



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

VADEMECUM DI ATTUAZIONE PER I PROGETTI TERRITORIALI, REGIONALI E ATTUATI IN MODALITA' ORGANO ESECUTIVO PIU' PARTNER AP 2013

Versione Ottobre 2014



INDICE

INTRODUZIONE.....	3
PARTE I.....	4
Il progetto.....	4
1. Fasi di attuazione del progetto	4
1.1. Attuazione delle attività progettuali	5
1.1.1 Modalità di affidamento.....	5
1.1.1a Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni, forniture e servizi.....	5
1.1.1b Soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni, forniture e servizi.....	12
1.1.2 Applicazione dell'art. 7 del D. lgs. 165/2001 per la stipulazione di contratti di consulenza e/o di collaborazione con professionisti e/o esperti esterni.....	13
1.1.3 Firma del contratto	16
1.1.4 Verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore	16
1.1.4a La tracciabilità dei flussi finanziari	16
1.1.5 Adempimenti amministrativo-procedurali.....	19
1.2 Monitoraggio.....	25
1.2.1 Scheda di monitoraggio	26
1.2.2 Interim e Final Assessment.....	27
1.3 Rendicontazione delle spese e pagamenti.....	29
1.3.1 Le verifiche amministrativo-contabili per il pagamento e il rimborso delle spese.....	36
1.3.2 Le verifiche amministrativo-contabili a cura del Revisore.....	36
1.3.3 Documentazione da produrre in virtù delle diverse attività e del personale coinvolto nelle attività finanziate.....	38
PARTE II	57
Modifiche del progetto successive all'approvazione.....	57
2.1 Richiesta di variante progettuale con modifica degli indicatori di progetto ..	57
2.2 Richiesta di variante progettuale senza modifica degli indicatori di progetto	58
2.3 Richiesta di rimodulazione di budget e cronogramma	58
PARTE III.....	60
Il sistema dei controlli.....	60
PARTE IV.....	64
Quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione.....	64
4.1 Progetti attuati in modalità awarding body	64
4.2 Progetti attuati in modalità organo esecutivo + partner	67
PARTE V	70
Regole di pubblicità del Fondo	70
PARTE VI.....	70
Principali riferimenti normativi	70
Allegati.....	71
APPENDICE 1 – FAQ.....	73



INTRODUZIONE

Scopo del presente documento è fornire ai Beneficiari/Partner una **guida pratica per l'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento sull'AP 2013**, in particolare è volto a facilitare la comprensione degli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria di riferimento (Decisione del Consiglio 2007/435/CE, Decisione della Commissione 2008/457/CE e successive modificazioni, *Manual of the Eligibility Rules of costs* della Commissione Europea Version 4 – 16/03/2011) e ad assicurare la necessaria rispondenza alle procedure di gestione del Fondo di cui l'AR si è dotata.

Il presente Vademecum di attuazione è valido per:

- ▶ **progetti attuati in awarding body, selezionati**
 - **tramite inviti annuali aperti a presentare proposte** (*avviso pubblico*) unicamente in relazione a progetti a “valenza territoriale”, cioè progetti rispondenti alle specifiche esigenze territoriali, proposti ed attuati dagli enti operanti sul territorio quali Enti Locali, Associazioni, etc.
 - **senza inviti annuali aperti a presentare proposte**, in casi debitamente giustificati (come ad esempio la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti) per i quali l'Autorità Responsabile può concedere sovvenzioni senza invito a presentare proposte;

- ▶ **progetti attuati in modalità Organo esecutivo + Partner**, in cui l'Autorità Responsabile agisce in partnership con *Amministrazioni Centrali* dello Stato (essenzialmente Ministeri) che non hanno una personalità diversa da quella dello Stato e che compongono il Tavolo Permanente e con *Enti pubblici* in ragione delle loro specifiche competenze tecniche ed amministrative ed in forza della necessità di attuare progetti a valenza nazionale e sistemica sui territori degli enti locali che rappresentano.



Il Beneficiario /Partner, è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata che verrà utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali con l'AR del Fondo Europeo per l'Integrazione, nonché per la trasmissione di tutta la documentazione richiesta. Gli indirizzi a cui far pervenire le suddette comunicazioni sono i seguenti:

fondo.fei@pecdici.interno.it

dlci.fondointegrazione@interno.it

PARTE I

Il progetto

1. Fasi di attuazione del progetto

Le fasi cruciali di attuazione del progetto si distinguono in:

- ▶ attuazione delle attività progettuali;
- ▶ monitoraggio;
- ▶ rendicontazione delle spese e pagamenti.

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





1.1. Attuazione delle attività progettuali



Il Beneficiario/Partner, come previsto nell'Allegato XI della Decisione della Commissione 2008/457/CE, da regola generale deve essere in grado di svolgere **autonomamente l'attività di coordinamento del progetto che non può, in nessun caso, essere affidata a soggetti diversi dal Beneficiario/Partner stesso**. Tuttavia il Beneficiario /Partner – sotto la propria esclusiva responsabilità – potrà affidare a soggetti terzi/fornitori di beni o servizi, con comprovata esperienza professionale, l'esecuzione di parte del progetto.

I terzi affidatari dovranno possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e non potranno "subaffidare" ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività. Resta fermo che unico responsabile dell'esecuzione del Progetto, anche per le attività affidate a terzi, è il Beneficiario /Partner.

1.1.1 Modalità di affidamento

Le procedure per l'individuazione dei soggetti fornitori di beni o servizi tengono conto delle previsioni normative vigenti e di quelle specifiche del FEI, contenute nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di impegno ed espressamente accettate dal Beneficiario/Partner.

1.1.1a Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni, forniture 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 “*Definizioni*” - del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. a cui si rinvia.

NB: L’art. 328 del D.P.R. 207/2010 (c.d. Regolamento Appalti), prevede l’obbligo generalizzato di ricorrere al MEPA o agli altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Occorre pertanto verificare sempre prima dell’esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica di seguito specificate, la possibilità di utilizzo del sito www.acquistinretepa.it (cd. mercato elettronico), dando esplicita motivazione, nella determina a contrarre iniziale, dell’avvenuta indagine e delle motivazioni dell’eventuale inutilizzabilità di tale strumento (es. mancanza sul mercato elettronico della tipologia di servizi/forniture necessarie).

Di seguito, si riportano, in sintesi le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture e nel relativo regolamento di attuazione D.P.R. 2007/2010:

- ▶ **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;

Tali procedure sono esperibili soltanto al ricorrere dei presupposti fissati dagli articoli (rispettivamente) 56 e 57 del d.lgs. 163/2006.

- ▶ **procedure in economia:** affidamenti privi di particolari forme procedurali, che consentono alle amministrazioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, di porre in essere una selezione comparativa concorrenziale in forma semplificata.



N.B. A tal proposito è rilevante la distinzione tra contratti sopra soglia comunitaria e contratti sotto soglia comunitaria. Solo per i primi occorre necessariamente una procedura formale, aperta o ristretta.

Soglie di applicazione (normativa)

La parte delle presenti osservazioni relativa agli appalti di lavori è stata semplificata in relazione al fatto che, nell'ambito qui di interesse, i Beneficiari /Partner di progetto non stipuleranno appalti di lavori.

- I. **Contratti a rilevanza comunitaria** (c.d. sopra soglia). Trattasi di importi pari o superiori, al netto dell'IVA, alle seguenti soglie:
 - a) **134.000 euro**, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2) che segue, aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV al D. Lgs. 163/2006;
 - b) **207.000 euro**, b.1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV; 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, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B;
 - c) **5.186.000 euro** per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.

In breve, per i contratti aventi un valore pari o superiore a quello sopra indicato occorre necessariamente una procedura formale, aperta o ristretta.

- II. **Contratti c.d. sotto soglia**. Trattasi di importi inferiori, al netto dell'IVA, alle suddette soglie e cioè:
 - ▶ importi **inferiori a 134.000 euro** per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 28, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 163/2006;



- ▶ importi **inferiori a 207.000 euro** per le stazioni appaltanti di cui all'articolo 28, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 163/2006.

Nel caso di contratti c.d sotto soglia sono ammissibili acquisizioni in economia di forniture e servizi.

Al fine di soddisfare il principio di evidenza pubblica negli affidamenti in economia si precisa che:

- ▶ per **servizi o forniture** di importo **pari o superiore a 40.000 euro** e **fino alle soglie di cui sopra**, è necessario acquisire 5 preventivi;
- ▶ **per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro e pari o superiori a €5.000,00**, è necessario acquisire almeno 3 preventivi.
- ▶ In ogni caso, anche nell'ipotesi di affidamento diretto, per un importo **inferiore a €5.000,00**, è necessario fornire adeguata motivazione in ordine alle ragioni sottese alla scelta dell'affidatario al fine di evidenziare l'espletamento di un'indagine di mercato.

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

Metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici: Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dalle stazioni appaltanti. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Quando le stazioni appaltanti prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto. La stima deve essere valida al momento dell'invio del bando di gara o, nei casi in cui siffatto bando non è richiesto, al momento in cui la stazione appaltante avvia la procedura di affidamento del contratto.

NB: Nessun progetto d'opera né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il



frazionamento non vi fosse stato.

Per i contratti relativi a lavori, opere, servizi:

a) quando un'opera prevista o un progetto di acquisto di servizi può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulato dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui all'[articolo 28](#) del D. Lgs. n. 163/2008, le norme dettate per i contratti di rilevanza comunitaria si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto;

Per gli appalti di forniture:

a) quando un progetto volto ad ottenere forniture omogenee può dar luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti separati, per l'applicazione delle soglie previste per i contratti di rilevanza comunitaria si tiene conto del valore stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulato dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui all'[articolo 28](#), le norme dettate per i contratti di rilevanza comunitaria si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto;

c) le stazioni appaltanti possono tuttavia derogare a tale applicazione per i lotti il cui valore stimato al netto dell'IVA sia inferiore a 80.000 euro e purché il valore cumulato di tali lotti non superi il 20% del valore complessivo della totalità dei lotti.

Se gli appalti pubblici di forniture o di servizi presentano carattere di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo, è assunto come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto:

a) il valore reale complessivo dei contratti analoghi successivamente conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti o dell'esercizio precedente, rettificato, se possibile, al fine di tener conto dei cambiamenti in termini di quantità o di valore che potrebbero sopravvenire nei dodici mesi successivi al contratto iniziale; oppure, **b)** il valore stimato complessivo dei contratti successivi conclusi nel corso dei dodici mesi successivi alla prima consegna o nel corso dell'esercizio se questo è superiore a dodici



mesi.

NB: La scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dal campo di applicazione delle norme dettate per gli appalti di rilevanza comunitaria.

NB 2: Il calcolo del valore stimato di un appalto misto di servizi e forniture si fonda sul valore totale dei servizi e delle forniture, prescindendo dalle rispettive quote. Tale calcolo comprende il valore delle operazioni di posa e di installazione.

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. (che indica i presupposti per poter utilizzare tale procedura semplificata), 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**"*.

Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento.

- ▶ **Cottimo fiduciario:** è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Importi: Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 134.000 euro per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 28, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 163/2006, e per importi inferiori a 207.000 euro per le stazioni appaltanti di cui all'articolo 28, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 163/2006.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti



ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Per **servizi o forniture** di importo **pari o superiore a 40.000 euro** e **fino alle soglie di cui al comma 9** dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante **Per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro e pari o superiori a €5.000,00**, è necessario acquisire almeno **3** preventivi.

