



Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Direzione Centrale per le Politiche
dell'Immigrazione e dell'Asilo

**Fondo europeo per l'integrazione di
cittadini di paesi terzi
2007 - 2013**

VADEMECUM DI ATTUAZIONE
BENEFICIARI FINALI

Versione 1.2 Luglio 2010

Il presente documento si rivolge unicamente ai beneficiari finali dei progetti approvati nell'ambito degli avvisi territoriali a valere sull'annualità 2009

INDICE

1. Il Progetto	4
1.1 <i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>4</i>
1.2 <i>Fasi di attuazione del progetto</i>	<i>4</i>
1.3 <i>Modifiche al Progetto successive all'approvazione</i>	<i>5</i>
2. Selezione del soggetto attuatore	6
2.1 <i>Modalità di selezione e normativa di riferimento.....</i>	<i>7</i>
2.2 <i>Verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore</i>	<i>12</i>
3. Monitoraggio	14
4. Pagamenti e Rendicontazione	19
4.1 <i>Le verifiche amministrativo-contabili per il pagamento e il rimborso delle spese</i>	<i>24</i>
4.2 <i>Documentazione da produrre in virtù delle diverse attività e del personale coinvolto nelle attività finanziate</i>	<i>26</i>
5. Sistema dei Controlli	34
6. Quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione	37
7. Regole di pubblicità del Fondo.....	38
8. Principali riferimenti normativi.....	38
Allegati.....	40

Il presente documento si rivolge unicamente ai beneficiari finali dei progetti approvati nell'ambito degli avvisi territoriali a valere sull'annualità 2009



Introduzione

Il Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi finanzia sia i progetti "nazionali", ovvero progetti proposti ed attuati direttamente da Enti Pubblici e Amministrazioni centrali, in virtù delle esclusive e consolidate competenze delle stesse Amministrazioni connesse alla realizzazione di specifiche azioni nell'ambito del Fondo, sia progetti "a valenza territoriale" attraverso la procedura di selezione con avviso pubblico al fine di individuare i progetti rispondenti alle specifiche esigenze territoriali, che verranno proposti ed attuati dagli enti operanti sul territorio quali Enti locali, Associazioni, Università, Organizzazioni non governative/ intergovernative, etc.

Scopo del presente documento è, pertanto, fornire ai Beneficiari Finali una **guida pratica per l'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento**. Il supporto che si intende fornire, in particolare, è volto a facilitare la comprensione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento (Decisione del Consiglio 2007/435/CE e Decisione della Commissione 2008/457/CE, *Manual of the Eligibility Rules of costs* della Commissione Europea version 3 del 16/02/2010) e ad assicurare la necessaria rispondenza alle procedure di gestione del Fondo di cui l'Autorità Responsabile si è dotata.



1. Il Progetto

1.1 Ambiti di responsabilità

Nell'ambito della gestione progettuale, esistono vari livelli di responsabilità:

- Il **Responsabile di progetto**, già individuato nell'ambito della scheda progettuale, risponde nei confronti dell'Autorità Responsabile della corretta attuazione delle attività progettuali e dello svolgimento delle connesse attività di verifica;
- Il **legale rappresentante** sottoscrive la convenzione di sovvenzione e risponde legalmente per l'ente beneficiario.

Tali ruoli sono specificati all'atto della presentazione della proposta progettuale. L'eventuale sostituzione deve essere tempestivamente comunicata all'Autorità Responsabile.

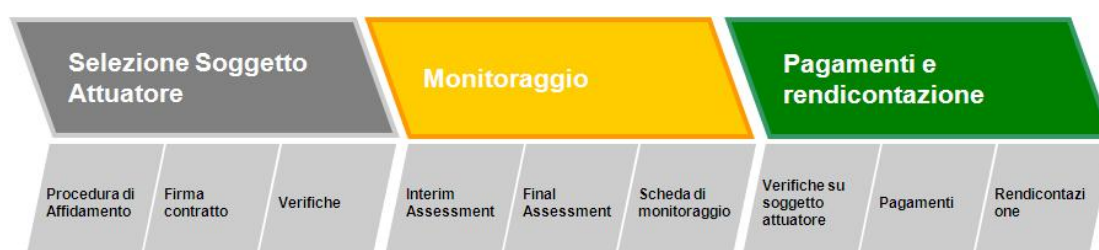
Le due figure, ove necessario, possono corrispondere ad uno stesso soggetto.

1.2 Fasi di attuazione del progetto

Le fasi cruciali di attuazione del progetto si distinguono in:

- Selezione del soggetto attuatore;
- Monitoraggio;
- Pagamenti e rendicontazione.

Nelle pagine seguenti verranno illustrate le fasi di attuazione dei progetti e le attività ad esse collegate come riportato nella figura successiva:



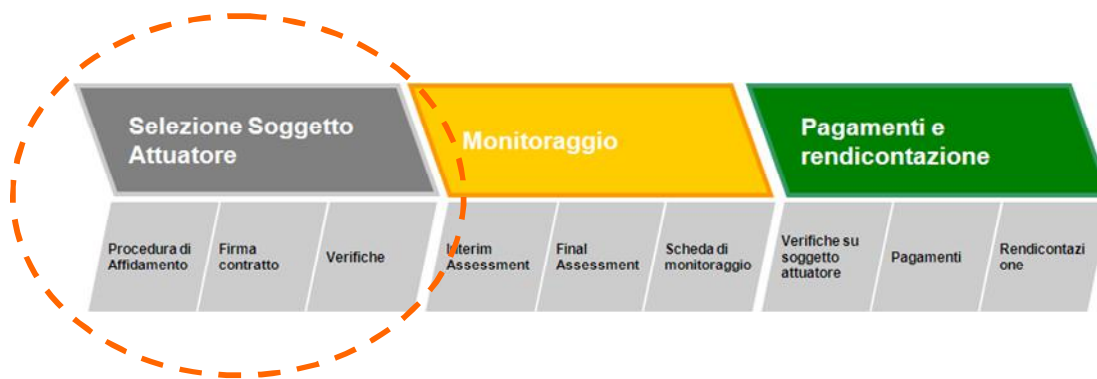


1.3 Modifiche al Progetto successive all'approvazione

Su richiesta scritta e debitamente motivata del Beneficiario e, in caso di raggruppamento, il Beneficiario Capofila, possono essere autorizzate dall'Autorità Responsabile modifiche al progetto finanziato. In ogni caso l'autorizzazione è concessa nei limiti del contributo assegnato, se le variazioni proposte corrispondono alle indicazioni dell'Avviso cui il progetto si riferisce e non mutano la sostanza del progetto per ciò che riguarda oggetto, attività, importo massimo della sovvenzione e destinatari coinvolti.

