

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

**Indicazioni operative per l'attuazione dei
progetti finanziati a valere sull'Avviso multi-
azione n.1/2016 dell'Autorità Delegata**

Versione 26 settembre 2017

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	3
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
1 PROCEDURE DI SELEZIONE	4
RICORSO AD UN'UNICA PROCEDURA PER INCARICHI RELATIVI A PIÙ PROGETTI DEL PIANO D'INTERVENTO REGIONALE.....	4
SELEZIONE DEL REVISORE CONTABILE E DELL'ESPERTO LEGALE	5
2 MONITORAGGIO TRIMESTRALE	5
COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROCEDURALE	6
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "WORK PACKAGES"	7
LA RILEVAZIONE DEI DATI FISICI	11
LA RILEVAZIONE DEI DATI SUI DESTINATARI	12
3 RENDICONTAZIONE E CONTROLLI	14
SPESE PER LA COSTITUZIONE DI RTI/ATS.....	14
RETI DI ISTITUTI SCOLASTICI.....	14
PARTECIPAZIONE DI DESTINATARI MINORENNI	15
RENDICONTAZIONE PERSONALE MIUR	16
VIDIMAZIONE DEI REGISTRI	16
UTILIZZO DEI LOGHI.....	16
VARIAZIONI GRUPPO DI LAVORO	16

INTRODUZIONE

Obiettivi del documento

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari selezionati nell'ambito dell'Avviso multi-azione n.1/2016 dell'Autorità delegata del FAMI 2014-2020, finalizzato a supportare l'attuazione dei progetti finanziati, fornendo un set di indicazioni da condividere e aggiornare periodicamente, in collaborazione con le Amministrazioni beneficiarie.

Il documento, elaborato a partire dai documenti che l'Autorità responsabile mette a disposizione dei beneficiari del FAMI, fornisce indicazioni operative a tutti i progetti dell'Avviso multi-azione, nell'alveo del sistema di monitoraggio e controllo, delle procedure di selezione e delle modalità di rendicontazione definite nell'ambito della programmazione del FAMI 2014-20.

In alcuni casi le indicazioni vengono differenziate in ragione delle peculiarità di ciascuna Azione, in modo da valorizzare gli elementi specifici di ciascuna Azione e, al contempo, semplificare e omogeneizzare l'attuazione dei progetti.

Nelle diverse sezioni vengono riportate anche le risposte ai quesiti di interesse generale fornite ai beneficiari sia nella fase di presentazione della proposta progettuale, sia successivamente alla stipula della Convenzione di sovvenzione.

Documenti di riferimento

A seguire si riporta l'elenco dei documenti di riferimento per l'attuazione dei progetti finanziati dall'Autorità delegata del FAMI nell'ambito dell'Avviso 1/2016:

- Manuale delle spese ammissibili nell'ambito del FAMI (versione maggio 2017);
- Manuale del revisore e dell'esperto legale (versione maggio 2017)
- Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio, nella versione predisposta dall'Autorità delegata (aprile 2017) sulla base delle Linee guida elaborate dall'Autorità responsabile;
- Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI, nella versione predisposta dall'Autorità delegata (aprile 2017) sulla base del Vademecum elaborato dall'Autorità responsabile;
- Avviso n.1/2016, relazione tecnica di accompagnamento e relative FAQ pubblicate il 4 agosto 2016.

I documenti elaborati dall'Autorità responsabile sono disponibili nella sezione "Documenti di riferimento" del portale FAMI (<https://fami.dlci.interno.it/fami/>).

1 Procedure di selezione

Ricorso ad un'unica procedura per incarichi relativi a più progetti del Piano d'intervento regionale

Tutti i partner di progetto possono attivare procedure di selezione per l'affidamento di incarichi a soggetti terzi.

L'affidamento di incarichi relativi a diverse azioni dell'Avviso (es. auditor, esperto di monitoraggio, supporto gestionale) può essere effettuato ricorrendo ad un'unica procedura.

In tale caso, il Capofila/Partner che gestisce la procedura deve comunque essere presente nella rete di Partenariato di tutti i progetti del Piano d'intervento regionale oggetto di procedura.