In ogni caso, anche nell'ipotesi di affidamento diretto, per un importo **inferiore a €5.000,00**, è necessario fornire adeguata motivazione in ordine alle ragioni sottese alla scelta dell'affidatario al fine di evidenziare l'espletamento di un'indagine di mercato.

L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-



finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal D. Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento.

Si precisa, infine, 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..

1.1.1b Soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs.163/2006 e s.m.i.) nell'acquisizione di beni, forniture e servizi

I soggetti diversi dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali, o comunque diversi dai soggetti individuati dall'art. 3 - rubricato "*Definizioni*" - del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., aggiudicano gli appalti per l'esecuzione dei progetti previa adeguata pubblicità, onde garantire il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

Pertanto, ai Beneficiari /Partner di progetto che siano soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006) nella scelta del fornitore del bene e/o servizio, nel rispetto di quanto previsto nella Decisione della Commissione 2008/457/CE, così come modificata dalla Decisione 2011/152/UE, si applicano le seguenti disposizioni:



- ▶ gli appalti di **valore pari o superiore alle soglie indicate all'art. 28, comma 1, lett. b) (e s.m.i.) del D.Lgs. 163/2006** devono essere aggiudicati con le modalità previste dalle richiamate disposizioni normative e rispettando gli obblighi di pubblicità ivi indicati;
- ▶ gli appalti di **valore inferiore alla soglia di cui al punto che precede ma pari o superiori al valore di € 40.000,00** devono essere aggiudicati previa idonea indagine di mercato mediante avviso esplorativo o richiesta di **almeno cinque offerte**;
- ▶ gli appalti di **valore inferiore a € 40.000,00 e fino a € 5.000,00** possono essere aggiudicati purché il soggetto interessato richieda almeno **tre offerte** (ferme restando le prescrizioni relative a conflitto di interessi e requisiti di legge), ai fini di una idonea e documentata indagine di mercato, valutabile dall'Amministrazione;
- ▶ fermo quanto sopra, si precisa che gli appalti di **valore inferiore a € 5.000,00** possono essere aggiudicati sulla base di un'unica offerta (affidamento diretto) fornendo adeguata motivazione della scelta.

1.1.2 Applicazione dell'art. 7 del D. lgs. 165/2001 per la stipulazione di contratti di consulenza e/o di collaborazione con professionisti e/o esperti esterni

Procedura di selezione dei consulenti/collaboratori esterni

Nel caso di ***“incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*** affidati da Enti Pubblici, gli stessi dovranno attenersi a quanto disciplinato nel Testo Unico sul pubblico Impiego - D. Lgs. 165/01.

Si fa riferimento, in particolare all'art. 7, comma 6, del citato d.lgs., secondo il quale:

Le Amministrazioni pubbliche ***“per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi***



individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Lo stesso articolo prevede, inoltre, che “*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle*



disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Lo stesso articolo prevede, inoltre, che *“si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti”.

Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

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



1.1.3 Firma del contratto

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

1.1.4 Verifiche relative alla selezione del soggetto attuatore

Ai fini della corretta selezione del soggetto attuatore, la procedura di affidamento deve essere supportata 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 pubblici, D.lgs. 163/06.)

1.1.4a La tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

Le conseguenze pratiche comportano che i contratti ancora da sottoscrivere dovranno rispondere ai requisiti ed agli obblighi di seguito riportati:



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

Tali obblighi dovranno essere esplicitamente riportati all'interno del testo contrattuale da sottoscrivere o in un addendum al contratto. Il modello della clausola da inserire nel contratto è reperibile in calce alla determinazione n. 8/2010 dell'AVCP



(http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=4399).

A tal proposito appare opportuno ricordare le sanzioni previste dalla normativa per l'inosservanza delle disposizioni sopra indicate:

- ▶ i pagamenti relativi ai servizi e alle forniture di cui all'articolo 3, comma 1, effettuati senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa comportano, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 5 al 20 per cento del valore della transazione stessa.
- ▶ i pagamenti relativi ai servizi e alle forniture di cui all'articolo 3, comma 1, effettuati su un conto corrente non dedicato ovvero senza impiegare lo strumento del bonifico bancario o postale o altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni comportano, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 10 per cento del valore della transazione stessa. La medesima sanzione si applica anche nel caso in cui nel bonifico bancario o postale, ovvero in altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, venga omessa l'indicazione del CUP o del CIG di cui all'articolo 3, comma 5.
- ▶ il reintegro dei conti correnti di cui all'articolo 3, comma 1, effettuato con modalità diverse da quelle indicate all'articolo 3, comma 4, comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 5 per cento del valore di ciascun accredito.
- ▶ l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'articolo 3, comma 7, comporta, a carico del



soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

N.B. Sono escluse dall'ambito di applicazione della tracciabilità e quindi dalla compilazione del relativo allegato (**Allegato 3 – Tracciabilità dei flussi finanziari**) soltanto le contribuzioni e le sovvenzioni disposte a favore di soggetti pubblici se destinate alla copertura di costi relativi alle attività espletate in funzione del ruolo istituzionale.

1.1.5 Adempimenti amministrativo-procedurali

Adempimenti specifici richiesti dal FEI

Ai fini della corretta implementazione della filiera amministrativa, necessaria anche per la successiva verifica della documentazione e delle procedure attivate, il Beneficiario/Partner (salvo il caso in cui ricorrano ipotesi normative di esclusione - totale o parziale – dall'obbligo di produzione documentale sotto indicato) deve procedere all'adozione e/o acquisizione degli atti e dei documenti elencati nei riquadri sottostanti; gli stessi, **scannerizzati, dovranno essere caricati a sistema sul <https://www.fondisolid.interno.it> in coincidenza della presentazione della Domanda di Rimborso Intermedia/Finale.**

Documentazione relativa all'affidamento di beni e servizi

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

- ▶ **Codice identificativo di gara (CIG)** attribuito dall'AVCP e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il **codice unico di progetto (CUP)** su ogni atto connesso alla attuazione e rendicontazione del progetto;
- ▶ **Bando di gara/Avviso pubblico;**



- ▶ **Disciplinare, Capitolato d'oneri** ed altri documenti complementari;
- ▶ **Lettera di invito**;
- ▶ **Estremi di trasmissione del bando** alla Commissione Europea, nonché di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nelle altre forme previste dal d.lgs. 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 assenza di anomalie;
- ▶ **Aggiudicazione provvisoria e definitiva** (verbale di aggiudicazione per i soggetti privati);
- ▶ **Atto di autorizzazione** a contrarre/determina a contrarre, con indicazione della procedura utilizzata e dei criteri di selezione delle offerte, debitamente motivati (nel caso il Beneficiario/Partner di progetto sia un'amministrazione pubblica); **Contratto sottoscritto da soggetti con adeguati poteri di firma**
- ▶ **Determina/Decreto di approvazione del contratto** (nel caso il Beneficiario/Partner sia un'amministrazione pubblica);
- ▶ **Fatture**;
- ▶ **Quietanza di pagamento.**

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

- ▶ **Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000** di insussistenza delle cause ostative di cui *all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011. e successive modificazioni.*
- ▶ **Comunicazione Antimafia rilasciata dalla Prefettura competente**



per importi superiori a € 150.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 28 del D.Lgs. 163/2006

- ▶ **Informativa prefettizia antimafia** ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. 159/2011 laddove l'affidamento sia superiore alle soglie di cui all'art. 28 del D.Lgs. 163/2006 o comunque nei casi previsti dalla predetta norma;
- ▶ **DURC** regolare al momento della liquidazione del pagamento nel caso il Beneficiario /Partner sia un'amministrazione pubblica). Si ricorda che per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto.

Per gli affidamenti effettuati in economia, mediante cottimo fiduciario o affidamento diretto devono essere presentati:

- ▶ **Richieste di preventivi/offerte** o indagine di mercato;
- ▶ **Miglior preventivo o miglior offerta; verbali di valutazione o motivazioni a corredo della scelta nel caso di affidamento diretto;**
- ▶ **Atto di autorizzazione** a contrarre/determina a contrarre (per i soli soggetti pubblici);
- ▶ **Determina/Decreto di approvazione del contratto** (per i soli soggetti pubblici);
- ▶ **Certificato di regolare** esecuzione delle prestazioni/Verifica di conformità.
- ▶ **Giustificativi/fatture.**
- ▶ **Quietanze di pagamento.**
- ▶ **Codice identificativo di gara** (CIG) da indicare su tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'affidamento unitamente al CUP (Codice Unico di Progetto) di riferimento;
- ▶ **DURC** regolare al momento della liquidazione del pagamento nel caso il Beneficiario /Partner sia un'amministrazione pubblica). Si ricorda che



per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto.

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

- ▶ **Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000** di insussistenza delle cause ostative di cui *all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011. e successive modificazioni*. Per ciò che concerne l'obbligo di richiesta del CIG si rimanda al paragrafo 1.1.4a "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Tale documentazione deve essere conservata in originale, scannerizzata e caricata a sistema unitamente alla domanda di rimborso intermedio o finale.

Per gli affidamenti effettuati in economia per importi inferiori a 5.000 euro devono essere presentati:

- ▶ **Adeguate motivazione circa la scelta del prestatore di servizi o forniture;**
- ▶ **Richiesta di preventivo/offerta** o indagine di mercato;
- ▶ **Atto di autorizzazione** a contrarre/determina a contrarre (per i soli soggetti pubblici);
- ▶ **Determina/Decreto di approvazione del contratto** (per i soli soggetti pubblici);
- ▶ **Certificato di regolare esecuzione** delle prestazioni.
- ▶ **Giustificativi/fatture.**
- ▶ **Quietanze di pagamento.**
- ▶ **Codice identificativo di gara (CIG)** da indicare su tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'affidamento unitamente al CUP (Codice Unico di Progetto) di riferimento **DURC**



regolare al momento della liquidazione del pagamento nel caso il Beneficiario /Partner sia un'amministrazione pubblica). Si ricorda che per i servizi e le forniture inferiori a 20.000,00 è possibile autocertificare il DURC necessario ai fini della sottoscrizione del contratto.

Tale documentazione deve essere conservata in originale, scannerizzata e caricata a sistema unitamente alla domanda di rimborso intermedio o finale.

Documentazione relativa all'affidamento di incarichi individuali

- A) Atti (es. avvisi, inviti, pubblicazione su siti internet ecc.) adottati ai fini dell'applicazione di procedure comparative**
- B) Verbali delle sedute;**
- C) eventuali graduatorie di merito;**
- D) c.v. dei soggetti partecipanti;**
- E) contratto relativo all'incarico;**
- F) giustificativo di spesa;**
- G) quietanza di pagamento;**
- H) modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;**
- I) eventuale autodichiarazione spese non quietanzate (es. per INAIL)**

N.B. In caso di incarichi individuali affidati da soggetti privati per importi inferiori a 5.000 euro, si precisa che, pur essendo preferibile l'espletamento di una procedura comparativa, risulta ammissibile l'affidamento diretto laddove sia dettagliatamente giustificato e ispirato a criteri di proporzionalità e ragionevolezza anche per quanto attiene la misura del compenso. In tali ipotesi dovrà presentarsi la seguente documentazione:

- A) Motivazione dettagliata circa la scelta del professionista;**



- B) c.v. del soggetto selezionato;
- C) contratto relativo all'incarico;
- D) giustificativo di spesa;
- E) quietanza di pagamento;
- F) modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;
- G) eventuale **autodichiarazione spese non quietanzate** (es. per INAIL).