- a) spostamenti da una voce all'altra del budget **per un importo superiore al 10%** della voce stessa dovranno essere autorizzati dall'Autorità Responsabile sulla base di quanto disposto dal Manuale sulle Spese Ammissibili - versione 3, rilasciato dalla CE il 16 febbraio 2010 e dall'art. 24 della Convenzione di Sovvenzione.
- b) spostamenti da una voce all'altra del budget **per un importo inferiore al 10%** della voce stessa dovranno essere comunicati all'Autorità Responsabile, dandone debita motivazione, pur non essendo soggetti alla formale approvazione di quest'ultima, purché non modifichino natura e contenuto del progetto. Per il calcolo del limite del 10% di cui sopra concorreranno, in modo cumulativo, tutte le modifiche rispetto al budget inizialmente approvato, apportate durante il periodo di attuazione del progetto. Ciascuna modifica, sia inferiore che superiore al limite del 10% del budget iniziale per singola voce di costo, dovrà essere tempestivamente notificata all'Autorità Responsabile prima della sua operatività. Le suddette comunicazioni dovranno pervenire dalla cessazione di un'attività produttiva.

2. Selezione del soggetto attuatore



Il Beneficiario e, in caso di Raggruppamento, il “Beneficiario Capofila” e/o ciascun partner co-beneficiario potrà affidare a soggetti terzi, con comprovata esperienza professionale, l’esecuzione di parte del progetto.

Come previsto nell’Allegato XI della Decisione della Commissione 2008/457/CE, come regola generale, i Beneficiari Finali devono essere in grado di effettuare da soli le attività relative al Progetto, pertanto i contratti di subappalto devono essere in numero limitato e non avere valore superiore al **40% dei costi diretti ammissibili** del Progetto, a meno che non siano debitamente giustificati e approvati in via preliminare dall’Autorità Responsabile.

Nel corso dell’implementazione progettuale, infatti, eventuali modifiche che incrementino la percentuale di subappalti prevista (40%), devono essere espressamente richieste e autorizzate dall’Autorità Responsabile.

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 Beneficiario, e in caso di Raggruppamenti il Beneficiario capofila.

Il Beneficiario Finale ha degli obblighi di informativa da rispettare nei confronti dell’Autorità Responsabile e, pertanto, dovrà comunicare all’Autorità Responsabile l’emissione di bandi di gara, specificando il tipo di prestazioni



che si intendono appaltare, le modalità di affidamento individuate e l'importo previsto, entro il termine di **sette giorni** dalla pubblicazione degli eventuali bandi di gara. Inoltre, gli esiti di tali procedure, comprensivi dei nominativi degli aggiudicatari delle gare e dell'importo definito, dovranno essere comunicati dal Beneficiario all'Autorità Responsabile entro il termine di **dieci giorni** dalla stipula del contratto, unitamente alla copia della documentazione di gara e/o affidamento ed al contratto d'appalto/affidamento a terzi, nonché all'ulteriore documentazione che sarà successivamente specificata dall'Autorità Responsabile. **Le comunicazioni relative all'emissione dei bandi e agli esiti delle procedure dovranno pervenire all'Autorità Responsabile tramite Posta Elettronica Certificata.**

2.1 Modalità di selezione e normativa di riferimento

Le procedure per l'individuazione del soggetto attuatore tengono conto delle previsioni normative vigenti e di quelle, eventualmente derogatorie, determinate in convenzione ed espressamente ivi accettate dal Beneficiario come prevalenti rispetto alle prime.

Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni e servizi

I soggetti tenuti all'applicazione del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" sono individuati dall'art. 3 - rubricato "*Definizione*" -, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. a cui si rinvia.

Di seguito, si riportano – in sintesi - le procedure previste dal d.lgs. 163/2006 e s.m.i. d. lgs. 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE:

- ▶ **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;
- ▶ **procedura negoziata** (con bando o senza bando): procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto;
- ▶ **dialogo competitivo:** procedura in cui la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.

Soglie di applicazione (normativa)

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

a) 125.000 euro, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2), dell'art. 28, del d.lgs. 163/2006, aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV, del d.lgs. 163 cit.;

b) 193.000 euro,

b.1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV, d.lgs. 163 cit.;

b.2) per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, d.lgs. 163 cit., servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, d.lgs. 163 cit., le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B, d.lgs. 163 cit..

Contratti c.d. sotto soglia: importi inferiori, al netto dell'IVA, alle suddette



soglie.

Acquisizioni in economia:

Ferme restando le ipotesi tassativamente indicate nel comma 10 dell'art. 125, d.lgs. 163/2006 e s.m.i., l'acquisizione in economia, nella duplice modalità dell'amministrazione diretta e del cottimo fiduciario, è in via generale ammessa per beni e servizi *"in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, **preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze**"*.

Quanto ai limiti di importo, le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono ammesse per importi inferiori ad € 125.000,00 per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 28, comma 1, lett. a), d.lgs. 163/2006, e per importi inferiori ad € 193.000,00 per le stazioni appaltanti di cui all'articolo 28, comma 1, lett. b), d.lgs. 163 cit.. Con precipuo riguardo all'affidamento mediante cottimo fiduciario, si applicano le seguenti regole:

- ▶ importi pari o superiori ad € 20.000,00 e sino ad € 125.000,00 (ovvero 193.000,00), consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite un albo dei fornitori tenuto dall'Ente;
- ▶ importi inferiori ad € 20.000,00, affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Si precisa che l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve necessariamente avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Si precisa, altresì, che, in mancanza di specifica e preventiva individuazione delle singole voci di spesa per le quali la stazione appaltante intende procedere mediante acquisizioni in economia, si applicano le regole relative ai contratti sotto soglia come sancite dal d.lgs. 163/06 e s.m.i..



Le procedure aperte e ristrette rappresentano la regola generale e sono sempre ammesse, secondo quanto dispone l'art. 54, del d.lgs. 163/2006. Il dialogo competitivo e le procedure negoziate (con o senza pubblicazione del bando di gara, sono ammesse solo nei casi e alle condizioni specifiche espressamente previsti dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'articolo 11, della Decisione della Commissione 2008/457/CE, fatte salve le succitate norme vigenti in materia di contratti appalti, il Beneficiario, nell'attuazione del progetto, deve aggiudicare il contratto esclusivamente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, evitando ogni conflitto di interessi.

Soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni e servizi.

Nel caso in cui il Beneficiario sia un soggetto non tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006), nella scelta del fornitore del bene e/o servizio, il Beneficiario medesimo, nel rispetto anche di quanto previsto nella Decisione della Commissione 2008/457/CE, dovrà in ogni caso seguire procedure ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, secondo quanto di seguito dettagliato.

