragionevolezza della spesa". Tutti gli acquisti saranno inoltre soggetti ad una valutazione di congruità rispetto alle finalità del progetto.

Il costo integrale di acquisto è ammissibile per singole attrezzature purché l'attrezzatura sia stata consegnata e sia entrata nella disponibilità del Beneficiario:

- a) nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi, prima degli ultimi sei mesi dalla data di chiusura del progetto;
- b) nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi, entro la prima metà del periodo progettuale.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile).

Al contrario, laddove l'attrezzatura sia stata consegnata e sia entrata nella disponibilità del Beneficiario durante gli ultimi sei mesi del periodo progettuale (nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi) o dopo la metà progettuale (nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi) è ammissibile la sola quota parte di ammortamento. Inoltre, è possibile imputare quota parte di ammortamento anche nel caso di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengano comunque utilizzate ai fini del progetto.

L'attrezzatura acquistata dovrà essere catalogata e dovrà recare il numero d'inventario.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata (si veda par.1.3 del presente documento, mentre per la documentazione da predisporre il paragrafo 4.4.6);
- documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;
- contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascuna attrezzatura acquistata;
- piano di ammortamento civilistico (laddove applicabile si veda Figura 11);
- contratto di locazione/noleggio/leasing;
- eventuale atto integrativo per gli adempimenti di cui alla Legge n.136/2010 nel caso in cui la clausola di tracciabilità e la comunicazione c/c dedicato non siano inseriti nel contratto;
- nel caso di attrezzature consegnate o entrate nelle disponibilità del Beneficiario durante gli ultimi sei mesi del periodo progettuale (nel caso di progetti di durata pari o superiore a 12 mesi) o dopo la metà progettuale (nel caso di progetti di durata inferiore a 12 mesi) pertanto ammissibili solo sulla base dell'ammortamento, il BF è tenuto a trasmettere una nota di chiarimento relativa alle operazioni di ammortamento svolte secondo le indicazioni riportate nella Figura 11;

- qualora gli acquisti con valore unitario pari o superiore a 20.000 euro e giustificati dalla necessità dell'attrezzatura per il raggiungimento delle finalità progettuali, il BF è tenuto a trasmettere una nota di motivazione del beneficiario.
- nel caso di attrezzature di valore unitario pari o superiore a 20.000 euro, il BF è tenuto a trasmettere il documento di trasporto/bolla di consegna attestante il periodo e la sede in cui il bene è stato fornito in dotazione al BF;
- fattura annullata ai sensi del FAMI;
- quietanza di pagamento;
- nel caso di acquisto di attrezzature usate, autodichiarazione da parte del venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- nel caso di acquisto di attrezzature usate, autodichiarazione da parte del BF mediante la quale attestare che: i) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; ii) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Nota bene: il controllo circa l'acquisto/consegna nei termini sopra riportati sarà giudicato efficace dall'AD previa presentazione da parte del BF/Partner del relativo giustificativo di spesa, del documento di trasporto/bolla di consegna (o documentazione equivalente) attestante in maniera chiara l'antecedenza dell'approvvigionamento rispetto al termine suddetto.

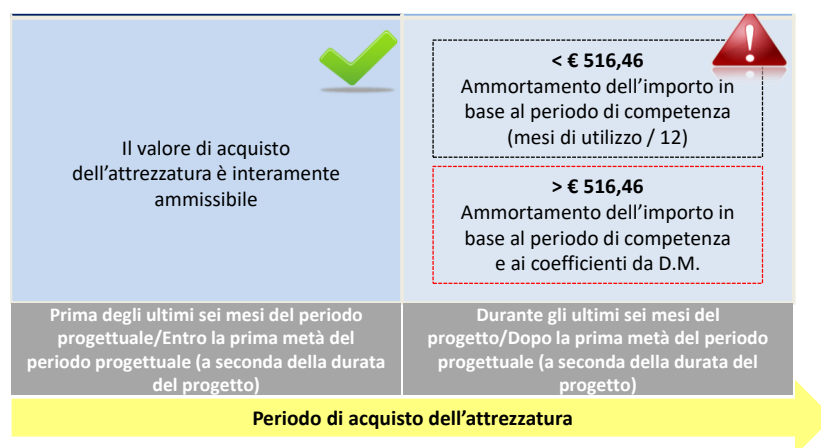


Figura 11: Ammortamento delle attrezzature

Nota Bene: i costi delle attrezzature acquistate devono corrispondere ai normali costi di mercato. E' opportuno calcolare gli importi dell'ammortamento su una base di un intero mese di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di

acquisto posto che l'attrezzatura è stata messa in funzione almeno un giorno prima della fine del mese). I costi delle attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengono utilizzate ai fini del progetto, sono anch'essi ammissibili sulla base dell'ammortamento.

Laddove i beni acquistati siano consegnati ai destinatari del progetto che ne diverranno proprietari, saranno da imputare alla voce "Spese per gruppi destinatari".

Tipologia di bene strumentale	Coeff. Amm.to
Edifici	3,0%
Fabbricati destinati alla grande distribuzione	6,0%
Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc.)	10,0%
Impianti e mezzi di sollevamento, carico e scarico, pesatura, ecc.	7,5%
Macchinari, apparecchi e attrezzature varie	15,0%
Stigliatura	10,0%
Arredamento	15,0%
Banconi blindati o con cristalli blindati	20,0%
Impianti di allarme, di ripresa fotografica, cinematografica e televisiva	30,0%
Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione	25,0%
Impianti destinati al trattamento di acque, fumi nocivi, ecc. mediante impiego di reagenti chimici	15,0%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12,0%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers e i sistemi telefonici elettronici	20,0%
Autoveicoli da trasporto (autoveicoli pesanti in genere, carrelli elevatori, mezzi di trasporto interno, ecc.)	20,0%
Autovetture, motoveicoli e simili	25,0%

Figura 12: Coefficienti per l'ammortamento dei beni strumentali di importo superiore ad € 516,46 (D.M. 31/12/1988 Gruppo XXIII - Coefficienti di ammortamento)

4.4.6. Appalti

Per quanto attiene le procedure di affidamento da espletare nell'ambito della selezione del soggetto attuatore si rimanda al par. 1.5 del presente documento; per quanto riguarda la documentazione da produrre ai fini della rendicontazione si rinvia a quanto di seguito riportato.

Servizi per un importo fino a 4.999,99 €

Per gli affidamenti diretti per importi inferiori a 5.000 euro devono essere prodotti:

- Adeguata motivazione circa la scelta del prestatore di servizi o forniture;
- Richiesta di preventivo/offerta o indagine di mercato, preventivo/offerta pervenuta sottoscritta per accettazione/contratto;
- Certificato di regolare esecuzione delle prestazioni;
- Relazione delle attività da parte del soggetto attuatore, in caso di appalto di servizi;
- Giustificativi/fatture;
- Quietanze di pagamento.

SI precisa che, quando la stazione appaltante ha natura pubblica devono essere prodotti, in aggiunta alla suddetta documentazione:

- Codice identificativo di gara (CIG) da indicare su tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'affidamento unitamente al CUP (Codice Unico di Progetto) di riferimento.
- Adempimenti in materia di tracciabilità L.136/10;
- Atto di autorizzazione a contrarre/determina a contrarre;
- Determina/Decreto di approvazione del contratto.

