

Progetti rivolti al Terzo settore per il contrasto alla povertà educativa

Linee guida per la gestione, l'attuazione, la rendicontazione e il monitoraggio degli interventi

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	3
1.1 Soggetto beneficiario.....	3
1.2 Obblighi del Soggetto beneficiario.....	3
2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO	5
2.1 Nomina del Responsabile di Progetto e relativi compiti.....	5
2.2 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi.....	6
2.3 Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità.....	6
3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	6
3.1 Attuazione degli interventi	6
3.2 Avvio delle attività	7
3.3 Avanzamento delle attività	7
3.4 Gestione delle economie.....	8
3.5 Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento	8
3.6 Conclusione dell'intervento.....	9
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	10
4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali	10
4.2 Tipologie di spese ammissibili	10
4.3. Procedura di rendicontazione della spesa	11
5. AUTOCONTROLLO	11
6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELLE RISORSE.....	12
7. MONITORAGGIO	14
ALLEGATI	15

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida descrivono le modalità cui deve attenersi il Soggetto beneficiario ai fini dell'attuazione e della rendicontazione dei progetti per il contrasto alla povertà educativa da finanziare a valere sulle risorse di cui all'art. 246 del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 128 del 19-05-2020, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.180 del 18-07-2020.

La norma aveva attribuito l'attuazione della Misura all'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) che aveva individuato il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) quale Struttura in cui incardinare la competenza e nominare la funzione di Responsabile di misura. Allo stato, in attuazione del DL 13/23, convertito dalla legge n. 41/23 l'Agenzia è stata soppressa e tutte le competenze sono state trasferite al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (DPCOE o Dipartimento) della Presidenza del Consiglio dei ministri che ne è subentrato in tutti i rapporti attivi e passivi.

Le risorse sono attribuite direttamente ai Soggetti beneficiari degli interventi che dovranno alimentare il Sistema Informativo Locale messo a disposizione dalla soppressa Agenzia, individuato nel Sistema gestione progetti (SGP).

Le funzioni di controllo saranno così articolate: attività di autocontrollo eseguita direttamente dai Soggetti beneficiari; controlli di I livello degli interventi eseguiti sul 100% delle operazioni e su base campionaria per le visite in loco da parte del personale preposto designato dal Dipartimento.

1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

1.1 Soggetto beneficiario

Il **Soggetto beneficiario** è l'organismo responsabile dell'avvio e della realizzazione degli interventi, a cui vengono trasferite le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi, saldo). Ad esso compete la responsabilità dell'attuazione dell'intervento finanziato nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali, nonché della rilevazione di tutti i dati inerenti allo stesso, alimentando periodicamente il sistema di monitoraggio, ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni del Dipartimento, e assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza.

1.2 Obblighi del Soggetto beneficiario

L'attuazione e la realizzazione del progetto deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi che il Soggetto beneficiario, in qualità di soggetto realizzatore, è tenuto ad osservare, ed in particolare:

- principio di economicità;
- principio di efficacia;
- principio di tempestività;
- principio di correttezza.

I restanti principi, di seguito elencati, debbono essere altresì rispettati nelle eventuali fasi di affidamento:

- principio di libera concorrenza;
- principio di parità di trattamento e non discriminazione;
- principio di trasparenza e pubblicità;
- principio di proporzionalità.

Nell'attuazione dell'intervento, il Soggetto beneficiario è tenuto a:

1. essere l'unico referente del Dipartimento in tutti i rapporti, compresi quelli finanziari di rendicontazione e controllo;
2. dare tempestiva comunicazione al Dipartimento, via pec, di qualsiasi variazione societaria relativa al Soggetto beneficiario ed agli altri componenti del partenariato, ivi comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cambio di denominazione/ragione sociale, modifica degli organi di rappresentanza ed eventualmente di controllo, trasferimento della sede legale, ecc., allegando la relativa documentazione. In assenza di tale comunicazione il DPCOE è esente da eventuali responsabilità derivanti dalla mancata conoscenza delle variazioni intervenute;
3. assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a norme e regolamenti inerenti al Fondo di sviluppo e coesione, per i pertinenti riflessi derivanti dalle norme di riferimento del PNRR;
4. assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi indebitamente assegnati;
5. rispettare la normativa civilistica, fiscale, previdenziale, assistenziale e del lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di rendicontazione e finanza pubblica;
6. inserire il CUP ed il logo FSC in tutte le comunicazioni, nonché negli atti e nei documenti di spesa relativi al progetto;
7. dare piena attuazione al progetto così come illustrato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi dichiarati, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di progetto;
8. sottoporre al Dipartimento eventuali modifiche al progetto finanziato nel rispetto dei limiti del contributo assegnato ai sensi del punto 17.2 dell'Avviso;
9. non cedere a terzi, in tutto o in parte, il finanziamento concesso, né l'esecuzione delle attività previste dal progetto;
10. rispettare, nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure di appalto e/o di evidenza pubblica, le procedure previste dal D.lgs 36/23 e s.m.i.;
11. adottare, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni, procedure di selezione conformi alla pertinente disciplina comunitaria e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari adottati o che potranno essere adottati dal Dipartimento;
12. adottare il sistema informativo locale (SIL) in uso dal DPCOE, denominato Sistema Gestione Progetti (SGP) finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico le seguenti informazioni relative ai progetti finanziati dalle politiche di coesione ai fini della validazione da parte del Responsabile del programma: avanzamento del programma, sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, secondo quanto previsto dalle norme nazionali e comunitarie e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento;
13. garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi dell'intervento quantificati in base agli stessi indicatori individuati nella proposta progettuale e assicurarne l'inserimento nel sistema informativo e gestionale adottato dal Dipartimento nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;
14. conseguire il raggiungimento degli obiettivi di progetto, quantificati secondo gli stessi indicatori individuati nella proposta progettuale, e fornire, su richiesta del Dipartimento, le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento degli obiettivi progettuali e delle relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;
15. fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate, conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dal DPCOE;
16. garantire la conservazione della documentazione inerente all'attuazione del progetto in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di quanto previsto