In particolare:

- per **importi pari o superiori ad € 125.000,00 (IVA esclusa)**, la procedura di selezione dovrà essere espletata mediante applicazione, in via analogica, della disciplina recata dal Codice dei contratti pubblici, tenendo altresì conto dell'interpretazione fornita dall'orientamento giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica. In particolare, il Beneficiario dovrà rispettare tutte le norme contenute nella Parte II, Titolo I, del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. (compresi gli adempimenti ed i termini per le comunicazioni, la nomina del responsabile del procedimento, le regole di pubblicità e di apertura delle buste, etc. etc.), prediligendo – secondo quanto



- suggerito dalla Commissione Europea – il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- per **importi inferiori ad € 125.000,00 e fino ad € 75.000,00 (IVA esclusa)**, la procedura di selezione dovrà essere espletata mediante applicazione, in via analogica, della disciplina recata dal Codice dei contratti pubblici in materia di contratti sotto soglia di cui all’art. 124, d.lgs. 163/2006, applicando, pertanto, tutte le regole di pubblicità, comunicazioni e termini relativi allo svolgimento della gara ivi previsti per il sotto-soglia, e prediligendo – secondo quanto suggerito dalla Commissione Europea – il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
 - per **importi inferiori ad € 75.000,00 e fino ad € 20.000,00 (IVA esclusa)**, la procedura dovrà consistere nella consultazione di almeno cinque operatori individuati sulla base di indagini di mercato ovvero mediante l’albo dei fornitori eventualmente tenuto dal Beneficiario, in applicazione analogica a quanto previsto dall’art. 125, d.lgs. 163/2006;
 - per **importi inferiori a € 20.000,00 e fino a 5.000,00 trovano applicazione le previsioni convenzionali** accettate espressamente dai beneficiari con la sottoscrizione della Convenzione (art. 7 della Convenzione di Sovvenzione), che richiamano l’obbligo di espletare procedure ad evidenza pubblica, nonché l’obbligo di osservare la normativa richiamata. Più in particolare: *“il Beneficiario e/o partner co-beneficiario in caso di Raggruppamento dovranno, anche nel rispetto di quanto previsto dalla Decisione della Commissione, acquisire, ai fini dell’affidamento a terzi, almeno tre offerte per importi tra euro 5.000,00 ed euro 20.000,00 (ferme restando le prescrizioni relative a conflitto d’interessi e requisiti di legge) e sulla base di una idonea e documentata indagine di mercato, valutabile dall’Amministrazione, senza pubblicazione del bando di gara”*;



- per importi inferiori a € 5.000,00, così come previsto dall'art.11 della decisione 2008/457/CE gli appalti possono essere aggiudicati sulla base di un'unica offerta (affidamento diretto), senza pubblicazione del bando di gara.

Si precisa che è vietato l'artificioso frazionamento degli appalti da affidare. E ciò a prescindere dall'importo della fornitura ovvero del servizio oggetto di acquisizione.

2.2 Verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore

Ai fini della corretta selezione del Soggetto Attuatore, la procedura di affidamento, deve essere corredata da idonea documentazione che consenta di verificare il rispetto delle modalità e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici (per i soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei Contratti, Dlgs 163/06), nonché dal presente Vademecum (per tutti gli altri operatori economici).

A tal fine è stata predisposta una check-list (riportata nell'allegato 1a al presente documento) che contiene l'elenco degli atti e documenti necessari per l'accertamento della regolarità della procedura seguita per l'affidamento e che pertanto rappresenta lo strumento fondamentale per l'effettuazione dei controlli da parte dell'Autorità Responsabile.

Da quanto detto è agevole desumere che, per il buon esito del controllo, tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione e affidamento deve essere correttamente trasmessa a suddetta Autorità. A tal fine il Beneficiario Finale è tenuto a compilare un'apposita checklist (allegato 1b al presente documento).

Rinviano alla check list per un'elencazione più dettagliata, si riporta di seguito una sintesi dei documenti fondamentali che, ove manchino, devono essere richiesti al Beneficiario Finale.

Per tutte le procedure di affidamento devono essere presentati:



- ▶ Determina/Decreto a contrarre (nel caso di Beneficiario Finale che sia un'Amministrazione Pubblica), con indicazione della procedura utilizzata e dei criteri di selezione delle offerte, debitamente motivati;
- ▶ Contratto/Ordine di fornitura/Lettera di incarico, con sottoscrizione da parte di soggetto con adeguati poteri di firma;
- ▶ Determina/Decreto di approvazione del contratto (nel caso di Beneficiario Finale che sia un'Amministrazione Pubblica);
- ▶ certificazione antimafia rilasciata dalla Camera di Commercio oppure autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000;
- ▶ Fideiussione (quando prevista);
- ▶ Eventuale contratto di subappalto;
- ▶ Certificato di collaudo ovvero certificato di regolare esecuzione delle prestazioni.

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

- ▶ Bando di gara/Avviso pubblico;
- ▶ Disciplinare, Capitolato d'oneri ed altri documenti complementari;
- ▶ Lettera di invito;
- ▶ Estremi di trasmissione del bando alla Comunità Europea, nonché di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nelle altre forme previste dal Dlgs 163/2006 art. 66;
- ▶ Decreto di nomina della commissione giudicatrice e verbali di gara;
- ▶ Offerta tecnica ed economica migliore, con giustificazioni a corredo ed eventuali risultati dell'accertamento di non anomalie;
- ▶ Aggiudicazione provvisoria e definitiva;



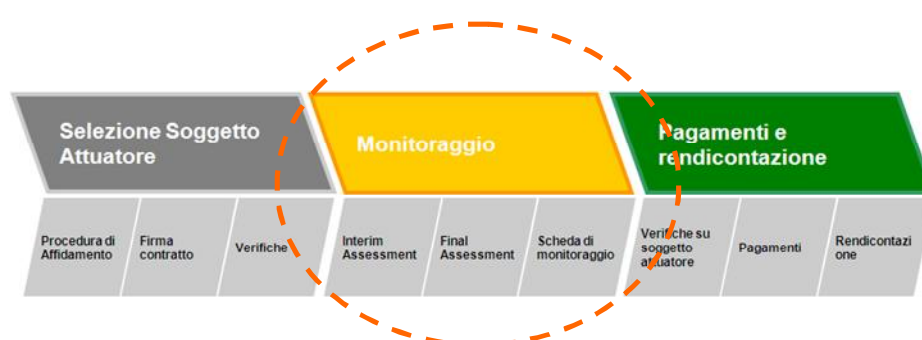
- ▶ Estremi della pubblicazione e/o comunicazione ai soggetti interessati e (ove previsto) trasmissione alla Comunità Europea dei risultati della procedura di affidamento;

Per gli affidamenti effettuati in economia, mediante cottimo fiduciario o assegnazione diretta devono essere presentati:

- ▶ Richieste di preventivi/offerte o indagine di mercato;
- ▶ Preventivi/offerte pervenute dagli operatori selezionati;
- ▶ Giustificativi a corredo della scelta nel caso di affidamento diretto

Tale documentazione deve essere scannerizzata ed inviata digitalmente tramite PEC, unitamente all'Interim Assessment o al Final Assessment.