La procedura dovrà tuttavia assicurare che le spese destinate all'espletamento dell'incarico inserite come quota parte nel piano finanziario di ogni proposta progettuale siano univocamente riconducibili ed imputabili ad ogni progettualità ammessa a finanziamento, specificando per ciascuna di esse:

- l'ammontare delle risorse
- i carichi di lavoro (gg/hh, così come esplicitati nel budget)
- le funzioni, ruoli ed attività da svolgere (se diversificati per singole azioni)
- I tempi e le modalità di esecuzione (se diversificati per singole azioni)

Tutti questi aspetti risultano imprescindibili per assicurare l'inerenza dei costi alle singole iniziative e la ripartizione delle spese di competenza secondo specifici ed oggettivi criteri di imputazione.

Nel caso venga adottata un'unica procedura per l'affidamento degli incarichi di revisore contabile ed esperto legale, la ripartizione delle spese deve avvenire nel rispetto dei massimali richiamati all'articolo 9 dell'Avviso per ciascuna proposta progettuale. Il calcolo delle risorse da imputare a tali attività ed il rispetto dei vincoli definiti dall'avviso devono quindi essere fatti e saranno verificati sulla base delle attività programmate, effettivamente svolte e rendicontate con riferimento alla singola proposta progettuale, presentata relativamente a ciascuna delle azioni programmate.

In caso di adozione di una procedura di affidamento unica, valgono tutte le regole previste dal codice civile in tema di efficacia del contratto, tra cui il principio di relatività del contratto (art.1372 c.c.), secondo il quale il contratto non produce effetto rispetto ai terzi, ma opera solo nei confronti di coloro che hanno stipulato l'atto (per es. il singolo Dipartimento e l'operatore economico etc...).

Selezione del revisore contabile e dell'esperto legale

Come indicato anche nel "Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI", all'atto dell'avvio delle procedure di selezione degli auditors il beneficiario deve trasmettere specifica comunicazione all'Autorità delegata utilizzando il format allegato al Vademecum (allegato 16).

In merito, l'Amministrazione beneficiaria dovrà specificare nella colonna "Importo base" (cfr. prospetto seguente) l'eventuale ricorso a un'unica procedura per individuare esperto legale e revisore contabile relativamente a due o più progetti ricompresi nel Piano d'intervento regionale.

Importo base	Stazione Appaltante / Ente conferente l'incarico	Data di avvio della procedura (pubblicazione del bando/ avviso/ richiesta di preventivo/ CV)	Termine finale previsto per la presentazione delle offerte/ candidature	Forme di Pubblicità (ad es. sito di pubblicazione avviso)

La procedura di selezione sarà oggetto di verifica da parte dell'AD, per cui sarà necessario trasmettere all'indirizzo dgimmigrazionediv1@lavoro.gov.it la seguente documentazione:

1. La dichiarazione di attivazione della procedura di affidamento (compilazione dell'Allegato 16 al Vademecum – versione 28.04.2017) accompagnata da Avviso/bando/ manifestazione d'interesse o altro atto relativo all'avvio della procedura di selezione comparativa;
2. A conclusione della procedura, l'atto con cui, a valle dell'espletamento delle selezione comparativa, viene affidato l'incarico (es. decreto di aggiudicazione, decreto di approvazione graduatoria, etc.).

Come previsto dal Manuale delle spese ammissibili, l'esperto legale deve effettuare i controlli sulle procedure di affidamento a terzi attivate dal Beneficiario finale, sia quelle attivate dal capofila (Regione/Provincia autonoma), sia quelle attivate da altri partner di progetto.

L'esperto legale verifica tutte le procedure attivate, anche nel caso di servizi individuati tramite ricorso al Mercato elettronico della PA.

Si precisa che l'esperto legale deve essere necessariamente individuato nel caso in cui vi siano altri affidamenti a terzi (persone fisiche o giuridiche), oltre all'incarico al revisore indipendente.