dall'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge n. 108/2021 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo, dovranno essere messe prontamente a disposizione su richiesta del Dipartimento e di altri organismi autorizzati;

17. facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del DPCOE e di altri organismi autorizzati, che potranno essere effettuate anche attraverso controlli in loco presso il Soggetto beneficiario;
18. garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e ai risultati realizzati, così come previsto ai sensi dell'articolo 9 punto 4 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;
19. predisporre i pagamenti secondo la normativa nazionale, nel rispetto del piano finanziario e del cronogramma di spesa approvato, fornendo i relativi documenti riferiti alle attività realizzate, alle procedure e ai giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale e comunitaria applicabile;
20. conservare per un periodo di 5 anni, con decorrenza dalla data di conclusione del progetto, i titoli di spesa e i documenti originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente;
21. inoltrare le richieste di erogazione delle risorse al Dipartimento con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute e degli obiettivi raggiunti secondo le tempistiche e le modalità indicate dal Dipartimento;
22. garantire l'utilizzo di un conto corrente dedicato necessario per il trasferimento e l'erogazione delle risorse e l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del FSC;
23. partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate dal Dipartimento, eventualmente anche in modalità da remoto;
24. garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto, che il Dipartimento riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività per l'elaborazione delle relazioni annuali previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
25. garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento attenendosi strettamente alle indicazioni prescritte dal DPCOE in tema di informazione e pubblicità; indicare nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del FSC, riportando nella documentazione progettuale il logo FSC e il logo della Presidenza del Consiglio dei ministri; fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web sia social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione UE e del Dipartimento;
26. garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informato il Dipartimento sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto, comunicando le eventuali irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottando le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dallo stesso DPCOE, in linea con quanto indicato dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
27. sollevare il Dipartimento da qualsiasi danno, azione, spesa e costo che possano derivare da terzi dalla gestione delle attività effettuate in modo non conforme agli articoli della Convenzione sottoscritta.

2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 Nomina del Responsabile di Progetto e relativi compiti

Per ogni intervento, il Soggetto beneficiario provvede ad individuare il Responsabile di Progetto, denominato in SGP Responsabile Intervento (RI).

In particolare, il Responsabile di progetto deve:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, assicurandone la conclusione nei termini previsti dal cronoprogramma;
- organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnica nonché quella afferente alla gestione amministrativa e contabile dello stesso, con espressa menzione del

- codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- monitorare costantemente l’attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell’intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantirne la completa realizzazione nei tempi previsti, segnalando al DPCOE gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne rallentano e/o impediscono l’attuazione;
- alimentare il sistema di monitoraggio con gli impegni ed i pagamenti effettuati, secondo le scadenze prescritte dagli atti regolamentari e normativi inerenti il FSC o comunque indicati dal Dipartimento;
- effettuare i controlli ordinari, in concomitanza all’attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa comunitaria e nazionale, sull’ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull’effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate;
- accertare le eventuali economie rimettendo al DPCOE apposita comunicazione.

2.2 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi

L’accesso a SGP, messo a disposizione dal Dipartimento per il monitoraggio, è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura.

L’attivazione dell’utenza di accesso per il ruolo di Soggetto beneficiario sarà predisposta dal Dipartimento sulla base delle informazioni indicate nel modulo di accettazione del finanziamento in cui sono stati indicati il Responsabile del Progetto e l’e-mail di riferimento.