- ***Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €***
- ***Servizi per un importo da 40.000 € e 139.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)***
- ***Servizi per un importo da 40.000 € e 214.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati⁶)***

Per gli affidamenti effettuati in economia, (previa consultazione di 3 o 5 preventivi) devono essere presentati:

- Codice identificativo di gara (CIG) da indicare su tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'affidamento unitamente al CUP (Codice Unico di Progetto) di riferimento. (N.B. le stazioni appaltanti private non sono obbligate a richiedere il CIG);
- Avviso Pubblico o Richieste di preventivi:
 - Avviso o n.3 preventivi, per servizi con importo da 5.000,00 euro a 39.999,99 euro;
 - Avviso o n.5 preventivi, per servizi con importo da 40.000,00 euro a 139.999,99 euro (solo Amministrazioni Centrali);
 - Avviso o n.5 preventivi, per servizi con importo da 40.000,00 euro a 214.999,99 euro (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati).

Si ricorda che in caso di affidamento di importo inferiore a 5.000,00 euro, è sufficiente fornire un'adeguata motivazione circa la scelta del prestatore di servizi o forniture sia per Soggetti Pubblici che Privati. L'Avviso Pubblico è sempre la forma più trasparente per effettuare affidamento di servizi ed i Soggetti Privati sono sempre tenuti ad Avviso o richiesta di Preventivi sopra i 5.000 euro.

- Offerte pervenute.
- Verbali di valutazione delle offerte o motivazione a corredo della scelta nel solo caso di affidamento diretto per un importo inferiore a 5.000,00 euro.
- Contratto sottoscritto da soggetti con adeguati poteri di firma. A pena di nullità, il contratto deve contenere la clausola di tracciabilità ai sensi della Legge n. 136/2010 (🔴Allegato 6). In alternativa la clausola può essere contenuta in un allegato del contratto.
- Atto di autorizzazione a contrarre/determina a contrarre (per i soli soggetti pubblici).
- Determina/Decreto di approvazione del contratto (per i soli soggetti pubblici);
- Giustificativi/fatture.

6 Con riferimento alle procedure di affidamento che i BF di natura privata devono espletare l'AD applica in maniera analoga le disposizioni normative previste in materia di appalti pubblici.

- Quietanze di pagamento contenenti l'indicazione del CIG e del CUP.

Con riferimento all'eventuale soggetto attuatore/fornitore di beni o servizi individuato si richiede di produrre:

- Comunicazione del conto corrente dedicato (direttamente nel contratto o in un suo allegato);
- Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle cause ostative di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n.159/2011 e successive modificazioni, per importi che partono da 5.000,00 euro e fino ad 150.000,00 euro.
- Antimafia:
 - Autocertificazione Antimafia per contratti di forniture e servizi di qualsiasi importo affidati da un privato e per contratti di forniture e servizi di valore inferiore a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) affidati da un soggetto pubblico;
 - Comunicazione Antimafia rilasciata dalla Prefettura competente qualora il contratto di forniture o servizi sia affidato da un soggetto pubblico e il cui valore sia superiore a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.50/2016;
 - Informativa Prefettizia rilasciata dalla Prefettura competente qualora il contratto di forniture o servizi sia affidato da un soggetto pubblico e il cui valore sia superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.50/2016.
- DURC regolare al momento della liquidazione del pagamento (nel solo caso in cui il BF sia un'amministrazione pubblica e/o soggetto equiparato). Si ricorda che per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 euro è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto;
- Evidenza verifica Equitalia per importi superiori a 5.000,00 €;
- Relazione delle attività da parte del soggetto attuatore, in caso di appalto di servizi;
- Certificato di regolare esecuzione delle prestazioni/Verifica di conformità (è sufficiente spuntare il campo corrispondente all'interno dell'autodichiarazione ai fini della rendicontazione).

- ***Servizi per un importo maggiore di 139.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)***
- ***Servizi per un importo maggiore di 214.999,99 € (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)***

Per gli affidamenti effettuati attraverso una procedura di gara (aperta, ristretta, negoziata), devono essere presentati, quando previsti, anche in relazione all'importo del servizio e alla corrispondente soglia di rilevanza comunitaria:

- Codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'ANAC e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP) su ogni atto connesso alla attuazione e rendicontazione del progetto;
- Bando di gara/Avviso pubblico;
- Disciplinare, Capitolato d'oneri ed altri documenti complementari;
- Lettera di invito;
- Estremi di trasmissione del bando alla Commissione Europea, nonché di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nelle altre forme previste dal D.Lgs. n. 50/2016 art. 72;
- Decreto di nomina della commissione giudicatrice e verbali di gara;
- Offerte pervenute, con giustificazioni a corredo ed eventuali risultati dell'accertamento di assenza di anomalie;
- Aggiudicazione provvisoria e definitiva (verbale di aggiudicazione per i soggetti privati);
- Atto di autorizzazione a contrarre/determina a contrarre, con indicazione della procedura utilizzata e dei criteri di selezione delle offerte, debitamente motivati (nel caso il BF di progetto sia un'amministrazione pubblica);
- Contratto sottoscritto da soggetti con adeguati poteri di firma (a pena di nullità, il contratto deve contenere la clausola di tracciabilità ai sensi della Legge n.136 del 2010 ( **Allegato 6**). In alternativa la clausola può essere contenuta in un allegato del contratto;
- Determina/Decreto di approvazione del contratto (nel caso il BF sia un'amministrazione pubblica);
- Fatture;
- Quietanza di pagamento.

Con riferimento all'eventuale soggetto attuatore/fornitore di beni o servizi individuato si richiede di presentare:

- Comunicazione del conto corrente dedicato (direttamente nel contratto o in un suo allegato);
- Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle cause ostative di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011 e successive modificazioni, per importi che partono da € 5.000,00 e fino ad € 150.000,00.
- Antimafia:

- Autocertificazione Antimafia per contratti di forniture e servizi di qualsiasi importo affidati da un privato e per contratti di forniture e servizi di valore inferiore a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) affidati da un soggetto pubblico;
- Comunicazione Antimafia rilasciata dalla Prefettura competente qualora il contratto di forniture o servizi sia affidato da un soggetto pubblico e il cui valore sia superiore a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.50/2016; Informativa Prefettizia rilasciata dalla Prefettura competente qualora il contratto di forniture o servizi sia affidato da un soggetto pubblico e il cui valore sia superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.50/2016.
- DURC regolare al momento della liquidazione del pagamento (nel solo caso il BF sia un'amministrazione pubblica o soggetto equiparato). Si ricorda che per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 euro è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto.
- Evidenza verifica Equitalia per importi superiori a 5.000,00 €, nel solo caso il BF sia un'amministrazione pubblica o soggetto equiparato.
- Relazione delle attività da parte del soggetto attuatore, in caso di appalto di servizi.
- Certificato di regolare esecuzione delle prestazioni/Verifica di conformità.

4.4.7. Auditors

La macrovoce "Auditors" comprende i costi relativi ai controlli di natura amministrativo e contabile, svolti da soggetti esterni, ovvero Revisore Contabile ed Esperto Legale.

La somma degli importi destinati al Revisore indipendente e all'Esperto legale (IVA ed eventuali altri oneri inclusi), non può in alcun caso eccedere la soglia del 7% dei costi diretti previsti nel budget approvato, salvo diverse disposizioni previste in sede di Avviso o stabilite anche successivamente. Si precisa inoltre che i costi relativi all'Esperto legale non possono eccedere il 2% dei costi diretti previsti nel budget approvato, salvo diverse disposizioni previste in sede di Avviso o stabilite anche successivamente.