3. Monitoraggio



L'attuazione dei progetti può avere inizio solo a seguito della firma della Convenzione di Sovvenzione e può avere una durata variabile che non vada oltre la data prevista dalla Convenzione di Sovvenzione, a meno di proroghe concesse dall'Autorità Responsabile nel rispetto dei termini ultimi fissati dalla Commissione Europea. La domanda di rimborso finale, la rendicontazione finale e il final assessment dovranno pervenire in ogni caso entro e non oltre 2 mesi dalla chiusura del progetto.

In ogni caso tutti gli impegni di spesa dei progetti approvati nell'ambito



dell'annualità 2009 dovranno essere assunti entro e non oltre il 30 giugno 2011, termine di chiusura di tutte le attività progettuali e potranno essere quietanzati entro il 31 agosto 2011, sulla base di quanto previsto dall'art. 8 della Convenzione di Sovvenzione.

I Beneficiari Finali sono tenuti a informare costantemente l'Autorità Responsabile in merito all'avanzamento esecutivo del progetto, coerentemente con gli adempimenti procedurali in materia di monitoraggio previsti dalla convenzione, attraverso i seguenti strumenti:

- Scheda di monitoraggio bimestrale (allegato n. 3),
- Interim Assessment (allegato n. 2)
- Final Assessment (allegato n. 4)

Tali report devono essere compilati e trasmessi secondo le tempistiche indicate nella convenzione di sovvenzione e riportate al par. 6 del vademecum. La mancata presentazione della documentazione, secondo i tempi indicati, dà avvio all'applicazione delle penali previste nella convenzione di sovvenzione

Scheda di monitoraggio

La scheda di monitoraggio inviata dall'Autorità Responsabile ai Beneficiari Finali con cadenza bimestrale, permette una valutazione sull'avanzamento delle attività progettuali e si compone delle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica: in tale sezione vengono indicati i dati identificativi del beneficiario e i dati identificativi del progetto;
2. Scheda procedurale: in tale sezione vengono indicati:
 - a. dati relativi al monitoraggio delle attività progettuali attraverso la descrizione degli eventuali scostamenti rispetto al cronogramma inserito all'interno del progetto approvato, le motivazioni di tali scostamenti e come si intende proseguire per il perseguimento degli obiettivi previsti;
 - b. dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato, impatto e realizzazione, indicatori di risultato, valore atteso a fine progetto



- e valore raggiunto alla data di presentazione della scheda di monitoraggio, criticità riscontrate
- c. dati relativi agli eventi previsti
 - d. dati relativi al monitoraggio delle attività effettuate;
3. Scheda finanziaria: in tale sezione viene indicato l'importo totale del progetto, il totale delle spese sostenute e la percentuale di avanzamento finanziario alla data di presentazione della scheda di monitoraggio.

Interim e Final Assessment

Obiettivo dei due report è fornire una valutazione dei risultati raggiunti a metà progetto e a fine progetto, in relazione agli indicatori previsti in fase di definizione della domanda progettuale. Tali relazioni consentono la raccolta dei dati di avanzamento del progetto attraverso due parti distinte, così come riportato nella seguente tabella.

Tipologie di analisi

Parte 1 - Analisi quantitativa: permette la rilevazione di dati del progetto. Tale parte risulta suddivisa in 4 moduli

ANAGRAFICO	Contiene le informazioni identificative relative al Beneficiario Finale e al progetto finanziati nell'ambito del Fondo. Il progetto costituisce l'unità minima di rilevazione, avente caratteristiche di completezza ed unitarietà dei risultati. Fra i dati identificativi del progetto, oltre al titolo e alla durata prevista, riporta ulteriori specifiche riguardanti l'eventuale cambiamento di obiettivi in corso d'opera, al fine di organizzare la rilevazione dei dati ricavandone in modo più rapido informazioni sul contesto in cui si colloca il progetto stesso.
-------------------	---

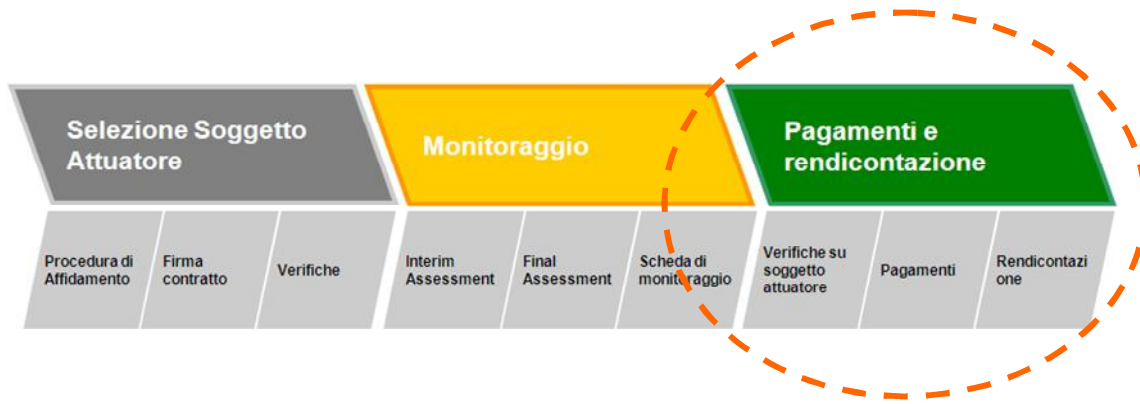


OPERATIVO	Riporta le attività realizzate (date di inizio e fine con i relativi output prodotti) e rende possibile l'identificazione delle principali attività completate. Attraverso il monitoraggio degli indicatori previsti in fase di progettazione è possibile identificare il valore percentuale di avanzamento complessivo del progetto e gestire le informazioni relative all'output progettuale prodotto dall'impiego delle risorse.
PROCEDURALE	“Fotografia”, nel corso del tempo, lo stato di attuazione del progetto. Prevede un resoconto dell'attività svolta con indicazione puntuale delle criticità rilevate, delle buone prassi attivate, delle azioni di informazione e pubblicità a favore dell'azione e dei fattori critici di successo determinanti per la riuscita dell'azione proposta.
FINANZIARIO	Consente la raccolta delle informazioni finanziarie a livello di progetto, evidenziandone il totale delle spese per ogni voce di spesa, il costo totale del progetto e le fonti di finanziamento. Riporta l'avanzamento di spesa, calcolando la percentuale di avanzamento del totale delle spese sostenute rispetto al costo totale del progetto.
Parte 2 - Analisi descrittiva/analitica: permette la rilevazione di aspetti qualitativi del progetto funzionali alla valutazione dell'efficacia in merito alla realizzazione.	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Sezione da compilare descrivendo il progetto e gli obiettivi che esso si prefigge.
GESTIONE MONITORAGGIO DEL PROGETTO E	Sezione da compilare identificando gli strumenti di amministrazione e gestione del progetto. Deve inoltre essere descritta la struttura organizzativa di gestione e compilata (eventualmente) una lista di eventi non previsti emersi in questo arco di programmazione e come questi hanno impattato sugli output di progetto.
IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO	Sezione da compilare individuando le modalità di implementazione del progetto, i passi compiuti per il raggiungimento degli obiettivi e le criticità riscontrate.
ATTIVITÀ CONTROLLO DI	Individuare e descrivere le modalità di mitigazione dei rischi nel caso di cattiva gestione dei fondi e delle risorse.