Adempimenti specifici verso la Corte dei Conti

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

- ▶ atti e contratti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/01 stipulati dalle amministrazioni dello Stato. Trattasi, in particolare, di ***“incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”***;
- ▶ atti e contratti concernenti ***“studi e consulenze”*** di cui all'art. 1, comma 9, della L. 23/12/2005 n.266”. Trattasi di incarichi relativi allo studio di questioni riguardanti l'Amministrazione committente o finalizzati alla resa dei pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, consulenze legali;
- ▶ decreti che approvano contratti delle amministrazioni dello Stato, se attivi (i.e. contratti che comportano un'entrata per l'amministrazione) di qualunque importo, ove adottati;
- ▶ **contratti passivi** (i.e. contratti che comportano una spesa per l'amministrazione) se di importo superiore ad un decimo del c.d. valore soglia - individuato in **€ 5.186.000,00**, iva esclusa - dalle vigenti



disposizioni in materia di procedure ad evidenza pubblica (i.e. Euro 518.600,00).

1.2 Monitoraggio



L'attuazione dei progetti ha inizio a partire dalla data indicata nella "Comunicazione di inizio attività" e può avere una durata variabile che non vada oltre la data prevista dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, a meno di proroghe concesse dall'Autorità Responsabile nel rispetto dei termini ultimi fissati dalla Commissione Europea (**30 giugno dell'anno N +2**). La domanda di rimborso finale, la rendicontazione finale e il Final Assessment dovranno pervenire in ogni caso entro e non oltre 60 giorni di calendario dalla chiusura del progetto, e comunque entro il 31 agosto 2015.

Il Beneficiario /Partner è tenuto a informare costantemente l'AR in merito all'avanzamento esecutivo del progetto, coerentemente con gli adempimenti procedurali in materia di monitoraggio previsti dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, attraverso i seguenti strumenti:

- Scheda di monitoraggio (**Allegato 2**);
- Interim Assessment Quantitativo (Parte I) e Interim Assessment analitico (Parte II) (**Allegati 4a e 4b**);
- Final Assessment Quantitativo (Parte I) e Final Assessment analitico (Parte II) (**Allegati 5a e 5b**).

Tali report devono essere trasmessi tramite Sistema Informativo secondo le



tempistiche indicate nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.

Il mancato caricamento a sistema della documentazione, secondo i tempi indicati, può prevedere l'applicazione delle penali previste nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno (art.13 Sanzioni e revoche, comma 13.2, lettera d).

1.2.1 Scheda di monitoraggio

La scheda di monitoraggio deve essere trasmessa, con cadenza trimestrale, dal Beneficiario/Partner tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informativo. Tale documento consentirà all'Autorità Responsabile di effettuare una valutazione costante sull'avanzamento e sull'andamento delle attività progettuali. La scheda prevede la compilazione di tre sezioni principali come di seguito descritte:

1. **Scheda anagrafica:** in tale sezione vengono indicati i dati identificativi del Beneficiario /Partner e i dati identificativi del progetto;
2. **Scheda procedurale:** in tale sezione vengono indicati
 - a. i dati relativi al monitoraggio delle attività progettuali (descrizione dell'avanzamento delle attività nel periodo di riferimento, degli eventuali scostamenti rispetto all'ultimo cronogramma disponibile a sistema, le motivazioni di tali scostamenti e come si intende proseguire per il perseguimento degli obiettivi previsti;
 - b. dati relativi al monitoraggio degli indicatori di realizzazione e risultato (valore atteso, valore effettivo, valore residuo), alle criticità riscontrate e alle buone prassi rilevate;
 - c. dati relativi agli eventi di comunicazione previsti nel periodo di attività residuo (es. convegni, workshop con i destinatari finali dei progetti, etc);



- d. dati relativi al monitoraggio delle attività effettuate (es: data inizio e data fine attività, luogo di svolgimento, tipologia e destinatari);
3. **Scheda finanziaria:** dove vengono indicati l'importo totale del progetto, il totale degli importi impegnati, le spese sostenute e le spese quietanzate con le relative percentuali di avanzamento rispetto al costo totale alla data di rilevazione della scheda di monitoraggio (i valori cumulati dalla data di avvio delle attività alla data di rilevazione della scheda di monitoraggio).

1.2.2 Interim e Final Assessment

Obiettivo dei due report è fornire una valutazione dei risultati raggiunti a metà e a fine progetto, in relazione agli indicatori previsti in fase di definizione della domanda progettuale. Tali relazioni, che devono essere caricate a sistema con firma digitale dal Beneficiario /Partner secondo le modalità indicate in Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, consentono la raccolta dei dati di avanzamento del progetto, così come riportato nella seguente tabella.

Tipologie di analisi

Parte 1 - Analisi quantitativa: permette la rilevazione di dati del progetto	
ANAGRAFICO	Contiene le informazioni identificative relative al Beneficiario /Partner e al progetto finanziato nell'ambito del Fondo.. Fra i dati identificativi del progetto, oltre al titolo e alla durata prevista, questa sezione 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	“Fotografa”, nel corso del tempo, lo stato di attuazione del progetto. Prevede un resoconto dell’attività svolta con indicazione puntuale delle fasi a supporto dell’attuazione, delle criticità rilevate, delle buone prassi attivate, delle azioni di informazione e pubblicità a favore dell’azione e dei fattori chiave 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 E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	Sezione da compilare descrivendo la struttura organizzativa di gestione e la struttura deputata al monitoraggio, se sono intervenuti dei cambiamenti rispetto agli obiettivi di progetto previsti e quali fattori sono stati presi in considerazione nell’allocazione delle risorse sia finanziarie che umane
ATTUAZIONE DEL PROGETTO	Sezione da compilare descrivendo le modalità di implementazione del progetto, i passi compiuti per il raggiungimento degli obiettivi, le criticità riscontrate e le eventuali buone prassi rilevate nell’attuazione del progetto.
ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Descrivere il sistema di controllo posti in essere per garantire la corretta esecuzione delle fasi progettuali, individuare le modalità di mitigazione dei rischi nel caso di cattiva gestione dei fondi e delle risorse.
VALUTAZIONE	Descrivere in che modo è stata condotta la valutazione del progetto e i risultati della stessa. Si richiede, inoltre, di indicare proposte o raccomandazioni emerse a seguito della valutazione del progetto



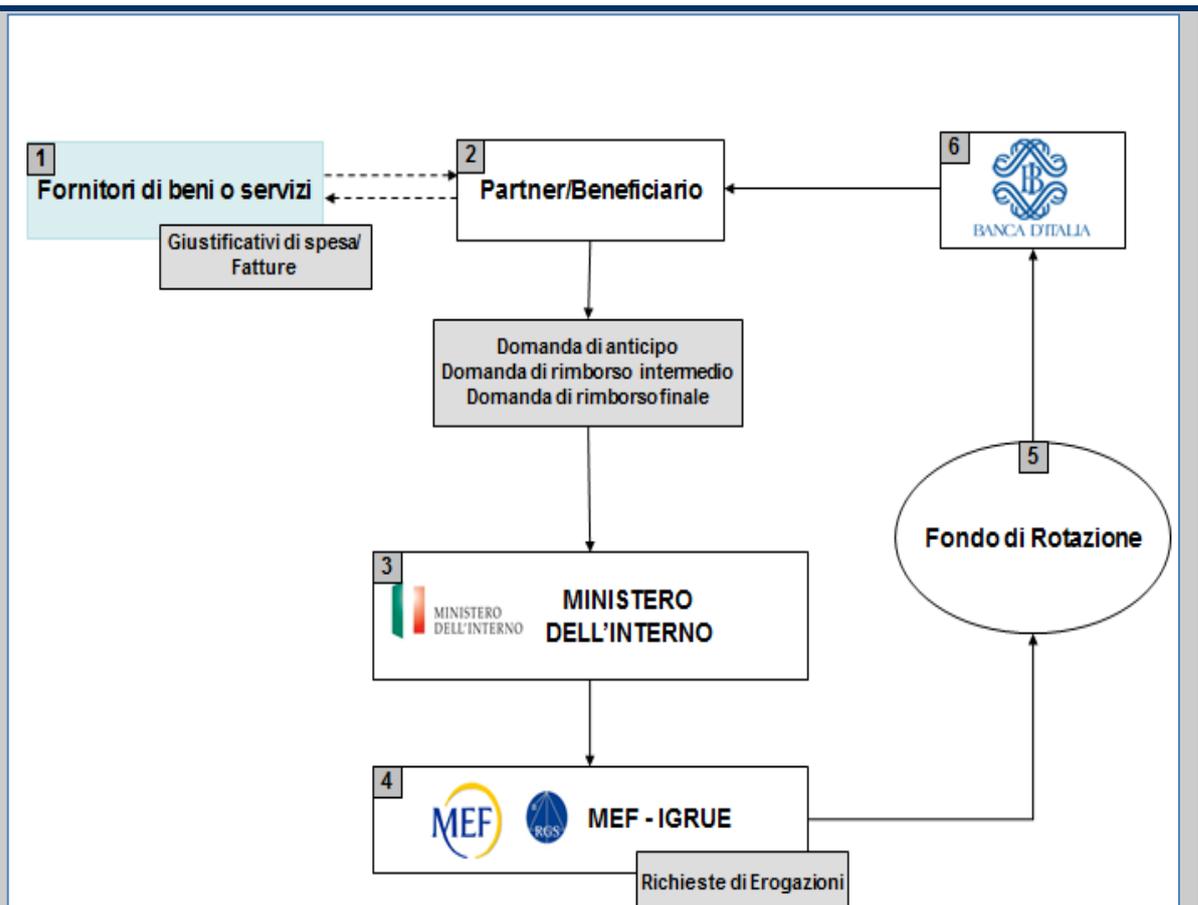
La procedura di compilazione e caricamento dell'Interim/Final Assessment è descritta nel "Manuale Utente Modulo C – Interim Assessment", disponibile sul sito Fondisolid.