2 Monitoraggio trimestrale

Le scadenze per l'invio dei dati di monitoraggio trimestrale per i progetti dell'avviso multi-azione sono le seguenti:

Avviso multi-azione n.1/2016 dell'AD- Indicazioni operative

Periodo di monitoraggio	Periodo di caricamento a sistema	Note
Avvio attività-30.06.2017	01-19.07.2017	Precedentemente alla compilazione della prima scheda di monitoraggio trimestrale occorre acquisire l'approvazione dell'AD quanto all'articolazione in WP e task.
01.07.2017-30.09.2017	01-16.10.2017	Precedentemente alla compilazione della prima scheda di monitoraggio trimestrale occorre acquisire l'approvazione dell'AD quanto all'articolazione in WP e task.
30.09.2017-31.12.2017	01-19.01.2018	In occasione di questa scadenza l'AD analizzerà i dati relativi alla sezione procedurale e la Scheda destinatari anche per l'impostazione delle attività future
01.01.2018-31.03.2018	01-16.04.2018	
01.04.2018-30.06.2018	01-16.07.2018	
Avvio progetto-30.09.2018	Entro il 31.10.2018	Trasmissione final assessment. L'AD analizzerà i dati relativi alla sezione procedurale, la Scheda destinatari e gli indicatori di risultato

A seguire si forniscono alcune indicazioni utili per la compilazione della sezione anagrafica.

Sezione Anagrafica	<ul style="list-style-type: none">• Tipo di procedura: "Awarding body"• Tipologia di soggetto proponente: Amministrazioni pubbliche locali• Dimensione territoriale dell'intervento: regionale• Periodo 1° monitoraggio: da avvio attività a 30 giugno 2017
---------------------------	--

Compilazione della scheda procedurale

All'interno della «Scheda procedurale» l'utente dovrà compilare diverse sezioni relative a:

- ▶ descrizione dei **principali punti di forza e/o fattori di successo** dipendenti dai Beneficiari o dal contesto (es. partnership, radicamento territoriale, capacità e competenze, creazione di network, etc.);
- ▶ descrizione di **eventuali criticità riscontrate** nella realizzazione delle attività e delle soluzioni adottate;
- ▶ descrizione di **eventuali variazioni nel gruppo di lavoro** rispetto all'impegno delle risorse umane rispetto e, in generale, a quanto indicato nella proposta progettuale;
- ▶ descrizione sintetica delle modalità con cui sono state eventualmente attivate / consolidate **reti territoriali** con altri enti pubblici o soggetti privati.

I dati trasmessi dalle Amministrazioni beneficiarie saranno oggetto di analisi approfondita in occasione di:

- ▶ **monitoraggio al 31.12.2017** - data della richiesta di rimborso intermedio;
- ▶ **a conclusione del progetto (30.09.2018).**

Compilazione della sezione "Work packages"

L'Autorità delegata, a seguito di un'analisi dell'articolazione dei progetti presentati a valere sull'Avviso n.1/2016, ha messo a punto uno schema tipo di work packages e task per ciascuna Azione, con indicazione anche di alcuni esempi di deliverable.

In linea generale, si suggerisce di strutturare i progetti in work packages riproponendo l'articolazione inserita nei Piani d'intervento regionali elaborati dalle Regioni all'atto della presentazione delle proposte progettuali, ai sensi dell'art. 8.1 dell'Avviso multi-azione n.1/2016 (cfr. sezione "Articolazione delle attività del Piano").

I deliverable collegati alle attività dovranno essere indicati solo se ne è effettivamente prevista l'elaborazione; attività quali ad esempio corsi, laboratori, manifestazioni sportive, etc. potrebbero, infatti, non comportare l'elaborazione di prodotti finali.

Inoltre, si raccomanda di prevedere uno specifico work package dedicato alle attività gestionali e rendicontuali, di monitoraggio, valutazione e comunicazione, a sua volta articolato in specifici task, come esemplificato nel prospetto seguente.

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data inizio prevista	Data fine prevista	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività
WP 1 GESTIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE	<i>Data avvio attività</i>	<i>Data conclusione progetto</i>	
Task 1.1 Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione	<i>Data avvio attività</i>	<i>Data conclusione progetto</i>	
Task 1.2 Monitoraggio	<i>Data avvio attività</i>	<i>Data conclusione progetto</i>	
Task 1.3 Valutazione (se prevista)			Esempio: Report di valutazione
Task 1.4 Comunicazione e diffusione			Esempio: Piano di comunicazione eventi, etc.

A seguire si propone per ciascuna azione uno schema –tipo per la strutturazione delle attività progettuali in work packages e tasks e per la compilazione dei relativi deliverables.