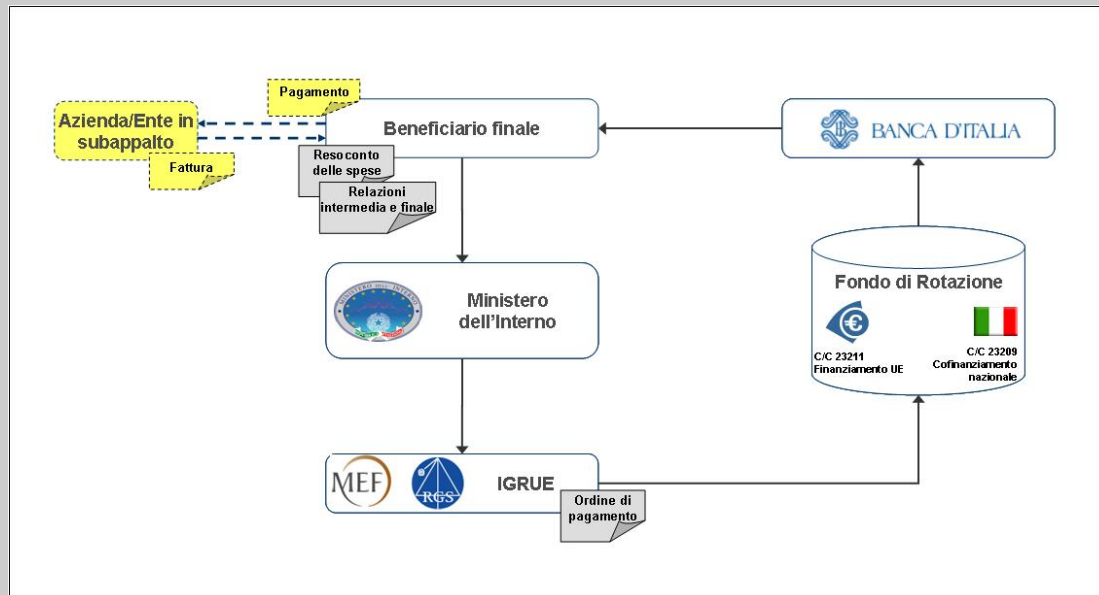
VALUTAZIONE	Valutare la correttezza ed il raggiungimento degli obiettivi così come preventivamente stabilito nella proposta progettuale. Si richiede, inoltre, di descrivere quali best practices, se appropriate potrebbero essere esportate in contesti analoghi.
ALTRI OBIETTIVI RAGGIUNTI	Descrivere ogni altro obiettivo raggiunto che non è stato menzionato e che si vorrebbe evidenziare. Descrivere, ad esempio, esperienze individuali o di gruppo, output non previsti nella fase programmatica ma che sono emersi direttamente a seguito del lavoro svolto.

4. Pagamenti e Rendicontazione



Circuito finanziario

Di seguito si presenta in dettaglio il circuito finanziario previsto dall'Autorità Responsabile per il finanziamento concesso per le attività progettuali ammesse a finanziamento.



Soggetto responsabile delle attività	Attività
<i>Beneficiario Finale</i>	Il circuito finanziario per il pagamento delle spese prevede l'invio da parte del Beneficiario Finale della documentazione necessaria a



	<p>comprovare le spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso.</p> <p>Il Soggetto Beneficiario può richiedere un anticipo del 40%. In questo caso la documentazione da presentare è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Comunicazione di avvio attività (Allegato 5)▶ Domanda di anticipo (Allegato 8);▶ Fidejussione se applicabile (Allegato 6 al presente documento).▶ Autocertificazione di inesistenza di elementi ostativi alle erogazioni di fondi F.E.I. (Allegato 7).▶ Richiesta del CUP (e trasmissione dello stesso appena disponibile)▶ Lettera di adesione al finanziamento <p>Ai fini del pagamento del secondo finanziamento e del saldo:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Modello di Domanda di rimborso e Rendicontazione delle spese (Allegato 9 al presente documento);▶ Interim Assessment (Allegato 2 al presente documento) / Final Assessment (Allegato 4);▶ Check list per le verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore e per le verifiche amministrativo – contabili (se applicabile) (Allegato 1) ;▶ I giustificativi di spesa rendicontati (es. fatture, cedolini, notule, ecc.) e riportanti il timbro di annullamento “Spesa sostenuta ai sensi del FEI Azione... Anno... CUP...Per €... Data
--	---



	<p>Rendicontazione...”. In particolare si specifica che il timbro dovrà essere apposto sull’originale del giustificativo di spesa; ciascun giustificativo dovrà essere scannerizzato e inviato in formato elettronico, in originale tramite Posta Elettronica Certificata;</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Le quietanze di pagamento per tutte le spese sostenute (estratti conto bancari/contabili bancarie/mandati di pagamento quietanzati dalla banca/ F24 quietanzati dalla banca) dovranno essere scannerizzate a colori e inviate tramite Posta Elettronica Certificata. Si precisa che non sarà ritenuta sufficiente ed esaustiva dall’AR la trasmissione della “lista movimenti bancaria” in sostituzione dell’estratto conto in quanto non avente validità legale;▶ Per i pagamenti in contanti (fino a un massimo di euro 500,00) presentazione dello scontrino fiscale o in alternativa:<ul style="list-style-type: none">• fattura quietanzata dal fornitore riportante la dicitura “pagato”, oppure;• autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta.) <p>Le scadenze previste per l’invio della documentazione richiesta sono stabilite nella Convenzione di Sovvenzione e al paragrafo 6 del presente vademecum</p>
<i>Ministero dell’Interno</i>	Ricevuta la documentazione il Ministero dell’Interno svolge controlli di natura amministrativo – contabile propedeutici



	all'emissione di una Richiesta di Erogazione da trasmettere all'IGRUE. Sulla base delle Richieste di Erogazione lo stesso IGRUE, tramite emissione automatica degli ordini di prelevamento fondi nei confronti della Banca d'Italia, attiva la liquidazione delle somme spettanti prelevando le relative risorse dal Fondo di Rotazione a favore del Beneficiario Finale.
--	---

I pagamenti a favore del Beneficiario Finale sono erogati direttamente dalla Banca d'Italia e non dal Ministero dell'Interno, pertanto il pagamento sarà visualizzato con ordinante "Banca d'Italia". I pagamenti corrisposti sono costituiti da due quote distinte, comunitaria e nazionale, e potranno non essere corrisposte in un unico pagamento, ma in due distinti versamenti a pochi giorni di distanza l'uno dall'altro.