Nel caso in cui venga cambiato il nominativo deve essere comunicato tempestivamente al Dipartimento tramite pec il nuovo Responsabile di progetto e l’e-mail di riferimento.

L’inserimento dei dati in SGP equivale a pubblica dichiarazione.

2.3 Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

Il Soggetto beneficiario deve provvedere a:

- a) tenere una contabilità separata dell’intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell’intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento;
- b) effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale intestato al fornitore o mediante mandato di pagamento o altri strumenti purché idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni. Non sono ammessi e non sono rendicontabili i pagamenti in contanti a qualunque titolo e di qualunque importo. I relativi giustificativi di pagamento, affinché possano ritenersi validi ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferiti al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato;
- c) osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1 Attuazione degli interventi

Nella fase di attuazione degli interventi, il Soggetto beneficiario è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l’attivazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a realizzare l’intervento in conformità al progetto valutato positivamente e ammesso a finanziamento entro la data stabilita per la sua conclusione, a vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione dello stesso e ad utilizzare tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne

la corretta e tempestiva esecuzione.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a rispettare e a far rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori del progetto e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto.

3.2 Avvio delle attività

Le attività, indicate dettagliatamente nella Proposta progettuale, dovranno essere avviate dal Soggetto beneficiario entro i 30 giorni successivi alla firma e notifica via pec della convenzione. La comunicazione di inizio delle attività dovrà essere trasmessa dal Soggetto beneficiario tramite pec intestata al medesimo all'indirizzo pec del Dipartimento terzosettore@pec.governo.it

In caso di mancata comunicazione di inizio delle attività, o in caso di mancato avvio effettivo delle attività entro il termine di cui al presente articolo, il Dipartimento procederà unilateralmente alla revoca del finanziamento.

Per la realizzazione delle attività, a fronte del costo totale del progetto, il Dipartimento si impegna ad erogare a titolo di contributo pubblico l'importo risultante dalla tabella di cui ai decreti di ammissione a finanziamento o di assegnazione delle risorse.

In occasione della richiesta di anticipo, il Soggetto beneficiario, invia al DPCOE la domanda di anticipazione, dopo aver caricato su SGP la relativa documentazione amministrativo-contabile (polizza fidejussoria) e a seguito della validazione da parte del Dipartimento.

Il Soggetto beneficiario deve tenere agli atti almeno la seguente documentazione:

- documentazione relativa alla polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipazione;
- check list dell'autocontrollo effettuato.

3.3 Avanzamento delle attività

In occasione delle richieste intermedie di erogazione del contributo, il Soggetto beneficiario invia al DPCOE via PEC a terzosettore@pec.governo.it la documentazione inerente la rendicontazione intermedia delle spese sostenute che comprende:

- la domanda di rimborso delle tranches intermedie (All.3) + dettaglio delle spese sostenute (All.A);
- checklist di autocontrollo (All.6);
- dichiarazione revisore (All.8) + Risultanze delle verifiche del revisore (All. 8.3);
- relazione intermedia delle attività svolte.

La suddetta documentazione deve essere inviata dopo averla caricata su SGP all'interno della Cartella Documentale. Le richieste di erogazione intermedie del contributo devono essere inviate via posta elettronica certificata solo dopo la validazione del sistema informativo SGP da parte del Dipartimento relativamente alla sessione di monitoraggio in cui sono stati caricati i dati.

Nel corso delle rendicontazioni intermedie, il Soggetto beneficiario è tenuto a conservare per un periodo di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione del progetto la seguente documentazione in formato cartaceo e/o elettronico:

- rendiconto e relazione intermedie;
- elenco complessivo delle spese sostenute e liquidate per il periodo di riferimento;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento o di evidenza pubblica;
- contratti stipulati (di consulenza o di collaborazione), inclusi eventuali atti aggiuntivi;
- buste paga e documenti attestanti il pagamento degli oneri sociali e previdenziali per il personale interno (es. F24);
- fatture o documenti equipollenti;
- documentazione attestante il pagamento della ritenuta d'acconto nel caso di incarichi a collaborazione/affidamento (es. F24);
- provvedimenti di liquidazione delle spese;

- mandati di pagamento;
- contabili/giustificativi pagamento;
- check list dell'autocontrollo effettuato.

3.4 Gestione delle economie

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di risparmio dovute a:

- economie derivanti dall'attuazione del progetto;
- parziale rinuncia al finanziamento da parte del Soggetto beneficiario;
- economie desunte dalla contabilità finale ovvero dalle forniture acquisite;
- qualsiasi altra economia generata a qualunque titolo durante la realizzazione del progetto.