Avviso multi-azione n.1/2016 dell'AD- Indicazioni operative

Per quanto riguarda la compilazione dei task relativi ad attività non riguardanti la gestione del progetto, realizzate in periodo di tempo che superano il trimestre, si chiede di suddividere le stesse, laddove possibile, in blocchi di durata trimestrale/semestrale, con date di inizio e fine prevista corrispondenti rispettivamente all'inizio e alla fine dei periodi di monitoraggio (es. 1 aprile-30 giugno 2017, 1 luglio-30 settembre 2017). Ad esempio, per quanto riguarda la realizzazione di corsi/ laboratori si potranno indicare per ciascun trimestre il numero il numero dei corsi realizzati nel periodo.

Azione 01	
Work package (azione) e attività (Task) collegate	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività
WP 1 GESTIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE	
Task 1.1 Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione	
Task 1.2 Monitoraggio	
Task 1.3 Valutazione (se prevista)	Esempio: Report di valutazione
Task 1.4 Comunicazione e diffusione	Esempio: Piano di comunicazione eventi, etc.
WP 2 ATTIVITA' CORSUALI E LABORATORIALI	
Task 2.1 Analisi dei fabbisogni- aggiornamento della progettazione dell'intervento	Esempio: Piano esecutivo delle attività
Task 2.2 Realizzazione corsi/laboratori (periodo I) Indicare n. corsi	
WP 3 COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLE FAMIGLIE	
Task 3.1 Analisi dei fabbisogni- aggiornamento della progettazione dell'intervento	Esempio: Documento mappatura fabbisogni
Task 3.2 Attivazione sportelli di informazione e consulenza	
Task 3.3 Realizzazione seminari/incontri	
WP 4 SVILUPPO/RAFFORZAMENTO DELLE RETI TRA ISTITUTI SCOLASTICI	
Task 4.1 Costituzione reti tra II.SS.	Esempio: Protocolli/accordi tra II.SS.
Task 4.2 Pianificazione attività delle reti	Esempio: Piano delle attività

Azione 02	
Work package (azione) e attività (Task) collegate	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività
WP 1 GESTIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE	
Task 1.1 Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione	

Avviso multi-azione n.1/2016 dell'AD- Indicazioni operative

Task 1.2 Monitoraggio	
Task 1.3 Valutazione (se prevista)	Esempio: Report di valutazione
Task 1.4 Comunicazione e diffusione	Esempio: Piano di comunicazione eventi, etc.
WP 2 Consolidamento reti territoriali e creazione/rafforzamento punti unici di accesso	
Task 2.1 Attivazione delle reti territoriali, analisi e progettazione esecutiva dell'intervento	
Task 2.2 Attività formative e informative per gli operatori	
Task 2.3 Riorganizzazione dei servizi in una logica di filiera integrata	
WP 3 Presa in carico ed erogazione dei servizi integrati	
Task 3.1 Azioni informative per promuovere l'accesso ai servizi	
Task 3.2 Erogazione servizi integrati	

Azione 03	
Work package (azione) e attività (Task) collegate	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività
WP 1 GESTIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE	
Task 1.1 Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione	
Task 1.2 Monitoraggio	
Task 1.3 Valutazione (se prevista)	Esempio: Report di valutazione
Task 1.4 Comunicazione e diffusione	Esempio: Piano di comunicazione eventi, etc.
WP 2 REALIZZAZIONE STRUMENTI INFORMATIVI AD HOC (ES. APP, PIATTAFORMA WEB DEDICATA)	
Task 2.1 Progettazione dello strumento informativo	Esempio: Piano delle attività
Task 2.2 Affidamento incarico di realizzazione dello strumento informativo	
Task 2.3 Realizzazione dello strumento informativo	Esempio: Strumento informativo
WP 3 REALIZZAZIONE CONTENUTI PER PORTALI REGIONALI E PORTALE INTEGRAZIONE MIGRANTI	
Task 3.1 Pianificazione dell'attività /analisi funzionale per convergenza portale regionale-portale nazionale)	Esempio: Piano delle attività
Task 3.2 Realizzazione e aggiornamento dei contenuti	Esempio: Pagine realizzate
Task 3.3 Aggiornamento del portale regionale e del Portale Integrazione	

Azione 04	
Work package (azione) e attività (Task) collegate	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività

WP 1 GESTIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, COMUNICAZIONE	
Task 1.1 Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione	
Task 1.2 Monitoraggio	
Task 1.3 Valutazione (se prevista)	Esempio: Report di valutazione
Task 1.4 Comunicazione e diffusione	Esempio: Piano di comunicazione eventi, etc.
WP 2 Mappatura/Analisi delle associazioni presenti sul territorio	
Task 2.1 Mappatura dei progetti esistenti	
Task 2.2 Empowerment/Aggiornamento/Formazione delle associazioni	
Task 2.3	
WP 3 Interventi per la promozione della cittadinanza attiva	
Task 3.1 Attivazione reti territoriali /Individuazione priorità e proposte	
Task 3.2 Realizzazione interventi volti a promuovere la cittadinanza attiva	

La proposta di articolazione del progetto in work packages e task dovrà essere compilata sul prospetto excel messo a disposizione dall'Autorità delegata e a questa trasmessa (all'indirizzo dgimmigrazione@lavoro.gov.it) a monte dell'effettuazione della prima rilevazione di monitoraggio.

A seguito dell'approvazione da parte dell'AD della proposta di articolazione della Scheda WBS, il BF potrà procedere a riportarla sul sistema informativo, seguendo le modalità indicate nel documento "[Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio \(scheda monitoraggio trimestrale, scheda destinatari, scheda operatori\) FAMI 2014-2020](#)".

Work Breakdown Structure

WBS è l'acronimo di Work Breakdown Structure, espressione inglese che significa letteralmente "struttura di scomposizione del lavoro" e che quindi definisce l'organizzazione analitica di progetto con l'elenco di tutte le attività previste (potremmo definirla l'articolazione di dettaglio delle attività da realizzare). Come è noto, si tratta di un modello adottato dalla Commissione Europea (per approfondimenti si vedano le Project cycle management Guidelines disponibili al seguente link https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf) per la corretta impostazione, gestione e monitoraggio di un qualunque intervento progettuale.

In breve, il WBS è una raffigurazione gerarchica "ad albero" che rappresenta graficamente la scomposizione del lavoro da svolgere per raggiungere i risultati e costruire i prodotti o deliverable di progetto.

Tale modello prevede l'articolazione gerarchica del progetto in pacchetti di lavoro (in inglese Work Package – in breve WP), suddivisi a loro volta in specifici compiti relativi ad operazioni e attività da effettuare (Task), rispetto ai quali vengono definite le date di avvio e le scadenze di realizzazione e gli eventuali principali prodotti previsti (Deliverable).

Per il beneficiario il modello della WBS è fondamentale per impostare le attività progettuali con la connessa pianificazione temporale, nonché per organizzare il proprio monitoraggio interno in modo da assicurare un controllo costante sulle attività, sui prodotti e sulle scadenze pianificate ed essere in grado, all'occorrenza, di riprogrammare le attività per raggiungere gli obiettivi e i risultati attesi. Allo stesso tempo, l'AD potrà seguire più in profondità l'andamento di tutti i progetti, avvalendosi di un comune modello che consente di monitorare tutte le attività da realizzare, che concorrono al raggiungimento generale degli indicatori di realizzazione e di risultato riportati nella "sezione fisica" della scheda di monitoraggio. In tal modo, l'AD potrà ottenere informazioni utili per il monitoraggio e la valutazione del Programma FAMI e degli interventi finanziati, oltre che per la comunicazione fra i diversi livelli coinvolti, nonché per offrire il supporto ai beneficiari per la gestione dei progetti e per una eventuale riprogrammazione delle attività. Uno dei più importanti principi alla base della WBS è noto come Regola del 100% che stabilisce che la WBS deve contenere il 100% del lavoro definito dal progetto e comprendere tutto il necessario - interno, esterno e appaltato - alla realizzazione del progetto, inclusa la gestione del progetto stesso. Per compilare la tabella nella sezione "Attività WBS", occorre individuare tutte le parti componenti e le azioni da seguire, insieme con tutti gli output del progetto. Ciascun elemento della WBS deve rappresentare un insieme di attività logicamente correlate, chiaramente identificabili sotto il profilo della responsabilità e dirette alla produzione di un prodotto (output) definito. I criteri di aggregazione degli elementi costituenti la WBS di progetto sono quindi logici. I WP preferibilmente non devono estendersi temporalmente per tutta la durata del progetto, devono essere individuati in relazione a un risultato di progetto, devono essere numerati e avere una chiara descrizione delle attività, specificandone l'inizio e la fine. Non conviene mettere troppe sotto-attività (Task) nello stesso WP; ma è preferibile avere più WP. Il numero dei WP deve essere appropriato alla complessità del lavoro e al progetto. Un Deliverable è un output o prodotto del progetto e deve essere numerato progressivamente in base all'attività che consente di produrli, indicando la data di produzione. A titolo d'esempio, l'erogazione di un corso formativo non è un deliverable, mentre lo sono un rapporto di valutazione sulle attività erogate o una monografia elaborata dal BF contenente i materiali didattici utilizzati.