<i>Beneficiario Finale</i>	In caso di affidamento degli incarichi ad un soggetto terzo, il Beneficiario Finale dovrà ricevere la fattura relativa al servizio erogato e pagare direttamente lo stesso soggetto attuatore. A sua volta, il Beneficiario Finale inserirà nel rendiconto delle spese e nella dichiarazione delle spese i pagamenti effettuati a favore del soggetto attuatore al fine di essere successivamente rimborsato secondo il circuito finanziario descritto.
----------------------------	---

Le tempistiche per l'invio della documentazione sono inserite nel quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione

Conservazione della Documentazione

Ogni Beneficiario è tenuto a conservare, in originale, in un apposito archivio tutti i documenti di propria competenza per i 5 anni successivi alla chiusura



dei Programmi ai sensi degli artt. 38 par. 1 e 41 della Decisione 2007/435/CE.

Il Beneficiario dovrà creare un file specifico per progetto organizzato per fase rispettando la seguente suddivisione:

- Progettazione (Scheda Progetto approvata ed allegati)
- Avvio ed eventuale selezione attuatore (Convenzione firmata ed atti relativi alla selezione dell'attuatore)
- Monitoraggio
- Rendicontazione

L'Autorità Responsabile, attraverso il Fondo di Rotazione, istituito presso la Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel quale confluiscono i Fondi comunitari e nazionali, corrisponderà al Beneficiario Finale l'importo ammesso a finanziamento, secondo le modalità definite nel quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione del vademecum.

Si evidenzia che il Beneficiario Finale, nell'attuazione del progetto, dovrà anticipare risorse proprie per la percentuale prevista dalla convenzione per gli importi da ricevere a rimborso (secondo co-finanziamento e saldo), in quanto solo l'anticipo è erogato nella fase iniziale del progetto.

In caso di raggruppamento, entro 45 giorni dall'accredito sul conto indicato nella Convenzione di Sovvenzione, il Beneficiario Capofila dovrà trasferire ad ogni co-beneficiario la somma corrispondente alla loro partecipazione al Progetto. Il Capofila, effettuato l'accredito ai co-beneficiari, informa l'Autorità Responsabile della distribuzione del contributo e la data del trasferimento.

Contabilità separata

Il Beneficiario Finale provvede a mantenere un sistema di contabilità separata ed assicura 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 Beneficiario Finale 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 dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;
- ▶ **per tutti gli altri Beneficiari Finali:** indicare un conto corrente dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;

In alternativa, è ipotizzabile sfruttare un sistema di codificazione contabile che permetta un riscontro costante ed univoco con il finanziamento ricevuto dal Fondo e permetta di tracciare tutte le operazioni del Beneficiario Finale e di scindere quelle non direttamente legate al finanziamento concesso.

4.1 Le verifiche amministrativo-contabili per il pagamento e il rimborso delle spese

Ai fini della corretta rendicontazione delle spese e dell'inoltro delle richieste di rimborso all'Autorità Responsabile, il Beneficiario finale (Responsabile di progetto) dovrà verificare:

- ▶ che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- ▶ che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto nel budget approvato dall'AR ed allegato alla Convenzione di Sovvenzione;
- ▶ che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;



- ▶ la completezza delle fatture e la loro regolarità in termini di ammissibilità della spesa e di effettuazione e quietanza entro i termini indicati nell'art. 8 della Convenzione di Sovvenzione;
- ▶ che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- ▶ che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

Per lo svolgimento e la formalizzazione di tali verifiche si rinvia alle check list riportate nell'**Allegato 16** al presente documento.



4.2 Documentazione da produrre in virtù delle diverse attività e del personale coinvolto nelle attività finanziate

c) PERSONALE INTERNO

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è 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, 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.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla P.A. ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente



sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati.

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

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale interno deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- prospetto di calcolo del costo del personale interno (si veda, a titolo esemplificativo, l'**Allegato 15** al presente documento);
- libro unico del lavoro, o in alternativa cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 o altri documenti per i versamenti contributivi (mod. F24), con **prospetto riepilogativo** relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- ricevute per le ritenute fiscali,
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- *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;
- *per le attività non corsuali*, report di 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:



2) PERSONALE ESTERNO

Si tratta di personale esterno al beneficiario impegnato attraverso rapporti di natura occasionale aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi:

a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico;

b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;

c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione, attestazioni di congruità a tariffe o valori di mercato; il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;

- curricula vitae individuali;

- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;

- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;

- modelli e attestati di pagamento INPS, con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;

- *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;

- *per le attività non corsuali*, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun



incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati;

Ai fini di una corretta valorizzazione dei costi relativi alle voci di spesa per il personale esterno, in particolare per ciò che concerne la consulenza tecnica e finanziaria, ed in assenza di una chiara indicazione ufficiale all'interno delle decisioni istitutive ed applicative del Fondo sui massimali di spesa dei servizi da finanziare, l'Autorità Responsabile ha deciso di procedere in maniera analogica 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 Capofila a livello nazionale per il Fondo Sociale Europeo.

Massimali per consulenti o personale esterno al beneficiario/partner di progetto	
Attività	Costo
Progettazione, preparazione, analisi fabbisogni, selezione partecipanti	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g
Coordinamento	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g



Docenza	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 100/h Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 80/h Fascia C (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	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati	Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g

3) SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione sarà applicato il trattamento previsto per il dirigente pubblico di 2^a fascia dell’Autorità Responsabile.

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 dall’Ente beneficiario 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).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati relativi giustificativi:
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio quietanzate;
- 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 dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo. Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali previsti dall'A.C.I.;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- lettera di autorizzazione alla missione da parte del Legale Rappresentante/responsabile di Progetto con l'indicazione della motivazione del viaggio;



- in caso di missioni per partecipazione a convegni/seminari/meetings documentazione attestante l'effettiva presenza al convegno (ad esempio foglio di presenza o attestato di partecipazione al convegno).

4) SPESE PER ATTREZZATURE

I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature sono ammissibili solo se indispensabili per l'attuazione del progetto. I costi per le attrezzature di uso quotidiano (come stampanti, pc portatili, fax, fotocopiatrici, telefoni ecc.) sono da considerarsi come **costi ammissibili indiretti**.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- contratto di fornitura/Ordine di acquisto per ciascuna attrezzatura acquistata;
- per l'acquisto di attrezzature il cui valore unitario risulti superiore a 1.000 euro, il beneficiario finale dovrà presentare specifico piano di ammortamento civilistico la cui durata temporale non dovrà eccedere il termine ultimo di fine attività;
- le attrezzature con valore unitario inferiore a 1.000 euro dovranno essere acquistate entro 3 mesi dall'avvio delle attività progettuali; il controllo sarà giudicato efficace dall'AR previa presentazione da parte del Beneficiario finale dell'ordine di acquisto (o documentazione equivalente) siglato dal legale rappresentante e attestante in maniera chiara l'antecedenza dell'approvvigionamento rispetto al termine dei 3 mesi.