Nel caso si verifichi una delle summenzionate fattispecie accertate dal Responsabile di Progetto, il Soggetto beneficiario provvede al caricamento su SGP dei dati relativi alle economie maturate, suddivise per fonte finanziaria. Successivamente dovrà essere comunicata al DPCOE la quantità di risorse finanziarie non utilizzate. La riprogrammazione delle economie è soggetta ad autorizzazione del DPCOE ai sensi del punto 10.7 dell'Avviso.

3.5 Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento

Variazioni del progetto

Il Soggetto beneficiario può proporre variazioni alla Proposta progettuale che dovranno essere accolte con autorizzazione scritta del Dipartimento. L'eventuale richiesta deve pervenire tramite pec entro e non oltre 30 giorni dal termine di chiusura delle attività progettuali.

Il DPCOE si riserva la facoltà di non riconoscere, ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del progetto non autorizzate, e la facoltà di apportare qualsiasi modifica al progetto che ritenga necessaria al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Avviso, previa consultazione con il Soggetto beneficiario.

Le rimodulazioni del Piano di attività e costi devono essere presentate via pec attraverso specifica istanza che indichi nel dettaglio le modifiche richieste e le relative motivazioni. All'istanza dovrà essere allegato il report "piano di attività e costi" aggiornato rispetto le modifiche apportate al progetto. Il report è scaricabile dalla piattaforma di presentazione della domanda: bandi.agenziacoesione.gov.it.

Le rimodulazioni del Piano di attività e costi rispetto all'ultimo presentato devono essere presentate nei seguenti casi:

- le variazioni delle voci di costo superano il 10% del valore dell'Attività;
- il budget e le attività vengono redistribuiti tra i partner;
- vi è una redistribuzione di budget tra le attività.

Il soggetto attuatore, qualora ne ricorra l'esigenza, può richiedere al DPCOE la proroga della durata del progetto. La stessa deve essere trasmessa via pec mediante una istanza opportunamente motivata a cui deve essere allegato il cronoprogramma aggiornato e l'adeguamento della fideiussione (in caso sia stata erogata una quota di contributo in anticipazione). Resta inteso comunque che la durata complessiva del progetto non può superare i 48 mesi così come previsto dall'Avviso (Art 8)

All'esito della eventuale approvazione delle modifiche e/o delle variazioni presentate, il Soggetto beneficiario è tenuto a compilare le apposite sezioni della piattaforma SGP con i dati aggiornati.

Le modifiche alla Proposta progettuale non comportano alcuna revisione della Convenzione.

Rettifiche finanziarie

Ogni eventuale difformità e/o irregolarità rilevata nel corso delle operazioni di rendicontazione delle spese, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore del Soggetto beneficiario, sarà immediatamente rettificata dall'Amministrazione. Gli importi eventualmente corrisposti saranno oggetto di recupero secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento. A tal fine il Soggetto beneficiario si impegna, conformemente a quanto verrà disposto dal DPCOE, a restituire le somme indebitamente corrisposte.

Il Soggetto beneficiario è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a tutte le circostanze errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo.

3.6 Conclusione dell'intervento

Il Soggetto beneficiario è tenuto a comunicare l'avvenuta conclusione del progetto (Allegati 5.1 o 5.2 Dichiarazione_conclusione_attivita_EDN/EDS) allorquando saranno realizzate tutte le attività ivi previste. In occasione della rendicontazione finale, il Soggetto beneficiario, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, invia al DPCOE la domanda di rimborso e la rendicontazione finale delle spese sostenute, dopo aver caricato su SGP la relativa documentazione contabile, con particolare riferimento alla pertinente relazione del Revisore contabile e dei relativi allegati, nonché tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa al progetto finanziato. La richiesta deve essere inviata solo dopo la validazione del sistema informativo SGP da parte del Dipartimento della sessione di monitoraggio in cui sono stati caricati i dati.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Soggetto beneficiario è tenuto a conservare agli atti, per un periodo di almeno 5 anni decorrenti dalla data di conclusione del progetto, la seguente documentazione in formato cartaceo e/o elettronico:

- quadro economico finale dell'intervento;
- rendiconto e relazione finali;
- elenco complessivo delle spese sostenute e liquidate;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento o di evidenza pubblica;
- contratti stipulati (di consulenza o di collaborazione), inclusi eventuali atti aggiuntivi;
- buste paga e documenti attestanti il pagamento degli oneri sociali e previdenziali per il personale interno (es. F24);
- fatture o documenti equipollenti;
- documentazione attestante il pagamento della ritenuta di acconto nel caso di incarichi a collaborazione/affidamento (es. F24);
- provvedimenti di liquidazione delle spese;
- mandati di pagamento;
- contabili/giustificativi pagamento;
- check list dell'autocontrollo effettuato.