Gli incarichi potranno essere affidati sia dal BF capofila che dai Partner a singoli o società, purché siano in possesso dei requisiti previsti.

La figura del Revisore indipendente è obbligatoria, mentre quella dell'Esperto Legale è subordinata alla previsione di affidamenti a terzi nell'ambito delle attività progettuali.

Si precisa di seguito la procedura di comunicazione e monitoraggio relativa alla selezione degli Auditors di progetto (Revisore Contabile ed Esperto Legale):

Vademecum per l'attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata

- a) In fase di avvio delle procedure di selezione del revisore indipendente e dell'esperto legale, il BF è tenuto ad inviare, tramite mail all'indirizzo DGimmigrazioneADFAMI@lavoro.gov.it apposita **Dichiarazione di attivazione procedura** all'AD tramite il format messo a disposizione ( **Allegato 16**). Si precisa altresì che nell'oggetto della mail è necessario indicare i riferimenti al progetto.
- b) Una volta finalizzate le procedure di selezione è necessario trasmettere all'Autorità Responsabile **Comunicazione circa le generalità degli Auditors** selezionati. Nello specifico, le informazioni da comunicare sono le seguenti

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Revisore la verifica amministrativo-contabile:	
Nome e Cognome del Professionista incaricato (Sia se trattasi di professionista sia se soggetto che opera in nome e per conto della società):	
Società (solo se trattasi di affidamento a persona giuridica):	
Codice Fiscale del Professionista:	
Nr. Iscrizione Registro Revisori:	
Indirizzo e – mail del Professionista:	
Recapito telefonico del Professionista:	

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Esperto legale l'Attestazione legale:	
Nome e Cognome del Professionista incaricato:	
Codice Fiscale del Professionista:	
Foro di appartenenza:	
Indirizzo e – mail del Professionista:	
Recapito telefonico del Professionista:	

N.B. Per l'invio delle suddette informazioni, non è necessaria la compilazione di alcun format *ad hoc*. Le tabelle compilate potranno essere inviate direttamente all'interno di un testo mail da inviare all'indirizzo DGimmigrazioneADFAMI@lavoro.gov.it.

- c) Tutta la documentazione relativa alla selezione degli Auditors (descritta al paragrafo 1.3 del presente documento) unitamente alle Dichiarazioni di attivazione procedura dovranno essere caricate nel Fascicolo di progetto nella cartella "Doc Aggiuntivi del Beneficiario". Il Beneficiario deve caricare tale documentazione sul Sistema Informativo FAMI secondo le modalità descritte nel momento in cui ne viene in possesso senza attendere la rendicontazione di tali spese.

Si precisa che la presentazione di tale documentazione non costituirà un tacito assenso sulla correttezza ed ammissibilità delle procedure poste in essere che saranno verificate nella successiva fase di Controllo amministrativo-contabile.

Ai fini della rendicontazione della spesa sostenuta per gli Auditors, si rende necessario che:

- ▶ le parti stipulino apposito contratto / lettera di incarico precedentemente all'avvio delle attività di verifica, da caricare a sistema tra gli allegati ai giustificativi di spesa di riferimento, in sede di rendicontazione;
- ▶ l'Auditor emetta entro la data di presentazione della Domanda di Rimborso finale una fattura pro forma relativamente all'incarico assunto. In tal modo, il Beneficiario potrà rendicontare la spesa in sede di predisposizione della Domanda di Rimborso. Il suddetto giustificativo dovrà essere supportato dal documento Autodichiarazione Spese non Quietanzate a firma del Rappresentante Legale ( **Allegato 15**);
- ▶ il professionista emetta fattura formale a conclusione delle verifiche di competenza e che il Beneficiario carichi il suddetto documento sul Sistema;
- ▶ il Beneficiario provveda al pagamento della fattura ed al caricamento della quietanza di pagamento sul Sistema.

Revisore indipendente

L'incarico di Revisore indipendente può essere affidato a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);

- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Per quanto riguarda le modalità di selezione delle figure in oggetto si rimanda alle disposizioni di cui al paragrafo 1.3 del presente documento in riferimento sia ai Soggetti Pubblici che Privati secondo le rispettive regole.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- fattura annullata ai sensi del FAMI;
- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- CV del professionista;
- contratto stipulato per la realizzazione del servizio;
- documentazione attestante il rispetto degli obblighi di cui alla Legge n.136/2010 ove applicabile (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato);
- eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica);
- eventuale autodichiarazione spese non quietanzate - es. per INAIL (**Allegato 15**);
- quietanza di pagamento.

Esperto legale

L'incarico di verifica dell'Esperto legale può essere affidato a Professionisti iscritti all'Albo da almeno 5 anni.

Per quanto riguarda le modalità di selezione delle figure in oggetto si rimanda alle disposizioni di cui al paragrafo 1.3 del presente documento in riferimento sia ai Soggetti Pubblici che Privati secondo le rispettive regole.

Si precisa che, nel caso in cui l'incarico al revisore indipendente sia l'unico affidamento esterno e non si proceda pertanto ad alcun altro affidamento a terzi, né a persona giuridica né a persona fisica (ivi inclusi i collaboratori esterni) l'esperto legale non deve essere nominato.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la medesima indicata per il Revisore Indipendente.

NB: tanto il revisore contabile quanto l'esperto legale possono essere selezionati sia tramite avviso pubblico per persone fisiche sia tramite appalto di servizi rivolto ad operatori economici (persone fisiche/giuridiche).

4.4.8. Spese per gruppi destinatari

Beni e servizi acquistati per i destinatari

I costi sostenuti dal BF finale per l'acquisto di beni (materiale didattico, indumenti, ecc.) e servizi (*baby sitting*, servizi di pulizia degli alloggi, ecc) destinati e/o consegnati ai gruppi destinatari sono ammissibili posto che possano essere considerati necessari per lo svolgimento del progetto e rispondano ai principi di ragionevolezza della spesa.

Nel caso di acquisti effettuati dal BF/Partner per i gruppi destinatari, qualora le tipologie di spesa siano riconducibili a quelle precedentemente descritte (attrezzature, materiali di consumo ecc), il BF/Partner sarà tenuto a produrre la stessa documentazione di supporto richiesta per ciascuna voce di spesa.

Per le procedure di selezione da espletare per l'identificazione del soggetto fornitore si rimanda al par. 1.3 del presente documento, mentre per la relativa documentazione da produrre al par. 4.4.6.

Nel caso di attrezzature consegnate ai destinatari valgono le stesse regole della macrovoce Attrezzature (par. 4.4.5). Tuttavia, è possibile per il beneficiario acquistarle ed entrarne nella disponibilità e consegnarle ai destinatari anche in data successiva rispetto ai termini fissati dal par. 4.5.5. purché risultino congrue e compatibili con le attività e le finalità del progetto. Tali eccezioni dovranno essere adeguatamente motivate da parte del beneficiario e pertanto il BF dovrà trasmettere all'AD apposita nota di chiarimento.