La rilevazione dei dati fisici

Per la rilevazione degli indicatori di realizzazione fisica comuni individuati dall'AD, i beneficiari dovranno attenersi alle indicazioni fornite in sede di pubblicazione dell'Avviso (allegato 4), che si riportano in allegato al presente documento.

Inoltre si raccomanda, sia per gli indicatori obbligatori sia per quelli specifici di progetto, di:

- ▶ individuare puntualmente i **momenti della rilevazione** (T0 e T1), laddove sia necessario rilevare un incremento o un decremento, acquisendo tempestivamente il dato di partenza rispetto al quale dovrà essere determinata la variazione;
- ▶ identificare chiaramente il **range entro il quale attribuire il punteggio** (es. da 1 a 10), laddove sia necessario esprimere un giudizio. Si chiede inoltre di fornire, a conclusione del progetto nel documento di Final Assessment, per i progetti che prevedono una rilevazione del gradimento/soddisfazione dei destinatari o di altri soggetti coinvolti, il dato relativo al **numero dei questionari compilati** sulla base dei quali viene calcolato il valore effettivo dell'indicatore.

Nel prospetto seguente si forniscono indicazioni specifiche per la rilevazione di alcuni indicatori di risultato obbligatori.

Azione	Descrizione indicatore	Indicazioni per la rilevazione
01	Alunni di paesi terzi che hanno beneficiato di azioni di orientamento e sostegno in ambito scolastico cofinanziate dal Fondo, che al termine dei percorsi ottiene una votazione più elevata rispetto a quella conseguita precedentemente	Si propone di definire il miglioramento come differenza positiva tra la media dei voti ottenuti durante l'anno in cui è avvenuto l'intervento e la media dei voti ottenuti durante l'anno precedente. Nel caso dei ripetenti, si propone di definire miglioramento se il voto medio attuale supera il 5.
04	Incremento delle domande di iscrizione ad albi/registri regionali delle Associazioni straniere	Nel Final assessment si chiede di fornire anche il dato relativo al numero di Associazioni straniere già iscritte prima dell'avvio del progetto

Per quanto riguarda gli **indicatori di realizzazione** si precisa che la compilazione del valore effettivo di ciascun indicatore andrà effettuata indicando il numero di destinatari che abbiano progressivamente completato le attività di riferimento (ad es. i destinatari che partecipano ad attività di formazione vanno rilevati in sede di monitoraggio a conclusione della formazione; non vanno rilevati i destinatari che si ritirano in corso di attuazione, senza effettuare il numero minimo di ore richiesto).

Gli **indicatori di risultato** valorizzati saranno oggetto di un'analisi approfondita a conclusione delle attività progettuali.

La rilevazione dei dati sui destinatari

La rilevazione dei dati dei destinatari dei progetti avviene principalmente tramite i seguenti strumenti messi a punto dall'AR:

- ▶ **SCHEDA cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto (Scheda destinatari)**: Il documento riporta tutti i nominativi dei destinatari cittadini di Paesi terzi coinvolti nelle attività progettuali alla data di rilevazione, con informazioni relative a dati anagrafici e servizi ricevuti durante il progetto.

- ▶ **SCHEDA ANAGRAFICA del destinatario:** La scheda rappresenta un modello per rilevare le principali informazioni anagrafiche riguardanti ogni singolo cittadino di Paese terzo, destinatario delle attività progettuali. La Scheda deve essere aggiornata e mantenuta in loco dal BF o comunque resa disponibile per eventuali richieste da parte dell'AD.

In generale, la Scheda destinatari non viene compilata nei casi in cui 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), nel corso delle quali non è possibile rilevarne i dati individuali, come indicato nelle "Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio", nella versione predisposta dall'Autorità delegata (aprile 2017) sulla base delle Linee guida elaborate dall'Autorità responsabile.