Comunicazioni e scambio di informazioni

Ai fini della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del progetto, tutte le comunicazioni con il Dipartimento devono avvenire:

- per posta ordinaria a terzosettore@governo.it relativamente a richieste di chiarimenti, richieste di contatto telefonico, informazioni riguardo la rendicontazione o l'erogazione delle risorse;
- per posta elettronica certificata, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, al seguente indirizzo pec terzosettore@pec.governo.it relativamente all'invio di documenti ufficiali (es. domande di rimborso, modifica del rappresentante legale o del responsabile del progetto, richieste di proroga e di rimodulazione del piano di attività e costi etc.).

Nell'oggetto dell'e-mail deve essere presente sempre il Codice EDN/EDS riferito al progetto e il CUP. È fatto obbligo al Soggetto beneficiario di dare tempestiva comunicazione al DPCOE, via pec, di qualsiasi modifica del proprio indirizzo pec; in assenza di tale comunicazione, il DPCOE è esente da eventuali responsabilità

derivanti dalla mancata conoscenza della predetta modifica.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali

Sono ammissibili tutte le spese sostenute e connesse alla realizzazione del progetto relative ai costi del personale e ai costi indiretti così come indicato nel punto 18.2 dell'avviso e al successivo paragrafo 4.2 delle presenti linee guida:

- **legittime**, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile;
- **correlate** concretamente all'operazione cofinanziata;
- **effettive**, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili all'operazione;
- **documentabili**, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- **contenute nei limiti autorizzati**, ossia nel rispetto dei presupposti e delle condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a finanziamento.

La valutazione sull'ammissibilità della spesa sarà in ogni caso frutto dell'attività di controllo di I livello.

Non sono, comunque, ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA), laddove recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso, a qualunque titolo, che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto attuatore;
- le spese relative a un intervento rispetto al quale il Soggetto beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

4.2 Tipologie di spese ammissibili

Le spese ammissibili devono rientrare nelle macro-categorie di seguito dettagliate:

1. costi di personale in capo al proponente e ai soggetti partner per la preparazione, direzione, esecuzione, controllo e comunicazione dell'intervento, per:
 - a. l'erogazione dei servizi necessari all'attuazione del progetto quali: risorse interne al/i proponente/i, nonché specifici profili professionali (es. educatori, tutor, animatori socio-educativi, esperti, etc.) selezionati mediante procedure trasparenti;
 - b. il coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto, comunicazione;
 - c. le attività amministrative;
 - d. la rendicontazione delle spese sostenute;
 - e. le verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente.
2. costi indiretti per la realizzazione delle azioni progettuali nella misura massima del 40% delle voci di costo riferibili al personale.

Le spese dirette di personale, interno ed esterno, sostenute per la realizzazione del progetto saranno rendicontate a costi reali, secondo quanto previsto dalle norme nazionali ed europee in materia.

Non sarà invece necessario giustificare i restanti costi di progetto rientranti nel tasso forfettario del 40% in sede di rendicontazione poiché è previsto l'utilizzo di opzioni di semplificazione ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. d) e 68^{ter}, comma 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, ovvero, l'applicazione di un tasso forfettario nella misura del 40% delle spese dirette di personale ammissibili del progetto al fine di coprire i restanti costi ammissibili.

Per un maggiore dettaglio si veda Allegato 1 - Indicazioni per la rendicontazione dei costi del personale interno ed esterno.

Il Soggetto proponente è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile da presentare a supporto delle richieste di pagamento, secondo le tempistiche e le modalità previste dal Dipartimento, al fine di fornire evidenza in merito allo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti finanziati.

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, e in particolare i principi stabiliti dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 88/2011, sono ammissibili a titolo esemplificativo le seguenti spese:

- quelle previste dal quadro economico di progetto;
- IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non recuperabile e direttamente afferente all'intervento.

4.3. Procedura di rendicontazione della spesa

Le spese ammissibili a finanziamento dovranno rientrare nelle macro-categorie previste dal punto 18 dell'Avviso e in particolare:

- **costi diretti** di personale in capo al Soggetto beneficiario e ai partner per la preparazione, direzione, esecuzione, controllo e comunicazione dell'intervento (cfr punto 18.2.1 dell'Avviso);
- **costi indiretti** per la realizzazione delle azioni progettuali nella misura massima del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (cfr punto 18.2.2 dell'Avviso).

Il Soggetto beneficiario, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento, deve registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo SGP, implementandolo con la specifica relativa ai dati di ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa di riferimento. Nel sistema SGP dovrà essere caricata la pertinente relazione del revisore contabile con i relativi allegati, i modelli di domanda di pagamento con i relativi allegati, le check list di autocontrollo, le relazioni intermedie e tutti gli impegni di spesa, mentre tutti i giustificativi di spesa e di pagamento di tutti i costi diretti rendicontati nonché tutti i documenti originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali dovranno essere conservati dal Soggetto proponente per un periodo di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione del progetto e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente.