1.3 Rendicontazione delle spese e pagamenti



Circuito finanziario

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



Soggetto responsabile delle attività	Attività
<i>Beneficiario/Partner</i>	<p>Tutti gli impegni di spesa dei progetti dovranno essere assunti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno n+2, termine di chiusura di tutte le attività progettuali e potranno essere quietanzati entro il 31 agosto n+2, sulla base di quanto previsto dall'art. 7 della Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di impegno.</p> <p>Il circuito finanziario per il pagamento delle spese prevede l'invio da parte del Beneficiario /Partner della documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso.</p>



Il Beneficiario /Partner può richiedere un anticipo del 60%. In questo caso la documentazione da presentare è la seguente:

- **Domanda di anticipo (Allegato 6);**
- **CIG e CUP** (e trasmissione all'AR degli stessi appena disponibili);

Ai fini del pagamento del secondo finanziamento e del saldo:

- **Domanda di rimborso** Intermedio/Finale e Rendicontazione delle spese (**Allegato 7**);
- **Elenco affidamenti (Allegato 1);**
- **Interim Assessment** Quantitativo – Parte I e Interim Assessment Analitico – Parte II (**Allegato 4 a e 4 b**) / **Final Assessment** Quantitativo – Parte I e Final Assessment Analitico – Parte II (**Allegato 5 a e 5 b**);
- **giustificativi di spesa**(es. fatture, cedolini, notule, ecc.) debitamente quietanzati e riportanti il timbro di annullo “*Spesa sostenuta ai sensi del FEI Azione... Anno... CUP...Per €... Data Rendicontazione...*”. In particolare si specifica che **il timbro dovrà essere apposto sull'originale del giustificativo di spesa**; ciascun giustificativo dovrà essere scannerizzato e caricato a sistema;
- **quietanze di pagamento** per tutte le spese sostenute (es. estratti conto bancari / contabili bancarie / mandati di pagamento quietanzati dalla banca / F24 quietanzati



dalla banca). Le quietanze dovranno essere scannerizzate e caricate a sistema. 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;

- **NOTA BENE:** per i pagamenti in contanti (fino a un massimo di euro 500,00) presentazione dello scontrino fiscale o in alternativa:

- fattura quietanzata dal fornitore riportante la dicitura "pagato", oppure;

- autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta.

- **Autodichiarazione ai fini della rendicontazione (Allegato 9) da compilare a cura del Beneficiario Capofila e dei Partner che rendicontano spese. I documenti compilati dai Partner dovranno essere caricati a sistema nel fascicolo di progetto, cartella *doc. aggiuntivi del beneficiario*.**

Le scadenze previste per l'invio della documentazione richiesta sono stabilite nella Dichiarazione di impegno/Convenzione di Sovvenzione.

Per le modalità di compilazione e caricamento a sistema della documentazione citata il Beneficiario deve fare riferimento, tranne quando diversamente indicato, al Manuale Utente Modulo disponibile



	<p>sul sito Fondisolid.</p> <p>Al momento del caricamento è necessario nominare i singoli file inserendo il simbolo underscore tra le parole al fine di una corretta visualizzazione dei documenti da parte dell'AR es. Ref1_quietanza_di_pagamento_risorsa_Rossi_me se_marzo.</p>
<i>Autorità Responsabile</i>	<p>Ricevuta la documentazione dal Beneficiario e dal Revisore indipendente, l'AR svolge i 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 /Partner.</p>
<p>I pagamenti a favore del Beneficiario Finale di progetto sono erogati direttamente dalla Banca d'Italia, 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.</p>	
<i>Beneficiario/Partner</i>	<p>In caso di affidamento degli incarichi ad un soggetto terzo, il Beneficiario /Partner dovrà ricevere la fattura relativa al servizio erogato e pagare direttamente lo stesso soggetto attuatore/fornitori di beni o servizi. A sua volta, il Beneficiario /Partner inserirà nel rendiconto delle spese e nella dichiarazione delle spese i pagamenti effettuati a favore dell'affidatario al</p>



	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 del presente Vademecum.

Conservazione della Documentazione

Ogni Beneficiario/Partner 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 Capofila oltre alla documentazione di propria competenza dovrà tenere depositati presso di sé le copie conformi, opportunamente annullate ove previsto, dei documenti detenuti presso i Partner di Progetto. In caso di verifica in loco dovranno essere disponibili presso la sede del Beneficiario Capofila tutti i documenti in originale.

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

- ▶ Progettazione (Scheda Progetto approvata ed allegati);
- ▶ Attuazione delle attività progettuali (Dichiarazione di impegno/Convenzione di Sovvenzione firmata ed atti relativi alle procedure di affidamento);
- ▶ Monitoraggio;
- ▶ Rendicontazione.

L'AR, 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, potrà corrispondere al Beneficiario/Partner fino alla concorrenza dell'importo ammesso a



finanziamento, secondo le modalità definite nel quadro riepilogativo delle fasi e dei termini per l'invio della documentazione del Vademecum.

Si sottolinea che il Beneficiario Finale/Partner di progetto, nell'attuazione del progetto, dovrà anticipare risorse proprie per la percentuale prevista dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, per gli importi da ricevere a rimborso (secondo cofinanziamento e saldo), in quanto solo l'anticipo è erogato nella fase iniziale del progetto.

Contabilità separata

Il Beneficiario/Partner 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 /Partner relative ad altre attività.

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

- ▶ **per le amministrazioni pubbliche:** indicare un capitolo di bilancio dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;
- ▶ **per i soggetti privati:** indicare un conto corrente dedicato ai flussi finanziari inerenti al progetto.

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



1.3.1 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'AR, il Beneficiario/Partner 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;
- ▶ 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 rispetto dei termini indicati nella Dichiarazione di impegno/Convenzione di Sovvenzione;
- ▶ che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- ▶ che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

1.3.2 Le verifiche amministrativo-contabili a cura del Revisore

Come consentito dalla Decisione Applicativa 2008/457/CE (Articolo 15), l'AR ha previsto che i Beneficiari /Partner si dotino di un "Revisore Indipendente" per la verifica preliminare delle spese sostenute ai fini dell'attuazione del progetto.

L'incarico, dovrà essere affidato dal Beneficiario/Partner a singoli professionisti o Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega



per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Gli incarichi dovranno essere affidati seguendo le procedure previste da legge per la tipologia di Beneficiario (ad es. evidenza pubblica per i soli Enti di Diritto Pubblico, affidamento diretto per i soggetti privati). L'AR si riserva la facoltà di valutare altri casi specifici che potranno esserle posti dai Beneficiari/Partner.

L'attività svolta dal "Revisore Indipendente" deve riguardare:

- ▶ la **verifica amministrativa e finanziaria** di ogni domanda di rimborso inviata dal Beneficiario /Partner;
- ▶ la **verifica di tutti i documenti in originale** riguardanti tutte le voci della Domanda di Rimborso, della pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese in relazione al Manuale delle Spese Ammissibili del Fondo ed alle norme nazionali e comunitarie.
- ▶ la **verifica dell'esistenza e della correttezza della documentazione cartacea in allegato e a corredo delle evidenze di spesa** (ad es. timesheet; registri corsuali, ecc.), di cui non viene richiesto il caricamento nel Sistema Informativo SOLID, inserita negli archivi di progetto conservati presso il Beneficiario Finale.

Le verifiche suddette hanno lo scopo di garantire che:

- ▶ le spese dichiarate dal Beneficiario/Partner siano reali e giustificate dalle finalità del progetto;
- ▶ i progetti finanziati siano attuati nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione /Dichiarazione di impegno;
- ▶ le Domande di Rimborso del Beneficiario /Partner siano corrette;
- ▶ i progetti e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- ▶ i progetti non siano stati sovvenzionati mediante altre fonti nazionali e/o comunitarie.



A conclusione dell'attività svolta il "Revisore Indipendente" dovrà predisporre, e caricare a sistema nell'apposita sezione dedicata, una Relazione costituita da:

- ▶ **Verbale di verifica amministrativo-contabile**, firmato dal Revisore¹ e controfirmato dal Rappresentante Legale² del Beneficiario /Partner **(Allegato 10)**;
- ▶ **Domanda di rimborso intermedia/finale**, firmata dal Beneficiario /Partner e dal Revisore **(Allegato 11 a)**;
- ▶ **Risultanze della verifica del Revisore** firmata dal Revisore e dal Beneficiario finale **(Allegato 11 b)**.

Per i dettagli sulla procedura di accreditamento del revisore indipendente a sistema consultare il documento "*Manuale utente modulo C – Final Assessment FEI, FER, RF* (capitolo 4)" disponibile sul sito fondisolid.

Per i dettagli sulla procedura di controllo da svolgere a cura del Revisore indipendente consultare il documento "Manuale Operativo Revisori" disponibile sul sito fondisolid.

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

Indipendentemente dalle indicazioni di seguito riportate circa la documentazione per cui è previsto il caricamento a sistema informatico, l'Autorità Responsabile si riserva la possibilità di richiedere, con apposita comunicazione inviata al beneficiario, il caricamento della restante documentazione detenuta presso la propria sede in osservanza della disciplina prevista dal fondo, al fine di dimostrare il rispetto dell'ammissibilità delle spese stesse.

¹ Nel caso in cui l'attività di verifica preliminare delle spese sia effettuata da più Revisori, il verbale di verifica dovrà essere firmato da ognuno. Nel caso in cui l'attività di verifica sia affidata ad una Società di revisione si richiede l'invio di apposita delega rilasciata in base alla quale si attribuisce al revisore (persona fisica) il potere di sottoscrivere la relazione in nome e per conto della Società.

² Qualora la controfirma del Verbale venga apposta da un soggetto diverso dal firmatario della Dichiarazione/Convenzione, si richiede l'invio di apposita Delega corredata di Documenti d'Identità di entrambi i soggetti (delegante e delegato).



Si evidenzia che, al fine della corretta allocazione delle spese, relative alle attività svolte dalle risorse, all'interno del budget, è necessario valutare la tipologia contrattuale stipulata ed in particolare, rispettare quanto riportato nella tabella:

Tipologia di Contratto	Voce di Budget su cui imputare la Spesa
Contratto a Tempo Indeterminato	A – Costo del Personale (Personale Interno)
Contratto a Tempo Determinato	A – Costo del Personale (Personale Interno)
Contratto a Progetto (Co.Co.Pro)	A – Costo del Personale (Personale Esterno)
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa (Co.Co.Co.)	A – Costo del Personale (Personale Esterno)
Contratto di Prestazione Occasionale	F – Subappalto
Contratto di prestazione d'opera non soggette a regime IVA	F – Subappalto
Contratto di prestazione d'opera soggette a regime IVA	F – Subappalto

1) PERSONALE INTERNO

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) del Beneficiario /Partner iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

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

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, 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, il quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.



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.

L'importo da imputare al progetto per ciascun mese sarà pari al costo orario, determinato come sopra descritto³, moltiplicato per le ore lavorate nel mese come desumibili dal report mensile.

La documentazione che il beneficiario dovrà tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- cedolino annullato ai sensi FEI;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- quietanza di pagamento (es. estratto conto, contabile bancaria, ecc.);
- modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;
- eventuale autodichiarazione spese non quietanzate (es. per INAIL);
- prospetto riepilogativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- prospetto di calcolo del costo del personale interno;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- timesheet;
- 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. In particolare, il registro delle

³ Si precisa che, qualora il documento *Prospetto di calcolo del costo del personale interno* (Allegato 8) da compilare a sistema non sia coerente con le regole vigenti per l'Ente Beneficiario, potrà essere compilato un documento sostitutivo sulla base del quale effettuare i calcoli purché coerente con le regole di ammissibilità riportate nel Manuale delle Spese Ammissibili in corrispondenza della sezione "Costi del Personale".



attività corsuali deve essere predisposto inserendo nel frontespizio l'indicazione del Fondo, Progetto e Numero Convenzione/Dichiarazione, Annualità di riferimento, Beneficiario /Partner, i loghi istituzionali di riferimento come previsti dalle Regole di pubblicità riportate al capitolo 7, nome del corso, periodo e sede di svolgimento. Nella prima pagina dovrà essere riportato l'elenco dei partecipanti/iscritti, nelle altre pagine deve essere apposta la firma dai partecipanti e dei docenti/tutor e deve esservi l'indicazione della data, l'orario di svolgimento dei corsi e il programma della giornata. Tutte le pagine devono essere numerate.