Indennità

In caso di azioni che richiedano la partecipazione / lo svolgimento di attività da parte dei destinatari del progetto (la partecipazione a corsi d'italiano, corsi di formazione o attività descritte ed inserite nella proposta progettuale) possono essere assegnati incentivi di entità modesta, commisurati all'effettiva partecipazione alle attività. Le indennità potranno essere erogate a favore del destinatario

soltanto nel caso in cui quest'ultimo abbia **frequentato almeno il 70% delle ore previste**, fermo restando possibili deroghe motivate nel caso in cui la normativa regionale in vigore preveda regole più stringenti.

Al fine di dimostrare l'effettiva erogazione di somme a titolo di incentivo a fronte dello svolgimento di specifiche attività da parte dei destinatari, il BF dovrà presentare:

- l'Autodichiarazione spese relative a gruppi destinatari ( **Allegato 17**) firmata dal Rappresentante Legale e corredata da un documento di identità;
- Autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/00, sottoscritte dai destinatari con l'indicazione dell'importo ricevuto, del corso cui hanno partecipato e del numero di ore effettuate ed allegata copia del documento di identità.

Rimborsi

Gli importi versati dal BF a titolo di rimborso dei costi sostenuti autonomamente dai gruppi destinatari sono ammissibili posto che questi ultimi siano in grado di fornire al BF finale i relativi giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ecc.).

Nel caso di rimborsi erogati ai destinatari per spese sostenute autonomamente, il Capofila/Partner è tenuto a presentare i relativi giustificativi di spesa debitamente annullati ai sensi del FAMI, nonché Dichiarazione del destinatario che ha ricevuto il rimborso, corredata del relativo documento d'identità.

Gli scontrini non "parlanti" saranno accettati qualora la natura del bene acquistato sia desumibile dalla tipologia dell'esercizio commerciale e facilmente riconducibile alle necessità del destinatario, diversamente dovrà essere presentata a corredo un'autodichiarazione a firma del destinatario sulla natura del bene acquistato.

Somme forfettarie

Le somme forfettarie sono erogate ai destinatari e non sono legate alla partecipazione di questi ultimi a specifiche attività progettuali (es. somme previste per il rimpatrio volontario, *pocket money*, ecc.).

Le condizioni previste per l'eventuale erogazione di somme forfettarie saranno stabilite dall'Autorità Delegata per ciascun obiettivo specifico/nazionale e verranno rese note già in sede di Avviso.

Nel caso di somme forfettarie, il Capofila/Partner dovrà produrre eventuale documentazione atta a giustificare l'erogazione di tali somme in relazione a condizioni e limiti previsti dall'Avviso. Inoltre, al fine di dimostrare l'effettiva erogazione delle somme di denaro a favore dei destinatari, quest'ultimi devono rilasciare un'autodichiarazione, corredata dal documento d'identità, con la quale forniscono l'elenco degli aiuti ricevuti dal BF con indicazione degli importi.

Si precisa che, **in relazione ai progetti dell'Obiettivo Specifico 2, le spese per l'erogazione di somme forfettarie ai destinatari non sono ammissibili**, a meno che le relative spese siano giustificabili dalla tipologia delle attività progettuali o dei destinatari.

In tutti i casi sopra descritti, le spese per gruppi destinatari possono essere considerate ammissibili se il BF, oltre a conservare le prove atte a dimostrare che il destinatario ha ricevuto gli aiuti, conserva anche le informazioni necessarie a dare prova che le persone che ricevono l'assistenza corrispondono a quelle inserite nell'elenco relativo al gruppo destinatario definito.

Nota bene: è opportuno che qualsiasi erogazione di beni, servizi, somme di denaro a favore dei destinatari, entro il periodo progettuale, sia debitamente documentata o giustificata attraverso elenchi o registri di distribuzione/consegna da far firmare ai destinatari, o in alternativa una dichiarazione del destinatario che ha ricevuto il bene e/o usufruito del servizio, corredata del relativo documento d'identità.

Il versamento di somme di denaro (indennità, rimborsi e somme forfettarie) ai destinatari deve avvenire, salvo casi debitamente motivati, tramite strumenti di pagamento tracciabili (es. carte prepagate, assegni, bonifici, ecc), al fine di ottenere una ragionevole certezza circa l'identità del BF del pagamento.

È necessario che tutta la documentazione giustificativa sia conforme alle norme nazionali ed europee in materia di riservatezza e protezione dei dati.

4.4.9. Altri costi

Fideiussione

Le spese per la costituzione di garanzie bancarie/polizze fideiussorie sono ammissibili come costi diretti, al fine di assicurare il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo/pagamento aggiuntivo per l'attuazione del progetto.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la ricevuta del pagamento/evidenza di addebito del premio su estratto conto bancario.

Eccezioni:

Proroga Fideiussione: le garanzie bancarie o assicurative atte a soddisfare le disposizioni legate al cofinanziamento dell'UE possono essere ammissibili anche se successive alla fine del periodo di ammissibilità, **ma in nessun caso laddove fossero successive alla data di presentazione della relazione finale**.

Pertanto, sono considerati ammissibili anche i costi relativi alla proroga delle fideiussioni (richieste per gli Anticipi) che afferiscono al periodo temporale stabilito nella Convenzione di sovvenzione. Ai fini del riconoscimento di tali spese, il BF/Partner dovrà prevedere tali costi nel Budget di Progetto e rendicontare la somma versata o da versare all'Istituto Bancario o Assicurativo di riferimento in sede di presentazione della Rendicontazione Finale, presentando contestualmente anche l'Autodichiarazione sulle Spese non quietanzate ( **Allegato 15**) con la quale si impegna a presentare, la documentazione atta a giustificare la spesa non appena disponibile, ma comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario così come specificato dall'art. 38 del Regolamento UE n. 514/2018.

La fideiussione presentata a titolo di garanzia per il pagamento degli anticipi (laddove prevista), dovrà valere fino alla conclusione dei controlli in capo alle Autorità Designate del Fondo, e comunque fino alla data indicata nella Convenzione di Sovvenzione e/o negli eventuali successivi Addendum. La fideiussione sarà svincolata da parte dell'AD a seguito di apposita richiesta da parte del BF.

Pubblicità e diffusione

Tali costi possono includere la copertura mediatica, la traduzione di locandine e brochure, l'affissione dei loghi dell'UE, l'affissione di una targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE.

La documentazione che il BF dovrà trasmettere all'AD e tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata (per le modalità di selezione si veda par. 1.3 del presente Vademecum, mentre per la documentazione da produrre al par.4.4.6.);
- fattura/e relativa/e ai beni acquistati annullata/e ai sensi del FAMI;
- contratto stipulato con i vari fornitori relativamente alla realizzazione di materiale pubblicitario (volantini, poster, siti web), per audit esterno, di valutazione tecnica e finanziaria;
- documentazione attestante il rispetto degli obblighi di cui alla Legge n.136/2010 ove applicabile (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato);
- eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica);
- quietanza di pagamento;
- in caso di rendicontazione di spese per la promozione dell'iniziativa cofinanziata, materiale informativo e pubblicitario prodotto (pubblicazioni, volantini, brochure, poster, ecc.) comprovante la presenza dei loghi su tale materiale informativo e pubblicitario.

4.4.10. Costi standard

Costi standard

La totalità o una parte dei costi ammissibili può essere riconosciuta sulla base della valorizzazione delle attività effettivamente realizzate e/o dei risultati effettivamente raggiunti dal BF Finale, mediante l'utilizzo di specifiche unità di costo standard (UCS).

In linea generale, l'utilizzo delle opzioni di semplificazione, consente di riconoscere le spese sostenute a fronte della presentazione della sola documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività e dei risultati raggiunti.