Il Soggetto beneficiario, pertanto, dovrà inoltrare tramite pec, la Domanda di rimborso al DPCOE comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, gli avanzamenti relativi agli indicatori di progetto e la relazione sulle attività svolte per il periodo di riferimento. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione specificatamente indicata nelle procedure in essere nella relativa manualistica fornita dal Dipartimento.

La Domanda di rimborso deve indicare sia l'importo complessivo delle spese rendicontate sul progetto con la specifica, secondo il modello, sia l'importo di cui si chiede l'erogazione a valere sul finanziamento pubblico.

Le spese incluse nelle richieste di pagamento del Soggetto beneficiario, se afferenti ad operazioni estratte a campione, sono sottoposte, per il tramite del Sistema Informativo adottato dal Dipartimento, alle verifiche, anche *in loco* da parte delle strutture deputate al controllo del DPCOE.

5. AUTOCONTROLLO

Il Soggetto beneficiario è tenuto a svolgere la funzione di autocontrollo in relazione alle operazioni di propria competenza.

L'autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Soggetto beneficiario sugli interventi di cui è responsabile per verificarne la conformità alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a detti interventi.

L'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la compilazione di specifiche check list (Allegati 6.1, 6.2, 6.3 Check_List_auto valutazione domanda anticipo/intermedia/saldo) in corrispondenza di ciascuna richiesta di erogazione di finanziamento.

Il Dipartimento potrà attivare controlli a campione. Eventuali violazioni della normativa comunitaria e nazionale rilevate in fase di controllo successivamente alla certificazione della spesa e al rimborso dei Soggetti beneficiari comportano la gestione degli effetti delle irregolarità e quindi dei relativi recuperi.

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELLE RISORSE

Il Soggetto beneficiario è tenuto a comunicare via pec, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati al finanziamento, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, nonché comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sui suddetti conti. Nel caso in cui intervenissero modifiche queste vanno comunicate tempestivamente via pec (Allegato 7 Modello tracciabilità Flussi Finanziari EDN-EDS).

Le procedure di trasferimento delle risorse al Soggetto beneficiario seguono le modalità specifiche indicate nell'avviso punto 17 ovvero:

- a) **erogazione, a titolo di anticipo**, previo inserimento dei dati nel sistema informativo SGP adottato dal Dipartimento e relativa validazione, su formale richiesta del Soggetto beneficiario (utilizzando il Modulo Allegato 2.1 o 2.2 Format domanda di anticipazione_EDN/EDS) firmato dal legale rappresentante, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del progetto, per un importo pari al massimo al 20% del contributo concesso e garantito da apposita fidejussione di importo pari all'anticipazione da erogare, di durata superiore almeno ad un anno dalla conclusione del progetto (polizza bancaria, assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107, d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385), in ogni caso a prima richiesta e senza possibilità, per il garante, di opporre eccezione alcuna;
- b) **erogazione di tranches intermedie** di finanziamento a rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e validate dal DPCOE previa presentazione, su formale richiesta del Soggetto beneficiario (utilizzando il Modulo Allegato 3.1 o 3.2 Format domanda di rimborso_Tranche intermedie_EDN/EDS firmato dal legale rappresentante e allegato A Format allegato a domanda di Rimborso), dei SAL intermedi completi della prescritta documentazione di rendicontazione delle spese e delle attività svolte secondo le modalità operative e i format messi a disposizione dal DPCOE. In particolare, alla Domanda di erogazione di tranches intermedia devono essere caricati su SGP all'interno della "cartella documentale" i seguenti documenti:
 1. la domanda di rimborso delle tranches intermedie (All.3) + dettaglio delle spese sostenute (All.A);
 2. checklist di autocontrollo (All.6);
 3. dichiarazione revisore (All.8) + Risultanze delle verifiche del revisore (All. 8.3);
 4. relazione intermedia delle attività svolte.

Il DPCOE, inoltre, prima dell'erogazione della tranches di pagamento, verificherà che su SGP siano correttamente validati i dati di monitoraggio, in particolare che siano stati caricati impegni e pagamenti e che siano inclusi per ciascun impegno/pagamento la quota del 40% dei costi indiretti e che questi siano ripartiti sulle fonti di finanziamento (livelli gerarchici su SGP) in coerenza con quanto indicato sull'atto di convenzione.

La documentazione relativa agli impegni finanziari (contratti e lettere di incarico) dovranno essere caricati all'interno della cartella documentale nell'apposita sezione di SGP.