I fogli firma devono essere predisposti inserendo l'indicazione del Fondo, Progetto e Numero Convenzione/Dichiarazione, Annualità di riferimento, Beneficiario /Partner, i loghi istituzionali di riferimento come previsti dalle Regole di pubblicità riportate al capitolo 8, periodo e sede di svolgimento, l'attività svolta, l'elenco dei partecipanti, lo spazio per le loro firme e il nominativo del Responsabile delle attività.

- 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.

La documentazione da caricare a sistema sul sito <https://www.fondisolid.interno.it> per il personale interno deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativo di spesa:

- Cedolino annullato ai sensi FEI.

b) Allegati:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- quietanza di pagamento (es. estratto conto, contabile bancaria, ecc.);
- Modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;
- eventuale autodichiarazione spese non quietanzate (es. per INAIL).

2) PERSONALE ESTERNO⁴

Si tratta di personale esterno al Beneficiario /Partner impegnato attraverso rapporti lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la vigente normativa nazionale aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

⁴ Cfr. Paragrafo 2.1.3 "[Applicazione](#) dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 per la stipulazione di contratti di consulenza e/o di collaborazione con professionisti e/o esperti esterni "



La documentazione che il beneficiario dovrà tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- cedolino annullato ai sensi FEI;
- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- curricula vitae individuali;
- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritti dalle parti interessate;
- quietanza di pagamento;
- timesheet;
- modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;
- prospetto riepilogativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- eventuale autodichiarazione spese non quietanzate (es. per INAIL);
- *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; In particolare, per il registro delle attività corsuali e i fogli firma si rimanda alla parte dedicata all'interno della sezione 1) PERSONALE INTERNO.
- *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.

La documentazione da caricare a sistema per il personale esterno deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativo di spesa:

- cedolino annullato ai sensi FEI

b) Allegati:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- curricula vitae individuali;
- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritti dalle parti interessate;
- quietanza di pagamento;
- Modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute;
- eventuale autodichiarazione spese non quietanzate (es. per INAIL).



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

Massimali per consulenti o personale esterno al Beneficiario/Partner

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	<p>Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g</p> <p>Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g</p> <p>Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g</p>
Docenza	<p>Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 100/h</p> <p>Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 80/h</p> <p>Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 50/h</p>

Massimali per consulenti o personale esterno al Beneficiario/Partner

Attività	Costo
Tutoring - Supporto alla formazione e gestione d'aula e formazione a distanza	<p>Attività d'aula o di formazione: max Euro 30/h</p> <p>Attività di formazione a distanza: max Euro 50/h</p>



Consulenza tecnica e finanziaria	<p>Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g</p> <p>Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g</p> <p>Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g</p>
Informazione, pubblicità, diffusione dei risultati	<p>Fascia A (5 anni di esperienza: docenti universitari, dirigenti, imprenditori, esperti di settore senior): max Euro 500/g</p> <p>Fascia B (3 anni di esperienza: ricercatori universitari di I livello, ricercatori junior): max Euro 300/g</p> <p>Fascia C (neolaureati, esercitatori di pratiche, operai specializzati): max Euro 200/g</p>

3) COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO

I costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili come costi diretti per il personale o altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto.

Le spese 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'AR.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal Beneficiario/Partner e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso



rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

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

La documentazione che il beneficiario dovrà tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- 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, 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: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- nota spese annullata ai sensi FEI;
- quietanza di pagamento;
- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- 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).



La documentazione da caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da :

a) Giustificato di spesa:

- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- 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, 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: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- eventuale nota spese annullata ai sensi FEI.

b) Allegati:

- quietanza di pagamento (estratto conto, contabile bancaria, ecc).

NB: tutti i giustificativi di spesa suindicati devono essere annullati ai sensi FEI.

4) SPESE PER ATTREZZATURE

I costi relativi all'acquisto o alla locazione di attrezzature sono ammissibili solo se indispensabili per l'attuazione del progetto. La scelta tra leasing, locazione o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione meno costosa.

La documentazione da tenere in originale e da caricare a sistema per le attrezzature deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativo di spesa:

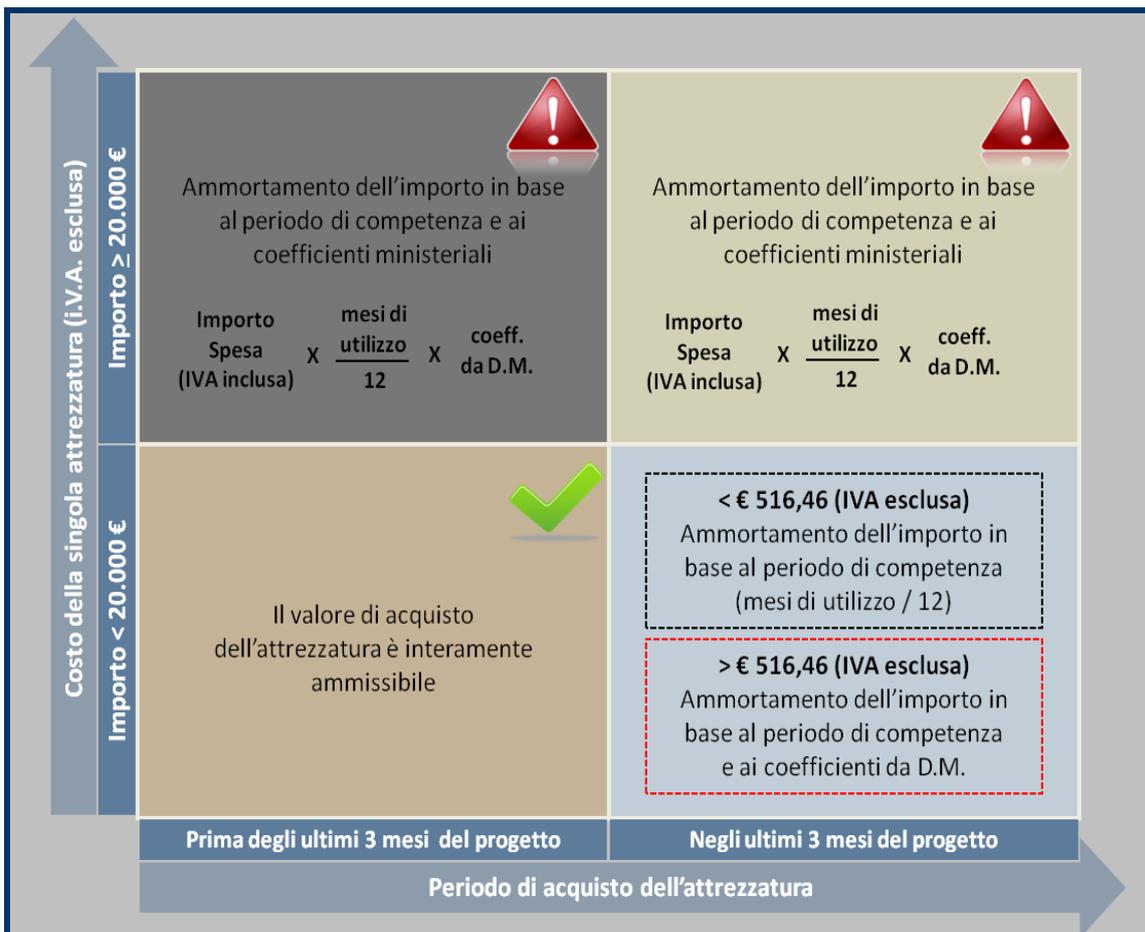


- fattura annullata ai sensi FEI.

b) Allegati:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- quietanza di pagamento;
- contratto di fornitura/Ordine di acquisto per ciascuna attrezzatura acquistata/contratto di locazione/leasing (se presente);
- eventuali adempimenti L.136/2010 (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato) nel caso in cui non siano inseriti nel contratto;
- per l'acquisto di attrezzature il cui valore unitario risulti superiore a 20.000 euro (inclusi i costi di trasporto, ma esclusa l'IVA), nonché per quelle di valore inferiore ad €20.000 acquistate negli ultimi tre mesi delle attività progettuali il Beneficiario/Partner 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 20.000 euro (inclusi i costi di trasporto, ma esclusa l'IVA), dovranno essere acquistate prima degli ultimi 3 mesi dalla conclusione delle attività progettuali; il controllo sarà giudicato efficace dall'AR previa presentazione da parte del Beneficiario/Partner del documento di trasporto/bolla di consegna (o documentazione equivalente) attestante in maniera chiara l'antecedenza dell'approvvigionamento rispetto al termine suddetto;
- documentazione che giustifica precedenti analisi delle varie opzioni (richieste di preventivi, offerte, etc.) al fine di giustificare la decisione finale relativa ad importi superiori ad €5.000.

Figura 1: Ammortamento delle attrezzature



N. B.: I costi delle attrezzature acquistate devono corrispondere ai normali costi di mercato. E' opportuno calcolare gli importi dell'ammortamento su una base di un intero mese di utilizzo (un intero mese di ammortamento include il mese di acquisto posto che l'attrezzatura è stata messa in funzione almeno un giorno prima della fine del mese). I costi delle attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto, ma che vengono utilizzate ai fini del progetto, sono anch'essi ammissibili sulla base dell'ammortamento.

Tabella 1: Coefficienti per l'ammortamento dei beni strumentali

Tipologia di bene strumentale	Coeff. Amm.to
Macchinari, apparecchi e attrezzature varie	15,0%
Arredamento	15,0%
Impianti di allarme, di ripresa fotografica, cinematografica e televisiva	30,0%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12,0%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers e i sistemi telefonici elettronici	20,0%



5) SPESE PER IMMOBILI

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

La costruzione, l'acquisto ed il rinnovo di immobili non sono ammissibili. Risulta ammissibile solo la locazione.

La documentazione da tenere in originale e caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativo di spesa:

- fattura/e relativa/e al pagamento della locazione annullate ai sensi del FEI

b) Allegati:

- regolare contratto di locazione a supporto della fattura emessa;
- quietanza di pagamento;

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.

La documentazione da tenere in originale e caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativo di spesa:

- fattura/e relativa/e ai beni acquistati annullata/e ai sensi del FEI.

b) Allegati:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- contratto di fornitura/Ordine di acquisto per ciascun materiale di consumo acquistato (se presente);
- eventuali adempimenti L.136/2010 (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato) nel caso in cui non siano inseriti nel contratto;
- quietanza di pagamento.



7) COSTI DERIVANTI DIRETTAMENTE DALLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL COFINANZIAMENTO COMUNITARIO

Tutti i costi sostenuti per soddisfare le disposizioni relative al cofinanziamento comunitario nelle modalità di esecuzione e nelle relative Dichiarazioni di Impegno/Convenzioni di Sovvenzione (quali i costi per la pubblicità, la trasparenza, la valutazione del progetto, l'audit esterno, le garanzie bancarie, le traduzioni) sono ammissibili come costi diretti.

In particolare, i costi relativi a pubblicità, trasparenza e diffusione possono includere la copertura mediatica, l'affissione dei loghi dell'UE, l'affissione di una targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc.

Le spese di valutazione tecnica e finanziaria possono includere gli onorari corrisposti ai fini della valutazione tecnica, gli onorari relativi alla certificazione di audit e gli onorari relativi all'audit finanziario.