Per quanto riguarda la scheda cittadini di paesi terzi destinatari del progetto, l'AD non ne richiede la compilazione per i progetti finanziati nell'ambito delle **Azioni 03 e 04** in quanto i destinatari saranno coinvolti in attività di carattere saltuario o non personalizzate, rivolte a una platea potenzialmente indistinta (come nel caso di partecipazione a convegni, eventi pubblici, manifestazioni sportive, la comunicazione e l'informazione sui servizi previsti, etc.).

Per i progetti finanziati nell'ambito dell'**Azione 01**, in cui i destinatari sono in buona parte minorenni, dei quali per motivi di privacy, non è possibile diffondere i dati, i beneficiari dovranno trasmettere in corrispondenza alle scadenze trimestrali di monitoraggio ed alla conclusione del progetto la Scheda destinatari in forma semplificata, in modo **da monitorare, seppure in forma anonima, alcuni dati chiave sui partecipanti alle attività progettuali** (es. età, genere, nazionalità). Inoltre i beneficiari sono tenuti a conservare in loco la documentazione (registri, schede anagrafiche, etc.) comprovante l'effettiva partecipazione alle attività dei destinatari ammissibili.

Poichè i dati verranno forniti in forma anonima sarà possibile valorizzare anche l'eventuale presenza di vulnerabilità specifiche, oltre alla condizione di minore età.

Per quanto riguarda l'Azione 01 si specifica che **le famiglie** di alunni e ragazzi immigrati vengono prese in considerazione come destinatari indiretti nell'ambito dell'Azione 01: c) Interventi di promozione del coinvolgimento attivo delle famiglie di migranti alla vita scolastica valorizzando la capacità di accoglienza e di comunicazione da parte delle scuole.

Le famiglie non possono quindi concorrere al raggiungimento dei risultati attesi in termini di numero di destinatari da raggiungere come indicato alla tabella 6 dell'avviso.

Per quanto riguarda l'Azione 03 si specifica, inoltre, che:

- ▶ La rilevazione dell'indicatore obbligatorio "*destinatari che beneficiano di informazioni erogate attraverso interventi di comunicazione istituzionale*" verrà effettuata anche sulla base del dato relativo agli accessi complessivi nel trimestre alle pagine regionali del Portale integrazione migranti, fornito dall'AD, che dovrà essere sommato con il dato a disposizione dell'Amministrazione beneficiaria.
- ▶ La valorizzazione dell'indicatore di risultato obbligatorio "*Incremento accessi alle pagine regionali pubblicate e condivise con il Portale Integrazione Migranti*" verrà effettuata comparando il dato relativo al numero degli accessi nel mese di avvio del progetto con quello del mese di conclusione delle attività.

3 Rendicontazione e controlli

Si forniscono a seguire alcune indicazioni su specifici aspetti relativi ai costi ammissibili e alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute.

Spese per la costituzione di RTI/ATS

Le spese sostenute per la costituzione delle RTI/ATS tra soggetti che partecipano al progetto in qualità di partner non possono essere riconosciute all'interno dei costi diretti, ma possono essere incluse unicamente all'interno della categoria di spesa "Costi Indiretti".

Reti di istituti scolastici

I rapporti tra i due Istituti Scolastici verranno regolati da un accordo tra Pubbliche Amministrazioni (ex. art 15 Legge 241/1990). Nello specifico si richiama l'art. 7 del DPR n. 275/1999 (Regolamento per l'autonomia scolastica), che prevede la facoltà, per le istituzioni scolastiche, di stipulare accordi "di rete" per il raggiungimento di finalità comuni. L'articolo prevede che nell'ambito di tali accordi venga individuata l'istituzione scolastica responsabile della gestione delle risorse (l'istituto partner), che iscrive a bilancio gli importi relativi al progetto ed eroga le somme relative ad attività svolte nelle altre istituzioni scolastiche non partner.

L'istituto non partner dovrà rendicontare a costi reali (cfr. FAQ 3.12 AR Versione del 23 Marzo 2016). Infatti gli istituti scolastici non Partner sono considerati alla stregua dei Partner (pur non rappresentando un centro di imputazione di costo) anche se le spese sono previste nella voce di spesa appalti.