5) SPESE PER IMMOBILI

I costi relativi agli immobili devono avere le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e devono corrispondere alle norme e standard loro pertinenti.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:



- regolare contratto di locazione a supporto della fattura emessa.

6) SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO, FORNITURE E SERVIZI GENERALI

I costi dei materiali di consumo, delle forniture e dei servizi generali, sono ammissibili purché siano identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto.

Tuttavia, le forniture da ufficio e tutti i tipi di piccoli materiali di consumo per ufficio, le forniture, i costi di ospitalità ed i servizi generali (quali telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, infrastrutture, assicurazioni, formazione del personale, ecc.) non sono costi diretti ammissibili e devono essere compresi nei **costi indiretti**.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- contratto di fornitura/Ordine di acquisto per ciascun materiale di consumo acquistato; in alternativa è possibile produrre un'attestazione di autorizzazione alla spesa a firma del Legale rappresentante/ Responsabile di progetto rappresentata dal documento "*Autodichiarazione ai fini della rendicontazione*" (**Allegato 10**)

7) ONORARI DI ESPERTI

Sono ammissibili gli onorari per la consulenza legale, le spese notarili e gli onorari di esperti tecnici e finanziari. Per i massimali applicabili alle prestazioni degli esperti, si rimanda alla tabella di sintesi riportata nel paragrafo 2.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:



- contratto stipulato/lettera di incarico del professionista facente riferimento al progetto;
- dichiarazione a firma del legale rappresentante di avvenuta prestazione da parte del professionista nel rispetto del contratto stipulato/lettera di incarico;
- CV del professionista.

8) COSTI INDIRETTI

Si tratta di costi indiretti relativi a categorie di spesa non identificabili come costi specifici direttamente correlati al progetto. Una percentuale fissa dell'importo totale dei costi ammissibili diretti può essere ammissibile a titolo di costi indiretti.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere scannerizzata e inviata tramite PEC ed è composta da:

- prospetto di sintesi riportante i criteri di ripartizione percentuale sui progetti di riferimento dei costi indiretti sostenuti nel corso dello svolgimento delle attività progettuali (es. utenze, attrezzature di uso promiscuo ecc.);
- nel caso di imputazione all'interno dei costi indiretti di tipologie di voci di spesa riconducibili a quelle precedentemente descritte (personale, attrezzature, immobili, ecc.), il Beneficiario Finale sarà tenuto a produrre la stessa documentazione richiesta per i costi diretti.

5. Sistema dei Controlli

Il sistema di gestione e controllo prevede che ciascun progetto venga sottoposto a diversi livelli di controllo dalle differenti autorità coinvolte nel fondo, così come disposto dalla Decisione della Commissione 2008/457/CE.



Autorità	Oggetto del controllo
Autorità Responsabile	<p>L'AR effettua i seguenti controlli:</p> <p>a) la verifica amministrativa e finanziaria di ogni domanda di rimborso inviata dal Beneficiario Finale e di documenti giustificativi riguardanti tutte le voci del bilancio allegato alla convenzione di sovvenzione, della pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese, delle entrate e dei costi coperti da entrate specifiche dichiarati dal Beneficiario Finale;</p> <p>b) le verifiche in loco di singoli progetti, mirato ad ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle corrispondenti operazioni.</p>
Autorità di Certificazione	<p>L'AdC effettua le seguenti attività di controllo:</p> <p>d) verifica amministrativa e finanziaria di ogni domanda di rimborso inviata dal beneficiario finale e dei mandati di pagamento e dei documenti giustificativi riguardanti tutte le voci del bilancio allegato alla convenzione di sovvenzione, della pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese, delle entrate e dei costi coperti da entrate specifiche dichiarati dal beneficiario finale;</p> <p>e) verifica della ricezione, da parte dell'autorità responsabile, di informazioni adeguate sulle procedure seguite e sulle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.</p>
Autorità di Audit	<p>L'AdA è responsabile dell'audit di sistema e dell'audit dei progetti.</p> <p>L'audit di sistema si focalizza su ognuno dei seguenti elementi: valutazione del sistema di gestione e controllo – programmazione, delega di funzioni, selezione e aggiudicazione/attribuzione, relazioni alla Commissione, individuazione e trattamento delle eventuali irregolarità e valutazione dei programmi.</p> <p>Gli audit dei progetti sono effettuati in loco al fine di verificare che:</p> <p>f) il progetto risponda ai criteri di selezione del programma annuale, sia stato attuato conformemente alla convenzione di sovvenzione e rispetti tutte le eventuali condizioni di funzionalità e utilizzo o gli obiettivi da raggiungere;</p> <p>g) la spesa dichiarata corrisponda ai registri contabili e ai documenti giustificativi in possesso del beneficiario finale, e quei registri corrispondano ai documenti giustificativi conservati dall'autorità responsabile. Le voci di spesa corrispondano alle regole di ammissibilità;</p> <p>h) non vi siano conflitti d'interesse e sia rispettato il rapporto qualità-prezzo, specialmente nei casi in cui l'autorità responsabile agisce in veste di organo esecutivo del progetto.</p>

Nello specifico le verifiche effettuate dall'Autorità Responsabile si dividono in:



- ▶ Verifiche Amministrativo-Contabili;
- ▶ Verifiche in Loco.

Le verifiche **amministrativo-contabili**, così come previste dall'art. 15 della Decisione della Commissione 2008/457/CE, verranno effettuate sul 100% dei documenti. Tali verifiche interesseranno i giustificativi di spesa e ogni domanda di rimborso inviata dal Beneficiario Finale al fine di garantire che:

- ▶ le spese dichiarate siano reali e giustificate dalla finalità del progetto;
- ▶ i progetti sovvenzionati siano attuati nel rispetto della convenzione di sovvenzione.

Le **verifiche in loco** interesseranno la documentazione di progetto conservata presso i Beneficiari Finali e sono finalizzate ad ottenere ragionevoli garanzie circa l'effettiva realizzazione e coerenza delle attività realizzate con quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione e la legittimità e la regolarità delle corrispondenti operazioni, garantiranno che i progetti e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali ed eviteranno il doppio finanziamento delle spese mediante altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione.

In conclusione, è prevista un'ulteriore attività di audit svolta direttamente dalla Commissione Europea presso i beneficiari che consiste in:

1. controllo sulle procedure di gestione e controllo adottate;
2. controllo sulla documentazione amministrativo – contabile dei singoli progetti;
3. verifica in loco sulle realizzazioni fisiche con riferimento all'ammissibilità della spesa e al rispetto della normativa comunitaria.