Eccezioni:

- **Proroga Fideiussione:** Secondo quanto stabilito dal Manuale delle Spese Ammissibili versione 4 del 16 marzo 2011, "le garanzie bancarie atte a soddisfare le disposizioni legate al cofinanziamento dell'UE possono essere ammissibili anche se successive alla fine del periodo di ammissibilità, ma in nessun caso laddove fossero successive alla data di presentazione della relazione finale". Pertanto, sono considerati ammissibili anche i costi relativi alla proroga delle fideiussioni (richieste per l'Anticipo) che afferiscono al periodo temporale dal 30 giugno 2015 al 31 marzo 2016. Ai fini del riconoscimento di tali spese, il Beneficiario/Partner dovrà prevedere tali costi nel Budget di Progetto e rendicontare la somma versata o da versare all'Istituto Bancario / Assicurativo di riferimento in sede di presentazione della Rendicontazione Finale, presentando contestualmente **anche l'Autodichiarazione sulle Spese non quietanzate (Allegato 12⁵)** con la quale si impegna a presentare, non appena disponibile, la documentazione atta a giustificare la spesa.

Si specifica che solo per tali tipologie di spese sarà concessa una deroga rispetto al termine ultimo per il pagamento delle spese fissato per il 31 agosto 2015, e comunque entro e non oltre la presentazione della relazione finale da parte dell'AR (31 marzo 2016).

⁵ Tale documento, disponibile come allegato, deve essere compilato e caricato a sistema nella sezione Allegati della Domanda di Rimborso Intermedia/Finale



- **Revisore Indipendente:** Secondo quanto previsto dal Manuale delle Spese Ammissibili (Par. D – Periodo di Ammissibilità, sezione 4 – Servizi di Contabilità), i costi relativi al Revisore Indipendente “...possono essere sostenuti dopo la fine del periodo di ammissibilità (fino a tre mesi dalla fine del periodo di ammissibilità)”. Pertanto, con riferimento alle attività svolte dal Revisore in relazione alle spese presentate in sede di Rendicontazione Finale, si raccomanda di richiedere l’emissione della fattura, effettuarne il relativo pagamento e inviare la documentazione entro e non oltre il 30 settembre 2015.

E’ necessario comunque indicare il relativo costo nel Modello di Rendicontazione delle Spese indicandolo anche nella **Autodichiarazione Spese non quietanzate (Allegato 12⁶)** a firma del Rappresentante Legale, con la quale il Beneficiario/Partner si impegna a trasmettere non appena disponibili, tramite Sistema Informativo, i giustificativi di spesa, le relative quietanze di pagamento ed eventuale ulteriore documentazione a supporto

La documentazione che il beneficiario dovrà tenere in originale presso la propria sede è la seguente:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- fattura/e relativa/e ai beni acquistati annullata/e ai sensi del FEI;
- contratto stipulato con i vari fornitori relativamente alla realizzazione di materiale pubblicitario (volantini, poster, siti web), per audit esterno, di valutazione tecnica e finanziaria;
- quietanza di pagamento;
- eventuali adempimenti L.136/2010 (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato) nel caso in cui non siano inseriti nel contratto;
- eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica);
- eventuale prospetto riepilogativo dei compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie (in caso di affidamento a persona fisica).

La documentazione che deve essere conservata oltre quanto riportato sopra è composta, in caso di rendicontazione di spese per la promozione dell’iniziativa cofinanziata, dalla documentazione probatoria (pubblicazioni, volantini, brochure, poster, ecc.) della presenza dei loghi su tale materiale informativo e pubblicitario.

⁶ Tale documento, disponibile come allegato, deve essere compilato e caricato a sistema nella sezione Allegati della Domanda di Rimborso Intermedia/Finale



La documentazione da caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativi di spesa:

- fattura annullata ai sensi del FEI.

b) Allegati:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- contratto stipulato per la realizzazione del servizio;
- quietanza di pagamento;
- eventuale CV del professionista;
- eventuali adempimenti L.136/2010 (clausola di tracciabilità e comunicazione c/c dedicato) nel caso in cui non siano inseriti nel contratto;
- eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica);

8) 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 al punto 2) "Personale esterno" del presente capitolo.

La documentazione da tenere in originale e caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:

a) Giustificativi di spesa:

- fattura annullata ai sensi del FEI.

b) Allegati:

- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- contratto stipulato/lettera di incarico del professionista facente riferimento al progetto;
- CV del professionista;
- quietanza di pagamento;
- modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica);



- prospetto riepilogativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie (in caso di affidamento a persona fisica).

9) SUBAPPALTI

Si faccia riferimento a quanto indicato al *paragrafo 1.1.5. "Adempimenti amministrativo-procedurali"* e a quanto riportato al punto 2) "Personale esterno" del presente paragrafo.

N.B. Il paragrafo 1.1.5 "*Adempimenti amministrativo-procedurali - Documentazione relativa all'affidamento di beni e servizi*" – differenzia la documentazione da presentare a seconda che si tratti di:

- **affidamenti effettuati attraverso una procedura di gara (aperta, ristretta, negoziata);**
- **affidamenti effettuati in economia;**
- **affidamenti effettuati in economia per importi inferiori a 5.000 euro;**
- **affidamenti di incarichi individuali.**

In aggiunta, esclusivamente per i Progetti ammessi a finanziamento per l'Azione 2 "Orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità" rientra tra la documentazione da inoltrare a sistema, nel caso di Enti Accreditati che svolgono Servizi individualizzati e strumentali a promuovere l'occupazione (attività da 2 a 7 della sezione "5. OGGETTO" nell'Avviso) non in qualità di Partner di Progetto ma di appaltatore, una specifica delle spese sostenute dagli stessi (o prospetto di riepilogo dei costi) in allegato alle fatture emesse nei confronti del Beneficiario (prospetto di riepilogo dei costi).

10) COSTI INDIRETTI

Si tratta di costi indiretti relativi a categorie di spesa non identificabili come costi specifici direttamente correlati al progetto. I costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore massimo del 7% del totale dei costi diretti ammissibili, ma non possono essere chiesti a rimborso laddove si sia beneficiato di una sovvenzione di funzionamento dell'UE.

La documentazione da tenere in originale e caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:



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

11) SPESE SPECIFICHE RELATIVE A GRUPPI DESTINATARI

Le spese relative alla suddetta categoria di spesa possono prevedere due ambiti di applicazione:

1. SPESE RELATIVE A BENI E SERVIZI (solo se favoriscono la reale partecipazione dei destinatari finali alle attività progettuali).

In tale sottocategoria possono essere previste spese relative all'alloggio (solo per corsi ed attività residenziali), spese relative al vitto, spese relative al trasporto e spese relative al babysitting.

In tal caso il Soggetto Proponente è direttamente responsabile di tali spese e affronta direttamente le spese per ciascun destinatario, conservando tutta la debita documentazione giustificativa. Oppure il destinatario finale affronta direttamente tali spese e dovrà pertanto conservare tutti i giustificativi che dovrà fornire al Soggetto Proponente ai fini della rendicontazione intermedia e finale.

Tali spese possono essere sostenute solo ed esclusivamente per i destinatari ammissibili al fondo FEI che partecipano alle attività di formazione/supporto e devono essere funzionali alla reale partecipazione degli allievi/discenti ai percorsi formativi.

2. SPESE RELATIVE AD INDENNITA' DI FREQUENZA

(dove l'indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza oraria dei partecipanti alle attività)

In tale sottocategoria il Soggetto Proponente effettua un rimborso orario alla fine delle attività progettuali che richiedono la presenza del destinatario, corsi di formazione in primis. Tale rimborso sarà definito con riferimento all'effettiva frequenza comprovata di almeno l'80 % delle ore previste dal percorso formativo/di supporto. I registri didattici/di presenza dovranno essere vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e



dovranno comprovare la frequentazione ai percorsi formativi/di supporto.

Tale indennità deve essere di modica quantità, non superiore a € 25.000,00 a progetto e comunque in linea con gli standard fissati dalla Circolare 2/2009 FSE rispetto alle indennità per allievi.

Si ricorda altresì che in base alla nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari L.136/2010 non è possibile erogare in contanti più di € 1.000,00.

La documentazione da tenere in originale e caricare a sistema deve essere scannerizzata e composta da:

- nel caso di acquisti effettuati dal Beneficiario/Partner per i gruppi destinatari, qualora le tipologie di spesa siano riconducibili a quelle precedentemente descritte (costi di viaggio e soggiorno, immobili etc), il Beneficiario/Partner sarà tenuto a produrre la stessa documentazione a supporto richiesta per ciascuna voce di spesa nonché dichiarazione del destinatario che ha ricevuto il bene e/o usufruito del servizio;

- nel caso di rimborsi erogati ai destinatari per spese sostenute autonomamente, il Beneficiario/Partner è tenuto a presentare i relativi giustificativi di spesa debitamente annullati ai sensi FEI;

- nel caso di erogazione di somme a titolo di incentivo, il Beneficiario/Partner dovrà presentare ai sensi del dpr 445/2000 le autodichiarazioni sottoscritte dai destinatari con l'indicazione dell'importo ricevuto, del corso/tirocinio e del numero di ore effettuate ed allegata copia del documento di identità;- nel caso di indennità di frequenza. Il Beneficiario/Partner dovrà presentare ai sensi del DpR 445/2000 l'autodichiarazione spese relative ai gruppi di destinatari (Allegato 13).

È opportuno che tutta la documentazione giustificativa sia conforme alle norme nazionali ed europee in materia di riservatezza e protezione dei dati. N.B. Gli scontrini non "parlanti" saranno accettati qualora la natura del bene acquistato sia desumibile dalla tipologia dell'esercizio commerciale e facilmente riconducibile alle necessità del destinatario, altrimenti dovrà essere presentata a corredo un'autodichiarazione a firma del destinatario sulla natura del bene acquistato.



PARTE II

Modifiche del progetto successive all'approvazione

Secondo quanto stabilito nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno il Beneficiario/Partner dovrà attenersi agli indicatori contenuti nella proposta progettuale (sez. 2.8.1 del modello B), comprensivi: i) di quelli previsti dal programma annuale per l'azione di riferimento, ii) di quelli eventualmente integrati dal Beneficiario/Partner in base alle specifiche attività progettuali ivi stabilite e – in ogni caso - a tutti gli indicatori approvati dall'Autorità Responsabile prima della sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno. Eventuali modifiche successive alla stipulazione della Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno dovranno essere richieste **entro il 15 maggio 2015** (per avvisi territoriali e regionali) e dovranno essere approvate dall'Autorità Responsabile. Il rispetto di tutti gli indicatori espressi nella proposta progettuale è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, è facoltà dell'Autorità Responsabile revocare in tutto o in parte il finanziamento concesso.

2.1 Richiesta di variante progettuale con modifica degli indicatori di progetto

Il Beneficiario/Partner sottopone all'approvazione dell'AR eventuali variazioni progettuali, indicandone la motivazione e gli effetti sul progetto, sugli indicatori di realizzazione e di risultato già approvati e sul budget, se interessati.

Una volta ricevuta via PEC la nota formale di richiesta di variante progettuale, l'AR ne valuta l'esigenza e congruità rispetto agli obiettivi, alla natura e ai destinatari degli interventi approvati in fase di valutazione.