Pertanto in sede di rendicontazione non sarà sufficiente la mera produzione della nota di debito/nota spese dell'Istituto non partner con relativa quietanza, ma occorrerà produrre in aggiunta la documentazione giustificativa di spesa afferente

tutti i costi sostenuti in esecuzione dell'accordo tra le Pubbliche Amministrazioni, ivi compreso l'accordo medesimo.

In via alternativa, l'istituto scolastico capofila o partner di progetto potrà provvedere direttamente alla retribuzione dei docenti e degli ATA di altri istituti scolastici della rete territoriale che "non siano capofila o partner di progetto", alle seguenti condizioni:

- i docenti e il personale ATA sono stati individuati dall'istituto scolastico non capofila o partner di progetto;
- i docenti e il personale ATA, indicati come al punto che precede, sono stati incaricati direttamente dall'istituto scolastico capofila/partner di progetto;
- i docenti e il personale ATA, incaricati come al punto che precede, svolgono le attività progettuali in orario di lavoro straordinario.

In questo caso le spese relative alle ore di attività svolte dalle risorse di cui sopra, dovranno essere allocate in Costi del personale (e non in Appalti).

Spese di natura diversa rispetto ai costi del personale di cui sopra, ai fini dell'ammissibilità dovranno essere previste in apposito accordo tra il soggetto Capofila/Partner di progetto e l'ente che non riveste tale qualità.

Tali spese dovranno rispettare tutte le regole di ammissibilità previste dalla normativa del FAMI (ivi incluse quelle attinenti le procedure di selezione dei fornitori) ed essere rendicontate a costi reali.

Partecipazione di destinatari minorenni

Lo strumento più idoneo per documentare la partecipazione dei destinatari minorenni alle attività è il registro didattico di classe nel quale vengono tracciate, tra l'altro, per ogni alunno le presenze e registrati i contenuti delle attività svolte. Essendo attribuito da giurisprudenza consolidata al predetto registro valore di atto pubblico, esso è idoneo ad attestare la partecipazione del destinatario alle attività di progetto.

Quando gli allievi sono minorenni il registro stesso potrà non essere firmato dagli allievi ma rimarrà nella responsabilità dell'insegnante (o del tutor o di altra figura presente in aula) attestare quotidianamente la presenza o l'assenza di ogni singolo alunno (indicando anche in nota l'eventuale uscita anticipata o entrata ritardata). Lo stesso comportamento sembra opportuno in caso di classi composte sia da alunni maggiorenni che minorenni.

Il predetto registro dovrà essere accompagnato da altro atto dell'istituto scolastico, recante i dati anagrafici degli alunni partecipanti alle attività (nazionalità, genere,

età...), necessario al fine di permettere il prescritto riscontro sull'ammissibilità della spesa riguardo ai destinatari delle attività.

Rendicontazione personale MIUR

Nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 è prevista, a seconda della tipologia di Avviso, esclusivamente per la rendicontazione dei costi relativi al personale MIUR (i cui costi orari/funzioni sono quelli elencati nella tabella di cui all'art. 17.2 dell'Avviso stesso), la presentazione di un Timesheet delle ore di servizio erogate (coincidenti, nei casi in cui applicabile, con quanto risultante dai registri di aula della formazione - didattica e tutoraggio), accompagnato dal CV della persona incaricata ed un documento di identità.

Vidimazione dei registri

La vidimazione dei registri va effettuata da parte di un organo della Pubblica Amministrazione operante sul territorio di riferimento, competente per materia (ad es. Regione, Prefettura, USR, etc.), diverso da quello che utilizza i registri, garantendo il principio di terzietà.

Non è ammessa la vidimazione dei registri da parte delle scuole che utilizzano i registri.

Utilizzo dei loghi

I modelli forniti in allegato al Vademecum contengono i loghi dell'UE, dell'AR e dell'AD, che tutti i progetti finanziati sono tenuti ad utilizzare. Come previsto anche nella Convenzione di sovvenzione, i beneficiari possono inserire i propri loghi e i nominativi, sia del capofila sia dei partner.

Variazioni gruppo di lavoro

In caso di sostituzione di componenti all'interno del gruppo di lavoro rimane nella responsabilità del Beneficiario Finale valutare l'idoneità della risorsa rispetto all'incarico da conferire.

Il BF deve comunicare la sostituzione della risorsa attraverso la trasmissione di una modifica di budget ed eventualmente con l'invio di una lettera ufficiale indirizzata all'AD. Non è necessario l'invio del relativo CV.