Le check list per le verifiche amministrativo-contabili (allegato n.16) e le verifiche in loco sono allegate al presente vademecum (allegato n. 18)



6. Quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione

► Inizio attività ed eventuale domanda di anticipo

Tipologia	Documentazione da presentare	Modalità di invio della documentazione	Tempistica
Documentazione di inizio attività	► Comunicazione di inizio attività e della sede di svolgimento delle stesse	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	Entro 10 (dieci) giorni dalla stipula della Convenzione
	► Fidejussione (se applicabile)	Da scannerizzare a colori e in originale e inviare tramite PEC	
	► Autocertificazione di inesistenza di elementi ostativi all'erogazione di fondi FEI	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	
	► Richiesta del CUP (e trasmissione dello stesso appena disponibile)	Da scannerizzare a colori e in originale e inviare tramite PEC	
	► Lettera di adesione al finanziamento	Da scannerizzare a colori e in originale e inviare tramite PEC	

► Domanda di rimborso intermedio

Tipologia	Documentazione da presentare	Modalità di invio della documentazione	Tempistica
Domanda di Rimborso Intermedia (relativa al 20% della sovvenzione, o al 60% della sovvenzione se non è stato richiesto l'anticipo)	► Domanda di Rimborso e Rendicontazione delle spese	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	Al raggiungimento della soglia del 60% della spesa rendicontabile sul totale del progetto ammissibile a finanziamento
	► Interim Assessment Parte I Qualitativa	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	
	► Interim Assessment Parte II Analitica	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	
	► Check list per le verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore e per le verifiche amministrative	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	
	► Documentazione di spesa debitamente quietanzata	Da scannerizzare a colori e in originale e inviare tramite PEC	
	► Modulo autodichiarazione ai fini della rendicontazione	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	
	► Certificazione dell'avenuta prestazione da parte di esperti e/o soggetti appaltatori (ove applicabile)	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	



► Domanda di rimborso finale

Tipologia	Documentazione da presentare	Modalità di invio della documentazione	Tempistica
Modello di domanda di rimborso finale (relativa al 40% della sovvenzione)	► Domanda di Rimborso e Rendicontazione delle spese	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	Al raggiungimento della soglia del 100% della spesa rendicontabile sul totale del progetto ammesso a finanziamento entro 2 mesi dalla chiusura del progetto e comunque non oltre il 31 agosto 2011
	► Final Assessment Parte I - Qualitativa	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	
	► Final Assessment Parte II - Analitica	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	
	► Check list per le verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore e per le verifiche amministrativo-contabili	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	
	► Documentazione di spesa debitamente quietanzata	Da scannerizzare a colori e in originale e inviare tramite PEC	
	► Modulo autodichiarazione ai fini della rendicontazione	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	
	► Certificazione dell'avvenuta prestazione da parte di esperti e/o soggetti appaltatori (ove applicabile)	Da firmare digitalmente e inviare tramite PEC	

► Monitoraggio e Valutazione dei progetti

Tipologia	Documentazione da presentare	Modalità di invio della documentazione	Tempistica
Monitoraggio	► Scheda di monitoraggio	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	Cadenza bimestrale secondo il calendario fornito dall'Autorità
Valutazione progetti	► Compilazione e presentazione dei questionari inviati dall'Autorità Responsabile per la valutazione del progetto	Da inviare digitalmente nel formato originale tramite PEC	Secondo la tempistica stabilita dall'Autorità Responsabile

7. Regole di pubblicità del Fondo

Per quanto concerne le regole di pubblicità del Fondo si rimanda all'allegato "Regole della Pubblicità del Fondo" della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario.

8. Principali riferimenti normativi

- Decisione del Consiglio 2007/435/CE;
- Decisione della Commissione 2008/457/CE;
- Allegato XI Decisione della Commissione 2008/457/CE;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;



- ▶ Manual of the Eligibility Rules of costs della Commissione Europea version 3 del 16/02/2010.

Contatti:

Per informazioni o richieste di chiarimenti si prega di utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica:

dlci.fondointegrazione@interno.it

La documentazione relativa alla domanda di anticipo, alla domanda di rimborso intermedia e finale dovrà essere inviata digitalmente tramite PEC al seguente indirizzo:

fondo-fei@pec.fondieuropeiimmigrazione.it

I documenti relativi alla domanda di rimborso intermedia e finale dovranno essere salvati su cd-rom e inviati al seguente indirizzo:

Ministero dell'Interno
Piazza del Viminale 1, 00184
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo
all'attenzione del Vice-Prefetto dott.ssa Maria Assunta Rosa



Allegati

Numero allegati	Sezione Vademecum	Allegato
1a	Selezione del soggetto attuatore	Check-List per le verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore (Autorità Responsabile)
1b	Selezione del soggetto attuatore	Check-List per le verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore (Beneficiario Finale)
2	Monitoraggio	Interim Assessment – Parte I – Quantitativa
2	Monitoraggio	Interim Assessment – Parte II – Analitica
3	Monitoraggio	Scheda di Monitoraggio
4	Monitoraggio	Final Assessment – Parte I – Quantitativa
4	Monitoraggio	Final Assessment – Parte II – Analitica
5	Pagamenti e Rendicontazione	Comunicazione di Inizio attività e della sede di svolgimento delle stesse
6a	Pagamenti e Rendicontazione	Fidejussione bancaria
6.b	Pagamenti e Rendicontazione	Fidejussione assicurativa
7	Pagamenti e Rendicontazione	Autocertificazione di inesistenza di elementi ostativi all'erogazione di fondi FEI
8	Pagamenti e Rendicontazione	Domanda di Anticipo
9	Pagamenti e Rendicontazione	Domanda di Rimborso Intermedio e Rendicontazione delle Spese
10	Pagamenti e Rendicontazione	Modulo Autodichiarazione ai fini della rendicontazione
11	Pagamenti e Rendicontazione	Certificazione dell'avvenuta prestazione da parte di esperti e/o soggetti appaltatori ove applicabile)
12	Pagamenti e Rendicontazione	Domanda di rimborso finale e rendicontazione delle spese
13	Pagamenti e Rendicontazione	Modulo autodichiarazione ai fini della rendicontazione
14	Pagamenti e Rendicontazione	Certificazione dell'avvenuta prestazione da parte di esperti e/o soggetti appaltatori (ove applicabile)
15	Pagamenti e Rendicontazione	Prospetto di calcolo del costo del personale interno
16	Sistema dei Controlli	Checklist amministrativo contabili (Autorità Responsabile)
17	Pagamenti e Rendicontazione	Lettera di adesione al finanziamento
18	Sistema dei Controlli	Checklist verifiche in loco