Ogni domanda di rimborso e la rendicontazione di ciascun SAL intermedio potrà essere richiesta a condizione che la spesa sostenuta sia pari almeno al 15% del contributo. L'importo totale delle tranches intermedie di pagamento non potrà, in ogni caso, superare il 70% del contributo concesso;

- c) **erogazione del saldo finale** pari al 10% del contributo concesso¹, su formale richiesta del Soggetto beneficiario (utilizzando il Modulo Allegato 4.1 o 4.2 Format domanda di rimborso_Saldo_EDN/EDS

¹ Ovvero in percentuale maggiore (nei limiti del finanziamento concesso) nel caso in cui l'importo non comprenda l'anticipazione e/o eventuali tranches intermedie non richieste/erogate.

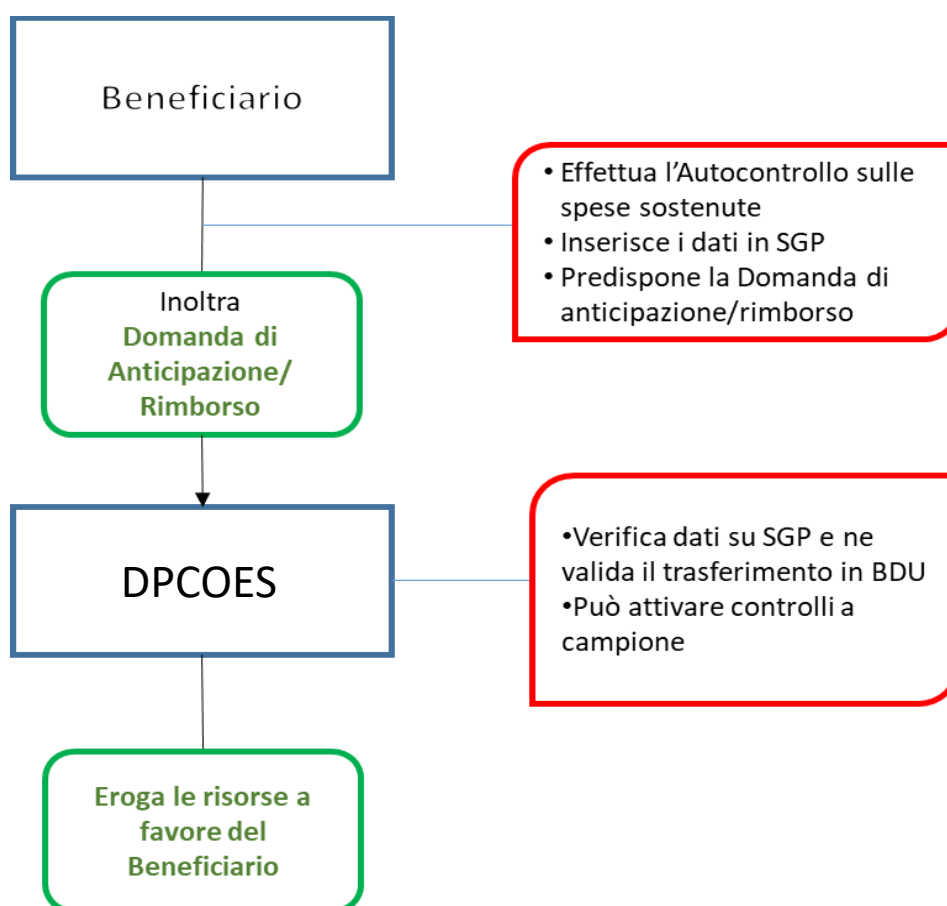
firmato dal legale rappresentante e allegato A Format allegato a domanda di Rimborso), da presentare entro il termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto.

In ogni caso il saldo finale sarà calcolato come differenza tra il contributo pubblico concesso, eventualmente rideterminato in funzione dell'ammissibilità delle spese rendicontate rilevata dal DPCOE in sede di controlli documentali amministrativo contabili, e i contributi già erogati a titolo di anticipo/SAL. Nel caso di spese inferiori a quelle preventivate nel Piano attività, il saldo verrà corrisposto fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute solo se le attività realizzate consentano di ritenere comunque realizzato l'obiettivo del progetto.

Il DPCOE procederà ai trasferimenti delle risorse a favore del Soggetto beneficiario previo accertamento della regolarità contributiva e fiscale del Soggetto beneficiario, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva) e della verifica telematica, ove non disapplicata in virtù di specifiche disposizioni di legge, presso Agenzia delle Entrate - Riscossione, ex articolo 48bis del DPR n. 602/1973, circa l'insussistenza di eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di regime fiscale.

I trasferimenti a favore del Soggetto beneficiario saranno subordinati, in ogni caso, alla materiale disponibilità di cassa delle risorse a valere sul FSC.

Di seguito viene illustrato il circuito finanziario per gli interventi finanziati da FSC:



Ciascuna erogazione avverrà a seguito dell'espletamento di tutti gli adempimenti sopra richiamati e sulla base dell'effettiva disponibilità di cassa. La rendicontazione finale delle spese di cui sopra deve essere trasmessa entro 60 giorni dalla conclusione delle attività.