È necessario tenere presente che, qualora il valore effettivo finale degli indicatori di realizzazione e di risultato dovesse essere inferiore al valore atteso inizialmente previsto e stabilito dalla Convenzione di Sovvenzione, la spesa ammissibile potrà subire un taglio, indipendentemente dai costi reali sostenuti per realizzare il progetto.

Nota bene: il ricorso alla semplificazione dei costi è opzionale e l'AD può decidere di applicarla per tutti o solo una parte dei beneficiari, per tutte o solo una parte delle operazioni finanziate. Pertanto, nel rispetto del principio di trasparenza e di trattamento equo, l'utilizzo di questi strumenti verrà chiarito e reso noto già in sede di Avviso/Invito ad hoc e contestualmente verranno esplicitati la metodologia di calcolo. Sempre in sede di Avviso o in Convenzione di Sovvenzione verrà esplicitata la documentazione da produrre, sulla base delle attività oggetto di semplificazione.

4.4.11. Costi indiretti

Si tratta di costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal "Manuale delle regole di ammissibilità delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020", non sono identificabili come costi specifici direttamente correlati all'attuazione del progetto.

In linea generale possono essere considerati costi indiretti:

- locazione di immobili e attrezzature ad uso ufficio;
- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, ecc.);
- forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner);
- costi di manutenzione e utenze (riscaldamento, elettricità, servizio di pulizia, ecc.).

I costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore massimo del 7% del totale dei costi diretti ammissibili, salvo diverse disposizioni previste in sede di Avviso o stabilite anche successivamente dall'AR. I costi indiretti non possono essere chiesti a rimborso, laddove si sia beneficiato di una sovvenzione di funzionamento dell'UE.

Il Beneficiario Finale dovrà produrre e tenere in originale una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante che le spese comprese nell'importo rendicontato a titolo di "Costi indiretti" non sono sovvenzionate da altre fonti di finanziamento nazionale o comunitario che non includono costi imputati ad un'altra voce di bilancio del progetto e che sono riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

4.5. Indicazioni sulla predisposizione dei registri delle attività corsuali e dei fogli firma

I corsi di formazione possono essere erogati a favore del personale e/o dei destinatari del progetto e, a prescindere dal soggetto in formazione, possono essere erogati da parte di:

- a)** BF Capofila o Partner di progetto;
- b)** un Ente terzo non firmatario della Convenzione di Sovvenzione.

Nel caso a) il corso è completamente gestito e supervisionato dall'ente interno al partenariato, il quale può avvalersi sia di personale dipendente o assimilato che di collaboratori esterni. In questo caso la documentazione a supporto delle spese a rendiconto dovrà ricomprendere necessariamente anche i registri delle attività corsuali vidimati dalle Prefetture o da altra Pubblica Amministrazione competente.

Nel caso b) il BF Capofila o Partner di progetto, che affida l'incarico all'esterno, dovrà supervisionare e verificare il corretto svolgimento dei corsi ed in particolare:

- ▶ se l'affidatario è un ente di formazione non accreditato, dovrà far predisporre i registri vidimati dalla Pubblica Amministrazione competente ;
- ▶ se l'affidatario è un ente di formazione accreditato, dovrà acquisire, oltre alla documentazione attestante l'accreditamento, una copia conforme dei registri di formazione ufficiali predisposti secondo la vigente normativa nazionale e regionale in materia, o in alternativa entrambi i seguenti documenti:
 - 1.** copia di un eventuale output del corso legalmente riconosciuto (qualifica professionale, patente di guida, attestato di frequenza, ecc.) da parte del destinatario;
 - 2.** certificazione rilasciata dall'ente in merito al numero di ore frequentate dal destinatario.

In ogni caso, l'ente erogatore del corso di formazione è tenuto a produrre un'auto-dichiarazione ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 che attesti la non ricorrenza di un doppio finanziamento con altri Fondi.

In generale, i registri presenze alle attività corsuali devono essere predisposti inserendo nel frontespizio l'indicazione del Fondo, Titolo del progetto e Codice del Progetto (vale a dire numero Convenzione di Sovvenzione), Annualità di riferimento, Capofila/Partner, i loghi istituzionali di riferimento, come previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014, nome del corso, periodo e sede di svolgimento ( **Allegato 18**).

Nella prima pagina dovrà essere riportato l'elenco dei docenti/tutor e a seguire l'elenco numerato degli allievi, mentre nelle altre pagine deve essere apposta la firma dai partecipanti e deve esservi l'indicazione della data, l'orario di svolgimento dei corsi e il

programma della giornata con l'indicazione dei docenti coinvolti. Tutte le pagine devono essere numerate.

I fogli firma devono essere predisposti inserendo l'indicazione del Fondo, Titolo del progetto e Codice del Progetto (vale a dire numero di Convenzione), Annualità di riferimento, Capofila/Partner, i loghi istituzionali di riferimento come previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014, periodo e sede di svolgimento, l'attività svolta, l'elenco dei partecipanti, lo spazio per le loro firme e il nominativo del Responsabile delle attività ( **Allegato 19**).

4.6. Conservazione della documentazione

Ogni BF/Partner è tenuto a conservare, in originale, in un apposito archivio, tutti i registri, documenti e metadati di propria competenza riguardanti i destinatari finali (secondo quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione), le relative spese dichiarate, le attività progettuali svolte e le entrate con destinazione specifica ed ulteriori documenti di propria competenza **per i cinque anni** successivi alla data di ricezione del pagamento del saldo al BF finale da parte dell'Autorità Delegata, salvo diverse disposizioni indicate da quest'ultima nella Convenzione di Sovvenzione.

In caso di verifica in loco dovranno essere disponibili presso la sede del BF Capofila tutti i documenti in originale ovvero copie conformi per i Partner.

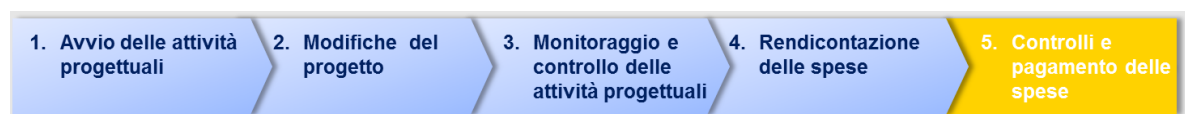
È opportuno che l'Autorità Delegata sia sempre informata del luogo in cui sono custoditi gli originali e/o le copie certificate dei documenti di progetto. In sede di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, il BF dichiara la sede in cui sarà depositata e archiviata tutta la documentazione inerente all'esecuzione del progetto e i relativi atti connessi e conseguenti. Eventuali variazioni della sede indicata, dovranno essere tempestivamente notificate all'Autorità Delegata.

Il BF Capofila/Partner dovrà creare, oltre ad un **archivio cartaceo**, anche un **archivio digitale** che contenga i file originali firmati digitalmente (ove applicabile), rispettando la seguente suddivisione:

- ▶ Progettazione (Scheda Progetto approvata ed allegati);
- ▶ Attuazione delle attività progettuali (Convenzione di Sovvenzione firmata ed altri eventuali atti);
- ▶ Monitoraggio;
- ▶ Rendicontazione.

Nel caso di documentazione di spesa intestata ai destinatari (ad esempio contratti/ricevute d'affitto, bollette di utenza), sarà necessario che il BF/Partner conservi le relative copie autenticate dei giustificativi della spesa oggetto di rimborso/pagamento.