- l'Autorità Responsabile in caso di esito positivo della verifica, invia una notifica via PEC di autorizzazione della variazione progettuale richiesta e ad effettuare le rimodulazioni degli indicatori e del budget sul Sistema Informativo.



2.2 Richiesta di variante progettuale senza modifica degli indicatori di progetto

Il Beneficiario/Partner sottopone all'approvazione dell'AR eventuali variazioni progettuali, indicandone la motivazione e gli effetti sul progetto e sul budget, se interessati.

Una volta ricevuta via PEC la nota formale di richiesta di variante progettuale, l'AR ne valuta l'esigenza e congruità rispetto agli obiettivi, alla natura e ai destinatari degli interventi approvati in fase di valutazione.

- l'Autorità Responsabile in caso di esito positivo della verifica, invia una notifica via PEC di autorizzazione della variazione progettuale richiesta.

2.3 Richiesta di rimodulazione di budget e cronogramma

Nel caso in cui il Beneficiario/Partner rilevi la necessità di apportare modifiche al budget/cronogramma di progetto l'autorizzazione da parte dell'AR sarà concessa nei limiti del contributo assegnato, se le variazioni proposte corrispondono alle indicazioni previste dalle Decisioni CE e dal Manuale per le spese ammissibili relative all'istituzione e gestione del Fondo e non mutano la sostanza del progetto per ciò che riguarda oggetto, attività, importo massimo della sovvenzione e destinatari coinvolti.

Il Beneficiario/Partner può presentare modifiche di budget nel **numero massimo di tre** e, comunque, **non oltre il 15 giugno 2015**. Ognuna di tali modifiche dovrà essere approvata specificamente dall'Amministrazione tramite sistema informativo. **Il budget finale non potrà, comunque, discostarsi dal budget iniziale approvato per una quota maggiore del 30%. Ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, concorreranno tutte le modifiche apportate durante il periodo di attuazione del progetto.**

L'Amministrazione non autorizzerà modifiche superiori al 30%. Tuttavia in situazioni eccezionali, e previa presentazione di adeguate giustificazioni da parte del Beneficiario/Partner, l'Amministrazione medesima si riserva, a suo insindacabile giudizio, di approvare modifiche che superino la misura del 30%.

Il Beneficiario/Partner è tenuto ad inviare la richiesta di rimodulazione direttamente tramite sistema informativo. Il sistema, invia in automatico una PEC all'AR che prende in carico la richiesta di rimodulazione ai fini di una valutazione della stessa.



In caso di esito positivo l'AR:

- approva a sistema la richiesta di rimodulazione di budget, tramite apposito pulsante; il sistema archivia in automatico l'ultimo budget approvato nel relativo fascicolo di progetto (folder Monitoraggio);
- invia tramite PEC al Beneficiario/Partner una nota di approvazione del budget rimodulato;
- carica la nota di approvazione a sistema nel relativo fascicolo di progetto (folder "Monitoraggio").

In caso di esito negativo l'AR:

- non approva la richiesta di rimodulazione di budget, tramite apposito pulsante;
- invia una email ordinaria comunicando al Beneficiario/Partner le modifiche da apportare al budget da rimodulare.



PARTE III

Il 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.

ATTORI	OGGETTO DEL CONTROLLO
Revisore Indipendente	Le verifiche amministrative – contabili, così come previsto dall'art.15 della Decisione Applicativa 2008/457/CE, sono svolte in via preliminare da un Revisore Indipendente, individuato dal Beneficiario/Partner.
Autorità Responsabile	L'AR effettua i seguenti controlli: <ol style="list-style-type: none">1. verifica amministrativa e finanziaria di ogni domanda di rimborso inviata dal Partner/Beneficiario e dei documenti giustificativi riguardanti tutte le voci del budget allegato alla Dichiarazione di impegno/Convenzione di Sovvenzione, della pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese, delle entrate e dei costi coperti da entrate specifiche dichiarati dal Partner/Beneficiario;2. verifiche in loco di singoli progetti, mirate ad ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle corrispondenti operazioni.
Autorità Certificazione	L'AdC effettua le seguenti attività di controllo: <ol style="list-style-type: none">1. verifica amministrativa e finanziaria di ogni domanda di rimborso inviata dal Partner/Beneficiario e dei mandati di pagamento e dei documenti giustificativi riguardanti tutte le voci del bilancio allegato alla Dichiarazione di impegno/Convenzione di Sovvenzione, della



ATTORI	OGGETTO DEL CONTROLLO
	<p>pertinenza, esattezza e ammissibilità delle spese, delle entrate e dei costi coperti da entrate specifiche dichiarati dal Beneficiario/Partner;</p> <p>2. verifiche in loco di singoli progetti, mirate ad ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle corrispondenti operazioni.</p>
Autorità di Audit	<p>L'AdA è responsabile del controllo delle procedure (audit di sistema) e 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> <ul style="list-style-type: none">▪ il progetto risponda ai criteri di selezione del programma annuale, sia stato attuato conformemente alla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di impegno e rispetti tutte le eventuali condizioni di funzionalità e utilizzo o gli obiettivi da raggiungere;▪ la spesa dichiarata corrisponda ai registri contabili e ai documenti giustificativi in possesso del Beneficiario/Partner, e quei registri corrispondano ai documenti giustificativi conservati dall'AR. Le voci di spesa corrispondano alle regole di ammissibilità;▪ non vi siano conflitti d'interesse e sia rispettato il rapporto qualità-prezzo, specialmente nei casi in cui l'AR agisce in veste di organo esecutivo del progetto.



Nello specifico le verifiche effettuate dagli attori del processo si dividono in:

- ▶ Verifiche amministrativo-contabili preliminari delle spese da parte del Revisore Indipendente;
- ▶ Verifiche Amministrativo-Contabili da parte dell'AR;
- ▶ Verifiche in Loco.

Le verifiche **amministrativo-contabili**, così come previste dall'art. 15 della Decisione della Commissione 2008/457/CE, riguarderanno tutta la documentazione relativa al progetto, incluse le procedure relative agli affidamenti.

Il revisore indipendente svolgerà le verifiche sul 100% dei documenti originali e presenterà la certificazione avvalendosi della modulistica all'uopo allegata (verbale di verifica amministrativo-contabile e risultanze della verifica del revisore, **Allegati n10, 11a, 11b⁷**). In un secondo momento l'AR svolgerà le verifiche amministrativo-contabili su un campione rappresentativo della spesa procedendo ad eventuali addebiti o accrediti in base a quanto riscontrato.

Le verifiche interesseranno i giustificativi di spesa e ogni domanda di rimborso inviata dal Beneficiario/Partner al fine di garantire che:

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

Le **verifiche in loco** interesseranno la documentazione di progetto conservata presso il Beneficiario/Partner e sono finalizzate ad ottenere ragionevoli garanzie circa l'effettiva realizzazione e coerenza delle attività realizzate con quanto previsto dalla Dichiarazione di impegno/Convenzione di sovvenzione e la legittimità e la regolarità delle corrispondenti operazioni, verificheranno 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.

⁷ Tali documenti, disponibili in allegato, una volta compilati dovranno essere caricati a sistema nell'apposita sezione



L'AR si avvale inoltre, delle Prefetture/UTG nei cui territori ricadono i progetti territoriali per effettuare periodiche verifiche in loco finalizzate alla verifica delle attività svolte e della regolare esecuzione degli adempimenti previsti, sulla base dei quali viene erogato il contributo assegnato.

In conclusione, è prevista un'ulteriore attività di audit svolta direttamente dalla Commissione Europea presso i Beneficiari/Partner 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.



PARTE IV

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

4.1 Progetti attuati in modalità awarding body

Adempimenti amministrativo-contabili

Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Documentazione di inizio attività	<ul style="list-style-type: none">▶ Comunicazione di inizio attività▶ Richiesta del cup/Cup definitivo	Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla sottoscrizione della Convenzione Sovvenzione	Da caricare a sistema a cura del BF
Eventuale domanda di anticipo (relativa al 60% della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda/rinuncia all'anticipo▶ Fideiussione (ove prevista)	Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla sottoscrizione della Convenzione Sovvenzione	Da caricare a sistema a cura del BF



Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Eventuale Domanda di Rimborso Intermedia (relativa minimo al 65% fino al massimo dell'80% della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda /Rinuncia al Rimborso intermedio▶ Interim Assessment (Parte I e Parte II)▶ Documentazione di spesa debitamente quietanzata▶ Autodichiarazioni ai fini della Rendicontazione intermedia▶	<ul style="list-style-type: none">▶ Entro 30 (trenta) giorni di calendario dal raggiungimento della soglia minima del 65% della spesa rendicontabile (finanziamento comunitario, finanziamento nazionale e contributo privato) e comunque quietanzata entro e non oltre il 31 marzo 2015. Il caricamento dovrà avvenire entro e non oltre il 5 Aprile 2015.▶ qualora non si sia raggiunta la soglia del 65%, entro il 5 aprile 2015 occorre comunque caricare a sistema l'Interim Assessment (Parte I e Parte II) riferito al periodo di attività dall'avvio del progetto al 31 marzo 2015	Da caricare a sistema a cura del BF
Verifiche amministrativo-contabili del revisore indipendente	<ul style="list-style-type: none">▶ Verbale di verifica amministrativo-contabile▶ Domanda di Rimborso Intermedia debitamente firmata dal beneficiario capofila▶ Risultanze finali verifica Revisore	Entro il 30 aprile 2015 caricamento della documentazione riferita alla rendicontazione intermedia	Da caricare a sistema a cura del Revisore Contabile



Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Domanda di rimborso finale (relativa al saldo della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda di Rimborso Finale▶ Final Assessment (Parte I e Parte II)▶ Documentazione di spesa debitamente quietanzata▶ Autodichiarazioni ai fini della Rendicontazione Finale▶	<ul style="list-style-type: none">▶ Entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla data di conclusione delle attività progettuali e comunque non oltre il 31 agosto 2015⁸	Da caricare a sistema a cura del BF
Verifiche amministrativo-contabili del revisore indipendente	<ul style="list-style-type: none">▶ Verbale di verifica amministrativo-contabile▶ Domanda di Rimborso finale debitamente firmata dal beneficiario capofila▶ Risultanze verifica Revisore	Entro il 30 settembre 2015 caricamento della documentazione riferita alla rendicontazione finale	Da caricare a sistema a cura del Revisore Contabile
Monitoraggio	Schede di monitoraggio	Cadenza trimestrale secondo il calendario fornito dall'AR	Da caricare a sistema a cura del BF
Valutazione progetti	Questionari per la valutazione del progetto debitamente compilati	Secondo la tempistica stabilita dall'AR	Secondo le modalità stabilite dall'AR

⁸ Come riportato nel Manuale delle Spese Ammissibili, i costi devono essere sostenuti entro il 30/06/2015, mentre i pagamenti relativi a tali costi possono essere effettuati anche successivamente a tale data.