I costi rendicontabili - secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" - devono essere debitamente

rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi.

Le spese sostenute relativamente ai costi diretti, in linea generale, devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Soggetto beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi della prestazione o della fornitura:** sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, buste paga, ricevute esenti IVA, ecc.) che fanno riferimento all’operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- **contabile/giustificativo di pagamento:** sono documenti che attestano, in maniera inequivoca, l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo delle altre forme di pagamento consentite: la liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico con indicazione nella causale del riferimento al progetto, ecc. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate:** report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.

Per un maggiore dettaglio si veda Allegato 1 - Indicazioni per la rendicontazione dei costi del personale interno ed esterno.

7. MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio è costituito dall’insieme delle procedure, delle tecniche e delle attività volte a rilevare periodicamente i dati relativi allo stato di attuazione di un programma/progetto.

Gli interventi finanziati devono essere monitorati secondo le regole definite con il documento tecnico “Protocollo Unico di Colloquio” (PUC), PUC4 - vs. 2.2 - Monitoraggio unitario progetti – rilasciato dall’IGRUE in data 02/11/2020, in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30/04/2015 e relativo vademecum di monitoraggio.

I dati sono trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) con cadenza bimestrale, riportando gli avanzamenti conseguiti entro le date previste dalla Circolare 10 del 28 febbraio 2017 e riportate di seguito:

- I sessione al 28 febbraio;
- II sessione al 30 aprile;
- III sessione al 30 giugno;
- IV sessione al 31 agosto;
- V sessione al 31 ottobre;
- VI sessione al 31 dicembre.

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macro-attività, mediante le quali è possibile dare evidenza dell’aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti, Piani e i Programmi. Tali macro- attività, nello specifico, possono essere ricondotte ai seguenti step:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio;
- pubblicazione dei dati.

Il Soggetto beneficiario è tenuto ad aggiornare costantemente i dati di monitoraggio verificandone i relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione e facendo comunque in modo che ad ogni scadenza bimestrale sopra riportata vengano aggiornati e validati su SGP i dati di avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite.

Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei trasferimenti delle risorse a carico della finanza pubblica.

Particolare rilevanza assume l’inserimento del dato relativo al **costo realizzato**, ovvero l’importo che si desume

dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione e coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione, o equivalenti. Nel caso degli Enti del Terzo settore il costo realizzato coincide con i pagamenti e il relativo importo non può essere superiore alla corrispondente voce degli impegni.

A livello operativo, nella rilevazione dei dati, il Soggetto beneficiario deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni afferenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative:

1. **Monitoraggio Finanziario.** Il monitoraggio finanziario consente di evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi e di declinare: i) l'importo finanziario del progetto con la specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento pubblico del progetto; ii) l'impegno giuridicamente vincolante (es. contratto di lavoro, lettera di incarico, contratto di affidamento, ecc.); iii) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal Soggetto beneficiario nei confronti dei fornitori individuati.
2. **Monitoraggio Fisico.** Ogni intervento viene associato a uno specifico set di indicatori di realizzazione (*output*) e di risultato (*outcome*). Il Soggetto beneficiario, pertanto, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori sono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.
3. **Monitoraggio Economico.** Il Soggetto beneficiario valorizza e aggiorna anche le dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione, e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso.
4. **Monitoraggio Procedurale.** Il Soggetto beneficiario deve aggiornare i dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi a cui il Soggetto beneficiario attribuisce le date previste ed effettive di espletamento.

ALLEGATI

- All. 1 – Indicazioni per la rendicontazione dei costi del personale interno ed esterno
- All. 2.1 – Format Domanda di Anticipazione EDN
- All. 2.2 – Format Domanda di Anticipazione EDS
- All. 3.1 – Format Domanda di Rimborso intermedie EDN
- All. 3.2 – Format Domanda di Rimborso intermedie EDS
- All. 4.1 – Format Domanda di Rimborso saldo EDN
- All. 4.2 – Format Domanda di Rimborso saldo EDS
- All. 5.1 – Dichiarazione_conclusione_attivita_EDN
- All. 5.2 – Dichiarazione_conclusione_attivita_EDS
- All. 6.1 – Check_List_autovalutazione_domanda anticipo
- All. 6.2 – Check_List_autovalutazione_domanda rimborso_tranche intermedie
- All. 6.3 – Check_List_autovalutazione_domanda rimborso_saldo
- All. 7 – Modello tracciabilità Flussi Finanziari EDN-EDS
- All.- 8.1 Dichiarazione revisore_EDN (docx)
- All.- 8.2 Dichiarazione revisore_EDS (docx)
- All.- 8.3 Risultanze delle verifiche revisore (xlsx)
- All. A – Format allegato a domanda di Rimborso