5 Controlli e pagamento delle spese



Il sistema di gestione e controllo adottato dall'AD prevede che, ai fini del rimborso delle spese rendicontate dal BF, ciascun progetto venga sottoposto a differenti livelli di controllo da parte delle diverse Autorità coinvolte nella gestione e controllo del Fondo.

5.1. Verifica della spesa rendicontata

Coerentemente con la normativa comunitaria di riferimento (Reg. UE n. 840/2015) le spese rendicontate verranno sottoposte alle seguenti tipologie di controllo.

ATTORI	TIPOLOGIA DI CONTROLLO
Revisore Indipendente	Verifiche amministrative – contabili (art. 1 par. 3 del Reg. UE n. 840/2015) sul 100% delle spese rendicontate in ogni domanda di rimborso intermedia/finale. La verifica avrà per oggetto la documentazione originale depositata presso la sede del BF Capofila/Partner.
Esperto Legale	Verifiche amministrative (come da SI.GE.CO adottato dall'AD) sul 100% degli affidamenti rendicontati in ogni domanda di rimborso intermedia/finale dal BF. La verifica avrà ad oggetto la documentazione originale depositata presso la sede del BF/Partner.
Autorità Delegata	1. Verifiche amministrativo – contabili on desk (art. 1 del Reg. UE n. 840/2015), sul 100% delle domande di anticipo, di pagamento aggiuntivo e di rimborso inviate dal BF e dei documenti giustificativi riguardanti tutte le voci del budget allegato alla Convenzione di Sovvenzione, della pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese dichiarate dal BF Capofila/ Partner. 2. Controlli contabili on desk su base campionaria, delle spese dei progetti 3. Controlli operativi in loco (art. 5 del Reg. UE n. 840/2015; come precedentemente descritto al paragrafo 3.6)

	4. Verifiche finanziarie in loco (art. 3 del Reg. UE n. 840/2015)
Autorità di Audit	L'AdA è responsabile della verifica delle procedure di controllo adottate dall'AD. L'AdA svolge pertanto audit di sistema sul sistema di gestione e controllo e verifica periodicamente l'esecuzione dei progetti tramite specifici audit sugli stessi. Gli audit dei progetti possono essere effettuati in loco o desk al fine di verificare che: il progetto risponda ai criteri di selezione del programma e che sia stato attuato conformemente alla Convenzione di Sovvenzione.

Tali verifiche sono volte a:

- confermare la correttezza formale e l'accuratezza matematica delle dichiarazioni finanziarie;
- accertare che il progetto abbia realizzato gli obiettivi stabiliti nella convenzione di sovvenzione o che li stia realizzando;
- analizzare e valutare la pertinenza della spesa figurante nelle dichiarazioni finanziarie e la sua conformità con le condizioni stabilite nella convenzione di sovvenzione e con le norme vigenti dell'Unione e nazionali.

Saranno svolte **verifiche amministrativo contabili** preliminari da parte:

- **del Revisore Indipendente:** svolgerà le verifiche sul 100% dei documenti originali e presenterà all'AD la certificazione avvalendosi di apposita modulistica;
- **dell'Esperto Legale:** svolgerà le verifiche sul 100% degli affidamenti presenti nella domanda di pagamento e presenterà all'AD la certificazione avvalendosi di apposita modulistica.

Alla presentazione della Domanda di rimborso inviata dai BF, così come previsto dall'art.1 del Reg. UE n. 2015/840, l'AD svolgerà su tutte le Domande di rimborso, specifiche verifiche amministrativo-contabili desk, tenendo conto delle risultanze emerse dai controlli dei revisori indipendenti ed esperti legali, e dalle eventuali verifiche in loco svolte su base campionaria dall'AD.

L'AD effettua, inoltre, **controlli contabili on desk delle spese dei progetti su base campionaria**, eventualmente anche per il tramite del personale dell'Ispettorato nazionale del lavoro (INL), tenendo conto del rapporto di audit emesso dal revisore indipendente, di eventuali fattori di rischio rilevati e di un rapporto di controllo sulla corretta applicazione delle procedure di selezione, della tracciabilità dei flussi finanziari e, in generale, delle disposizioni normative nazionali e comunitarie applicabili, rilasciato

da un esperto legale appositamente individuato (se tale obbligo è imposto al beneficiario finale nella Convenzione di sovvenzione).

Il **controllo in loco** delle attività progettuali può essere effettuato sui progetti "in corso di esecuzione" durante tutto il ciclo di vita del progetto stesso e dopo la conclusione di esso, ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/840. Il controllo in loco può essere di due tipi:

- ▶ controllo sul posto di natura finanziaria (ex art. 3 del Regolamento n. 2015/840)
- ▶ controllo sul posto di natura operativa (ex art. 5 del Regolamento n. 2015/840).

Con il **controllo sul posto di natura finanziaria**, l'AD verifica che la spesa legata alle domande di rimborso corrisponda alle registrazioni contabili e ai documenti giustificativi dei beneficiari del progetto e che le spese soddisfino i requisiti di ammissibilità stabiliti nella convenzione di sovvenzione e dalle norme vigenti dell'Unione e nazionali.

In particolare, le verifiche finanziarie in loco interessano la documentazione di spesa conservata presso il BF Capofila/Partner e sono finalizzate a verificare:

- che il livello di spesa indicato nelle dichiarazioni finanziarie coincida con la contabilità, con gli atti e i documenti giustificativi tenuti dai beneficiari del progetto;
- che la spesa indicata nelle dichiarazioni finanziarie soddisfi le condizioni di ammissibilità previste dalla normativa di riferimento;
- che le fonti di finanziamento siano conformi ai principi di co-finanziamento e le regole di non-profit;
- che l'azione finanziata dal programma nazionale non sia soggetta ad altri finanziamenti dell'Unione.

Attraverso il **controllo sul posto di natura operativa**, l'AD verifica che ci siano ragionevoli garanzie circa l'effettiva realizzazione e la coerenza delle attività progettuali con quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione e che i valori degli indicatori comunicati dal BF attraverso la documentazione di monitoraggio siano affidabili e che il loro avanzamento sia allineato al cronogramma progettuale di spesa. Inoltre, potranno essere rilevati i principali risultati raggiunti dal progetto ed eventualmente, punti deboli, errori e irregolarità, raccomandazioni e misure correttive proposte e relativi impegni presi dal beneficiario.

I controlli in loco di natura operativa possono essere effettuati anche senza attendere la trasmissione della Domanda di rimborso da parte dei BF.

In relazione all'esito dei controlli effettuati, l'AD può richiedere chiarimenti al BF, al fine di valutare l'adozione di azioni correttive volte a sanare le eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche. Il BF, in tal caso, è tenuto a fornire riscontro entro i termini

indicati, presentando le proprie controdeduzioni e fornendo eventuale documentazione giustificativa a supporto.

I risultati delle verifiche in loco vengono registrati attraverso apposite checklist e descritti in un verbale, attestante l'esito positivo o negativo delle stesse.

Oltre agli ulteriori controlli on desk in loco che può svolgere l'Autorità di Audit, anche la Commissione Europea e altri organismi nazionali e comunitari possono effettuare attività di audit direttamente presso i Beneficiari/Partner.