4.2 Progetti attuati in modalità organo esecutivo + partner

Adempimenti amministrativo-contabili

Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Documentazione di inizio attività	<ul style="list-style-type: none">▶ Comunicazione di inizio attività▶ Richiesta del cup/Cup definitivo	Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione	Da caricare a sistema a cura del BF
Eventuale domanda di anticipo (relativa al 60% della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda/rinuncia all' anticipo▶ Fideiussione (ove prevista)	Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione	Da caricare a sistema a cura del BF



Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Eventuale Domanda di Rimborso Intermedia (relativa minimo al 65% fino al massimo dell'80% della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda /Rinuncia al Rimborso intermedio▶ Interim Assessment (Parte I e Parte II)▶ Documentazione di spesa debitamente quietanzata▶ Autodichiarazioni ai fini della Rendicontazione intermedia	<ul style="list-style-type: none">▶ Entro 30 (trenta) giorni di calendario dal raggiungimento della soglia minima del 65% della spesa rendicontabile (finanziamento comunitario, finanziamento nazionale e contributo privato) e comunque quietanzata entro e non oltre il 31 marzo 2015. Il caricamento dovrà avvenire entro e non oltre il 5 Aprile 2015.▶ qualora non si sia raggiunta la soglia del 65%, entro il 5 aprile 2015 occorre comunque caricare a sistema l'Interim Assessment (Parte I e Parte II) riferito al periodo di attività dall'avvio del progetto al 31 marzo 2015	Da caricare a sistema a cura del BF
Verifiche amministrativo-contabili del revisore indipendente	<ul style="list-style-type: none">▶ Verbale di verifica amministrativo-contabile▶ Domanda di Rimborso Intermedia debitamente firmata dal beneficiario capofila▶ Risultanze verifica Revisore	Entro il 30 aprile 2015 caricamento della documentazione riferita alla rendicontazione intermedia	Da caricare a sistema a cura del Revisore Contabile



Tipologia	Documentazione da presentare	Tempistica	Modalità di invio
Domanda di rimborso finale (relativa al saldo della sovvenzione)	<ul style="list-style-type: none">▶ Domanda di Rimborso Finale▶ Final Assessment (Parte I e Parte II)▶ Documentazione di spesa debitamente quietanzata▶ Autodichiarazioni ai fini della Rendicontazione Finale	<ul style="list-style-type: none">▶ Entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla data di conclusione delle attività progettuali e comunque non oltre il 31 agosto 2015⁹	Da caricare a sistema a cura del BF
Verifiche amministrativo-contabili del revisore indipendente	<ul style="list-style-type: none">▶ Verbale di verifica amministrativo-contabile▶ Domanda di Rimborso finale debitamente firmata dal beneficiario capofila▶ Risultanze finali verifica Revisore	Entro il 30 settembre 2015 caricamento della documentazione riferita alla rendicontazione finale	Da caricare a sistema a cura del Revisore Contabile
Monitoraggio	Schede di monitoraggio	Cadenza trimestrale secondo il calendario fornito dall'AR	Da caricare a sistema a cura del BF
Valutazione progetti	Questionari per la valutazione del progetto debitamente compilati	Secondo tempistica stabilita dall'AR	Secondo le modalità stabilite dall'AR

⁹ Come riportato nel Manuale delle Spese Ammissibili, i costi devono essere sostenuti entro il 30/06/2015, mentre i pagamenti relativi a tali costi possono essere effettuati anche successivamente a tale data.



PARTE V

Regole di pubblicità del Fondo

Per quanto concerne le regole di pubblicità del Fondo si rimanda all'allegato "*Regole della Pubblicità del Fondo*" del presente documento.

PARTE VI

Principali riferimenti normativi

- ▶ Decisione del Consiglio 2007/435/CE;
- ▶ Decisione della Commissione 2008/457/CE;
- ▶ Allegato XI Decisione della Commissione 2008/457/CE e successive modificazioni - Decisione della Commissione C(2011) 1289 def. del 03.03.2011;
- ▶ Decisione della Commissione Europea del 3 marzo 2011 (n. 2011/151/UE) che ha modificato la decisione 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;
- ▶ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001– Testo unico sul pubblico impiego;
- ▶ Manual of the Eligibility Rules of costs della Commissione Europea version 4 del 16/03/2011.



Allegati

Si precisa che gli Allegati al presente Vademecum (di seguito elencati) vengono forniti a titolo esemplificativo. Infatti molti di questi sono disponibili o compilabili direttamente sul SI e/o potrebbero subire delle variazioni durante tutto il periodo di attuazione del progetto che quest'Autorità avrà cura di notificare tempestivamente a tutti i Beneficiari/Partner.

Numero	Allegato
Allegato 1	Elenco degli affidamenti
Allegato 2	Scheda di monitoraggio
Allegato 3	Tracciabilità dei flussi finanziari
Allegato 4 a	Interim Assessment Quantitativo (Parte I)
Allegato 4 b	Interim Assessment Analitico (Parte II)
Allegato 5 a	Final Assessment Quantitativo (Parte I)
Allegato 5 b	Final Assessment Analitico (Parte II)
Allegato 6	Domanda di anticipo
Allegato 7	Domanda di rimborso Intermedia/Finale
Allegato 8	Prospetto di calcolo del costo del personale interno
Allegato 9	Autodichiarazione ai fini della rendicontazione
Allegato 10	Verbale di verifica amministrativo-contabile



Numero	Allegato
Allegato 11a	Domanda di rimborso
Allegato 11b	Risultanze della verifica del revisore
Allegato 12	Autodichiarazione sulle Spese non quietanzate
Allegato 13	Autodichiarazione spese relative ai gruppi di destinatari
Allegato 14	Budget
Allegato 15	Tempistica di realizzazione e cronogramma di spesa
Allegato 16	Regole di pubblicità del fondo



APPENDICE 1 – FAQ

INTRODUZIONE

La legge n. 136/2010 nasce in risposta all'esigenza di rendere trasparenti le operazioni finanziarie afferenti ad ogni movimentazione patrimoniale che si configuri come il corrispettivo di un appalto pubblico.

CASI DI ESCLUSIONE DALLA LEGGE 136/2010

Si consulti quanto disponibile sul sito

<http://www.avcp.it/portal/public/classic/Comunicazione/CartellaStampa/tracciabilita>

CASI DI ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI INDICARE CIG E CUP (Tracciabilità attenuata)

Si consulti quanto disponibile sul sito

<http://www.avcp.it/portal/public/classic/Comunicazione/CartellaStampa/tracciabilita>

FAQ

L'accordo che lega il capofila con i suoi partner di progetto privati è di fatto un contratto?

Se così fosse, come tale, non richiederebbe la clausola?

L'accordo tra il comune e il partner è un contratto, ma non è necessario che riporti la famigerata clausola perché il passaggio del contributo *tout court* non dovrebbe essere soggetto a tracciabilità. Infatti il capofila "gira" il contributo ai partner in virtù della Convenzione di Sovvenzione e non quale corrispettivo per una prestazione resa.

Diverso è il profilo relativo alla comunicazione del conto dedicato che deve essere presente.



1. La tracciabilità si applica anche alle movimentazioni finanziarie effettuate dai partner di progetto (per i progetti territoriali)?

Sì, analogamente a quanto previsto per il Beneficiario/Partner. I trasferimenti dal partner agli affidatari devono essere tracciati secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

2. Cosa si intende per “contratto” (in cui dovrebbe comparire la clausola ex art. 3 Legge 136/2010)

Per contratto si intende anche uno scambio di proposta e accettazione o una lettera di incarico firmata per accettazione (sempre che non rientri nelle fattispecie escluse precedentemente).

3. E' possibile dichiarare più di un conto dedicato? Se sì, quando? Come effettuano i partner le comunicazioni relative al/ai conti dedicato/i?

E' possibile dedicare più di un conto ad una commessa pubblica o utilizzare un conto dedicato anche a commesse non pubbliche. La dichiarazione relativa ad un ulteriore conto corrente dedicato deve avvenire prima del suo utilizzo o, al più, dopo 7 giorni.

4. Quando sono ammessi i pagamenti in contanti?

Il pagamento in contanti non è ammissibile in ambito di contratti pubblici a meno che i medesimi abbiano ad oggetto spese generali e i pagamenti vengano effettuati attraverso denaro proveniente da un fondo cassa appositamente costituito, emesso a valere su un conto corrente dedicato.

N.B. Al di fuori degli appalti pubblici il pagamento in contanti segue le regole previste dall'ordinamento in via generale.

5. Quando si richiedono il CIG ed il CUP?

I Codici si richiedono sempre prima di iniziare una procedura di affidamento, ma ai fini della tracciabilità è importante che vengano indicati sugli strumenti di pagamento.



6. Gli incarichi individuali sono soggetti alla tracciabilità dei flussi finanziari?

No. Il discrimine tra la fattispecie dell'incarico individuale e l'appalto di servizi è nella procedura seguita per l'affidamento.

Nel caso di affidamento di incarico individuale, infatti, non sarà posta in essere una procedura di appalto ai sensi del D.Lgs. 163/2006, ma una procedura comparativa ai sensi del D.Lgs. 165/2001 (TU sul pubblico impiego) o una procedura assimilabile a quest'ultima se si tratta di un beneficiario privato.

Occorrerà verificare caso per caso se si tratti dell'una o dell'altra procedura e se è un appalto di servizi, il contratto è soggetto alle regole di cui all'art. 3 Legge 136/2010, se è una procedura comparativa, il contratto non è soggetto alle regole di cui all'art. 3 Legge 136/2010.

In ogni caso, sarebbe buona prassi che il CUP venisse comunque inserito sullo strumento di pagamento.

7. Come si fa a distinguere l'appalto di servizi da un contratto di lavoro autonomo?

Il discrimine è rappresentato dalla presenza o meno di una struttura organizzativa-associativa operante alle spalle dell'affidatario.

Solo nel primo caso ci si trova dinanzi ad un operatore economico vero e proprio, il quale è, per definizione, controparte contrattuale della P.A. nell'appalto di servizi; solo in questo caso si applicano le regole sulla tracciabilità.

8. Come si fa a distinguere un acquisto di materiale di consumo da una fornitura vera e propria per cui è necessario seguire una procedura di selezione (quindi soggetta a tracciabilità)?

Non esiste una vera e propria distinzione, ciò comporta che la procedura di selezione sarà soggetta a tracciabilità.



Per i soggetti privati va sottolineato che la disciplina sulla tracciabilità si applica solamente ai contratti pubblici e che solo per effetto della Convenzione i contratti di forniture e di servizi stipulati tra soggetti privati sono considerati alla stessa stregua. Pertanto, poiché la Convenzione impone regole di evidenza pubblica a partire dai contratti che hanno un valore pari o superiore ai 5.000 euro, al di sotto di tale soglia vengono meno le ragioni dell'assimilazione analogica. L'effetto è che non rientrano nel perimetro della tracciabilità i contratti tra privati, aventi ad oggetto servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 euro.

9. Nel caso di un beneficiario finale privato che dà un incarico/appalto ad un soggetto pubblico, il soggetto privato deve comunicare il proprio conto dedicato contestualmente alla stipula del contratto? (Es. Associazione che paga una scuola pubblica).

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) nel caso di specie nessuno dei due soggetti deve comunicare il conto corrente dedicato essendo, il soggetto che riceve il pagamento, un soggetto pubblico. Ai fini della contabilità separata (regole del Fondo) il Capofila avrebbe già dovuto comunicare il c/c dedicato in sede di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione.

10. Può un soggetto privato chiedere ed ottenere un CIG tramite il SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare)?

Sì. Laddove il soggetto privato ometta di indicare sugli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara la spesa è valida ed ammissibile, ma si effettua la segnalazione alla Prefettura competente ai sensi dell'art. 6 Legge 136/2010.