L'esito di tutte le procedure di controllo attivate dall'AD e da altri Autorità/organismi coinvolti determina il valore del pagamento/rimborso delle somme ammissibili richieste dal BF.

5.2. Pagamento delle Domande di anticipo/pagamento aggiuntivo/rimborso

All'esito positivo delle verifiche sopra descritte l'AD, attraverso la contabilità speciale nella quale confluiscono i Fondi comunitari e nazionali, predispone le DP e l'Autorità Responsabile predispone ed invia un OPF (Ordinativo Prelevamento Fondi) in Banca d'Italia e corrisponderà al BF l'importo spettante.

I pagamenti possono essere erogati a titolo di prefinanziamento a seguito dell'approvazione della proposta progettuale (nei limiti e secondo le tempistiche previste dalla Convenzione di Sovvenzione), a titolo di pagamento aggiuntivo a seguito di eventuale proroga onerosa e a titolo di rimborso a seguito della presentazione di Domande di Pagamento corredate dalla necessaria documentazione amministrativo-contabile, secondo le tempistiche stabilite dall'AD nell'ambito della Convenzione stessa, e a seguito dei controlli amministrativo- contabili previsti dalla normativa comunitaria e dal Sistema di Gestione e Controllo del Fondo.

Tali pagamenti saranno costituiti da due quote, una comunitaria e una nazionale, e saranno subordinati all'accreditamento della quota comunitaria da parte della Commissione Europea e della quota nazionale da parte del MEF-IGRUE. L'Autorità Delegata, pertanto, non potrà essere ritenuta responsabile degli eventuali ritardi nella liquidazione, che potrebbero verificarsi a causa della mancanza di disponibilità dei sopracitati fondi.

La fideiussione presentata a titolo di garanzia per il pagamento degli anticipi e degli eventuali pagamenti aggiuntivi (laddove prevista) dovrà valere fino alla conclusione dei controlli in capo alle Autorità Designate del Fondo, e comunque fino alla data indicata nella Convenzione di Sovvenzione. La fideiussione sarà svincolata da parte dell'AD a seguito di apposita richiesta da parte del BF.

Nota bene: le somme relative agli importi finanziati verranno accreditate sul cc dedicato del BF indicato in Convenzione di Sovvenzione. Si precisa, inoltre, che anche i pagamenti relativi alle spese progettuali sostenute dovranno essere effettuati tramite il medesimo cc dedicato. Eventuali modifiche del cc dedicato dovranno essere comunicate ufficialmente all'AD tramite lo specifico allegato previsto dalla Convenzione di Sovvenzione. La stessa regola vale per i Partner di progetto, i quali a loro volta dovranno comunicare il conto corrente dedicato tramite l'apposito allegato previsto in Convenzione, nonché segnalare ogni modifica dello stesso.

Per ciascun versamento effettuato dall'Autorità Delegata sul conto indicato dal Beneficiario capofila, lo stesso deve entro 40 giorni dalla ricezione dell'importo, salvo ritardi giustificati e valutati dall'Autorità Delegata, trasferire ad ogni partner co-beneficiario la somma corrispondente alla percentuale della loro partecipazione al progetto, secondo quanto indicato nell'ultimo budget approvato.

5.3. Recupero e restituzioni di somme non dovute

Nel caso in cui una somma erogata al BF debba essere recuperata a seguito di eventuali decurtazioni apportate dall'Autorità Delegata all'importo richiesto a rimborso, o di sopravvenuta revoca del progetto secondo quanto stabilito nella Convenzione, lo stesso si impegna a restituire all'Autorità Delegata la somma in questione nel termine concesso e secondo quanto indicato nella "Richiesta di recupero" trasmessa dall'Autorità Delegata.

L'Autorità Delegata, in caso di mancata restituzione da parte del BF, potrà anche avvalersi, per il recupero coattivo delle somme dovute dal BF, della procedura compensativa nell'ambito dei rimborsi ancora da effettuare a favore di uno stesso Beneficiario, ancorché per progetti diversi, nonché della procedura di riscossione per le entrate patrimoniali dello Stato, oltre alle procedure ordinarie applicabili al caso di specie.

6. Risoluzione della Convenzione, Sanzioni e Revoca del finanziamento

Qualora l'attuazione del progetto dovesse avanzare in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dagli indicatori prescritti dalla Convenzione di Sovvenzione, oltre che dalla normativa comunitaria e nazionale, l'AD può procedere all'erogazione di sanzioni finanziarie, alla risoluzione contrattuale, oltre che alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie.

6.1. Accertamento delle irregolarità sanabili e penali

L'Amministrazione valuterà periodicamente la corretta attuazione del progetto, attraverso verifiche e ispezioni come previste dai Regolamenti UE n.514/2014, Reg. UE n. 1042/2014.

Se a seguito dei controlli saranno accertate delle irregolarità sanabili, l'Amministrazione invierà, a mezzo PEC, un'apposita richiesta al Beneficiario o, in caso di Raggruppamento, al Beneficiario Capofila, con l'indicazione di un termine perentorio per presentare chiarimenti, integrazioni o modifiche tali da sanare le difformità riscontrate. In caso di mancata o insufficiente risposta alle richieste avanzate l'Amministrazione applicherà una penale pari al 5% del valore del progetto e riterrà inammissibile la relativa spesa. Il Beneficiario e, in caso di Raggruppamento, il Beneficiario Capofila, sarà informato con congruo anticipo delle decisioni dell'Autorità Delegata in merito alle eventuali sanzioni finanziarie comminategli.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione delle attività progettuali, l'Amministrazione sia costretta ad applicare le sanzioni di cui al paragrafo che precede per un numero massimo di 2 volte, procederà, automaticamente, alla revoca dell'intero finanziamento, senza necessità di ulteriore avviso, salvo in ogni caso il risarcimento del danno. La revoca è disposta con le medesime forme dell'assegnazione del contributo, con atto dell'Amministrazione che dispone, altresì, in merito alle procedure di recupero delle somme assegnate.

6.2. Risoluzione della Convenzione di Sovvenzione

Le casistiche che danno luogo alla risoluzione della Convenzione sono indicate all'interno della Convenzione di Sovvenzione e si attivano **nel momento in cui il BF non ottemperi ad una o più richieste dell'AD nelle tempistiche richieste.**

Box 1 – casi di risoluzione della convenzione

Secondo l'art. 13 della Convenzione, concluso il termine di 15 giorni concesso al BF per porre rimedio a quanto contestato, l'AD può comminare la risoluzione della Convenzione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1454 c.c. nei seguenti casi:

- a) rifiuto di collaborare, nell'ambito dei controlli, alle visite ispettive e in caso di mancata comunicazione delle variazioni di sede di cui all'art. 12 della Convenzione in tema di controlli;
- b) inadempimento all'obbligo di esecuzione delle attività e/o di trasmissione delle documentazioni spettanti al Beneficiario di cui all'art. 8 della Convenzione in tema di attuazione della medesima;
- c) interruzione o modifica, non previamente autorizzata, del progetto finanziato;
- d) inadempienza nell'attività di reporting e/o di monitoraggio (es. schede di monitoraggio, relazioni finali, ecc.) e di rendicontazione delle spese (ivi inclusa la trasmissione dei giustificativi di spesa) sia sotto il profilo del mancato invio e sia sotto il profilo della non conformità della documentazione alle previsioni della Convenzione;
- e) difformità tra il progetto approvato e la realizzazione, sia in termini qualitativi che quantitativi, e/o difformità e scostamenti rispetto agli indicatori di cui all'art. 6 della Convenzione;
- f) erogazione di servizi a favore di soggetti diversi da quelli previsti dal Programma Nazionale di riferimento, dalle disposizioni del Fondo e dal progetto;
- g) irregolarità contabili accertate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di controlli ispettivi;
- h) recesso non giustificato del Beneficiario dalla presente Convenzione;
- i) non veridicità di una o più dichiarazioni rilasciate in sede della presentazione della proposta;
- j) mancato rispetto delle regole di pubblicità di cui all'art. 15 e degli obblighi relativi al conflitto di interessi di cui all'art. 17;
- k) violazione - laddove applicabili - delle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010;
- l) mancata vigilanza sull'operato del revisore contabile/esperto legale;
- m) in tutti gli altri casi in cui la presente Convenzione prevede espressamente la revoca del contributo.

In tali casi l'AD avvia una procedura di contestazione, nel rispetto del principio del contraddittorio, finalizzata all'accertamento dell'irregolarità.

L'AD risolve di diritto la Convenzione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c., ovvero senza concedere alcun termine, in caso di:

- perdita dei requisiti minimi previsti nell'Avviso per l'esecuzione delle attività di progetto;
- non veridicità di una o più dichiarazioni rilasciate per la partecipazione all'Avviso e/o in ordine alle situazioni di cui all'art. 80, D.lgs. 50/2016;
- transazioni finanziarie eseguite senza avvalersi del conto corrente indicato in convenzione e/o comunicato, nonché in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni come indicato dall'art. 3 della legge n. 136/2010 ss.mm.

6.3. Revoca e sanzioni

Per ogni eventuale violazione da parte del BF delle casistiche di cui all'art. 13 della Convenzione, l'Autorità Delegata concede un termine specifico (15 giorni) per consentire al BF di porre fine alla violazione ovvero all'inadempimento.

In caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi nelle tempistiche previste, l'AD può richiedere al BF di fornire adeguate motivazioni e comunque di porre in essere adeguate azioni correttive, comprese eventuali rimodulazioni del progetto (vedi par. 2 del presente documento), al fine di garantire una corretta e sana gestione finanziaria dei fondi.

Qualora il BF non ottemperi entro i termini concessi a quanto richiesto, oppure non sia possibile porre fine alla violazione o all'inadempimento, l'AD può, nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza:

1. comminare una sanzione economica attraverso una decurtazione dell'importo ammesso a finanziamento;
2. revocare in tutto o in parte il finanziamento concesso.

6.3.1. Decurtazione dell'importo ammesso a finanziamento

Per la definizione dell'entità delle sanzioni di cui al punto1, l'AD procederà caso per caso, tenuto conto della normativa nazionale ed europea nonché della eventuale giurisprudenza pertinente⁷. Le sanzioni saranno in ogni caso:

⁷ Per la determinazione delle rettifiche finanziarie applicabili in caso di mancato rispetto delle norme in materia di affidamento degli appalti pubblici si osservano le disposizioni contenute nel documento orientativo emanato dal Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF) della Commissione Europea.

- ▶ commisurate all'importo della spesa irregolare o non conforme agli obiettivi del progetto;
- ▶ determinate sulla base di percentuali forfettarie da applicare conformemente al principio di proporzionalità, anche rispetto al mancato raggiungimento degli indicatori e dei risultati attesi dal progetto.

6.3.2. Il provvedimento di revoca del finanziamento

La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il BF di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dall'AD come meglio specificato di seguito.

L'atto di revoca del finanziamento è - di norma - assunto dall'AD nei confronti del BF/capofila a "chiusura" della procedura di contestazione, nel caso in cui sia accertata definitivamente - previo rispetto del principio del contraddittorio - una o più delle irregolarità di cui alle casistiche di cui al box 1 che precede, che possono essere riscontrate nel corso dell'attuazione del progetto ovvero nel corso dei controlli successivi.

La revoca è disposta con le medesime forme dell'assegnazione del finanziamento (decreto di revoca), con atto dell'Autorità Delegata che dispone, altresì, in merito alle procedure di recupero delle somme assegnate.

6.4. Modalità di recupero delle somme erogate al BF

Le sanzioni o la revoca parziale o totale del finanziamento comportano l'obbligo per il BF Capofila di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dall'AD nel decreto di revoca, in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Il recupero delle somme già erogate al BF, comprensive degli eventuali interessi, avverrà contestualmente all'emanazione del decreto di revoca, attraverso un'apposita **richiesta di recupero** delle somme dovute (a mezzo trasferimento sulla contabilità speciale dell'IGRUE) ovvero, **tramite compensazione**, a valere su erogazioni diverse dovute al medesimo BF su progetti diversi.

Tale provvedimento verrà trasmesso al BF Capofila alla casella di posta certificata indicata nella documentazione di progetto.

In subordine il recupero avverrà:

- **mediante escussione delle garanzie prestate** ove applicabile (fideiussione bancarie o assicurative)

- **mediante recupero coattivo** delle somme dovute attraverso la procedura di riscossione prevista per le entrate patrimoniali dello Stato, oltre che delle procedure ordinarie, anche giudiziali compreso il diritto al risarcimento dei danni patiti.

Il BF capofila è tenuto a restituire all'Autorità Delegata la somme già erogate nel **termine di 15 giorni**, comprese le quote trasferite agli eventuali partner di progetto.

6.5. Ritardi ed interessi legali

Se la disposizione di recupero non è onorata nei tempi previsti, alla somma saranno aggiunti gli interessi legali.

Gli interessi sul ritardato rimborso saranno riferiti al periodo tra la data ultima prevista per il rimborso e la data in cui l'Autorità Delegata riceve il completo pagamento della somma dovuta.

Ogni rimborso, anche parziale verrà imputato prioritariamente a copertura prima degli interessi e delle penali e, successivamente, della sorte capitale dovuta.

7. Allegati

- Allegato 1: Comunicazione di avvio delle attività
- Allegato 2: Atto di delega
- Allegato 3: Domanda di anticipo
- Allegato 4: Rinuncia all'anticipo
- Allegato 5a: Modello di fideiussione bancaria
- Allegato 5b: Modello di fideiussione assicurativa
- Allegato 5c: Modello Fideiussione Bancaria – pagamento aggiuntivo
- Allegato 5d: Modello di fideiussione assicurativa – pagamento aggiuntivo
- Allegato 6: Tracciabilità dei flussi finanziari
- Allegato 7: Scheda di monitoraggio
- Allegato 8: Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto
- Allegato 9: Scheda anagrafica destinatario
- Allegato 10: Final Assessment
- Allegato 11: Domanda/e di rimborso Intermedio/Finale
- Allegato 12: Autodichiarazione ai fini della rendicontazione
- Allegato 13: Prospetto di calcolo del costo del personale interno
- Allegato 14: Prospetto riepilogativo dei compensi e contributi erogati
- Allegato 15: Autodichiarazione spese non quietanzate
- Allegato 16: Dichiarazione attivazione procedura
- Allegato 17: Autodichiarazione spese relative a gruppi destinatari
- Allegato 18: Modello registro presenze alle attività corsuali
- Allegato 19: Fogli firme
- Allegato 20: Autocertificazione sulla contabilità separata
- Allegato 21: Domanda pagamento aggiuntivo
- Allegato 22: Rinuncia domanda pagamento aggiuntivo