

**1. · Su quali piattaforme dobbiamo operare, Chairos o ReGis?**

Il Soggetto Proponente è tenuto alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e al caricamento degli stessi sul sistema informativo “ReGiS”.

Le uniche eccezioni sono rappresentate dall’Elenco dei Minori Coinvolti (EMC), destinatari delle attività progettuali, e dalle “Schede beneficiari”, che vanno caricate sulla piattaforma informatica già utilizzata per la presentazione delle domande (Chàiros).

**2. · Nelle linee guida si richiede il caricamento di diversi documenti su ReGis, tipo la Dichiarazione Inizio attività: vanno bene timbrati e firmati, oppure dobbiamo firmarli digitalmente? Dobbiamo caricare tutto noi?**

Il Soggetto proponente si occupa del caricamento dei dati/documentazione sul sistema ReGiS come previsto dalle Linee Guida per l’attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023. La documentazione deve essere firmata digitalmente. A pagina 22 delle predette Linee guida è specificato che la documentazione dovrà essere firmata con certificato di firma “PAdES - Per documenti PDF”, e non “CADES – Per documenti di tipo generico” (estensione p7m).

**3. · A pag. 30 delle Linee Guida è previsto un caricamento mensile. Chi deve farlo? Con quale frequenza il Soggetto Proponente deve caricare su ReGis?**

Il Soggetto proponente, provvede, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza. I dati di monitoraggio devono essere aggiornati in maniera continuativa e senza ritardi e in anticipo rispetto al conseguimento del target previsto.

**4. · La rendicontazione delle spese deve essere sempre a cadenza bimestrale? Ed insieme a quella dobbiamo aggiornare anche gli elenchi dei beneficiari?**

La cadenza “almeno bimestrale” con cui presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e dei costi indiretti, indicata al par. 17.1 dell’Avviso Pubblico pubblicato in data 29/12/21, è meramente indicativa.

Si indica che il Soggetto Proponente ha la possibilità di presentare la rendicontazione della spesa (effettivamente sostenuta e pagata) per importi non inferiori al 10% del contributo concesso, fino ad un massimo dell’80% dello stesso.

La versione finale dell’elenco dei minori coinvolti (EMC) e tutte le “Schede beneficiario” dovranno essere caricati (sempre sulla piattaforma utilizzata per la presentazione della proposta progettuale – Chàiros) contestualmente alla richiesta di saldo. L’EMC dovrà essere trasmesso – con i dati aggiornati - ad ogni richiesta da parte dell’Amministrazione titolare, come indicato nelle Linee Guida per l’attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023 p. 16.

**5. Su Chairos non c’è il piano finanziario rimodulato; dobbiamo caricarlo lì, oppure su ReGis (e su ReGis basta allegare il file “Allegato 4” in pdf presentato)?**

Il Soggetto Proponente inserisce nel sistema informativo “ReGiS” i dati relativi al piano finanziario incluso nell’Atto d’obbligo. In caso di variazione del piano finanziario, successiva alla stipula dell’atto d’obbligo, ed alla conseguente approvazione da parte di ACT, il piano finanziario aggiornato dovrà essere caricato su REGIS. ***Si ricorda, così come previsto ai sensi del punto 17.2 dell’Avviso, che le richieste di modifica vanno preventivamente inviate tramite pec all’ACT***

Il piano finanziario può essere inserito in ReGiS nella tile “Anagrafica di progetto” (“nuova versione” di ReGiS) → sezione “Allegati” → “altro documento”.

***6. · A pag. 36 delle Linee Guida, per i costi diretti di personale, si rinvia al par. 4.5 che però non esiste.***

Trattasi di un refuso nella redazione delle Linee Guida per l’attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023. Il riferimento corretto è al paragrafo 3.5, pagina 22, Focus n. 3: Documentazione da conservare agli atti/da caricare sul sistema REGIS.

***7. · Per il personale da impiegare è richiesta la trasparenza nelle selezioni. Noi abbiamo un archivio di curriculum di persone che periodicamente si propongono, possiamo utilizzare quello, verbalizzando i colloqui che facciamo o occorre predisporre un avviso per una short list? In questo caso basta la pubblicazione sul nostro sito?***

La scelta della modalità di selezione del personale da impiegare nelle attività progettuali è rimandata al Soggetto Proponente.

Per quanto concerne la trasparenza delle procedure di selezione del personale, indichiamo che la verbalizzazione dei colloqui, nonché una pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente degli esiti della procedura di selezione, sono da ritenersi in linea con i più generali obblighi di trasparenza.

***8. · Rendiconteremo i costi del personale interno con le buste paga che però conterranno tutto l’impegno mensile degli operatori, anche quello destinato ad altri progetti; a ciascuna busta paga dobbiamo allegare una dichiarazione col calcolo del costo imputato?***

A pagina 50 delle Linee Guida per l’attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023 è previsto che per ogni persona deve essere registrato il tempo trascorso quotidianamente sulle attività del progetto. Il tempo dedicato ai vari progetti deve essere rivisto ed approvato (firmato) con regolarità (su base mensile) dai rispettivi Responsabili di progetto.

A pagina 46 delle Linee guida è previsto che per i costi diretti del personale (spese dirette di personale esterno ed interno), la cui rendicontazione avviene “a costi reali”, devono essere trasmessi per le risorse umane interne (es. dipendenti) giustificativi di spesa quali: cedolini paga imputati al progetto; prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel timesheet. La produzione dei giustificativi di spesa e pagamento è necessaria anche nel caso di imputazione dell’intera busta paga al progetto, come indicato nelle Linee guida.

Per memoria, a questi occorre aggiungere i giustificativi di impegno quali: ordine di servizio con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto; delibera dell’organo di vertice, ove necessario (es. Consiglio d’Amministrazione o dell’assemblea nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale, Consiglio d’Istituto nel caso di dipendenti di Istituzioni scolastiche, CdA di Università ecc.); report delle attività svolte per il progetto (timesheet) dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l’impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti (pag. 45 delle Linee guida).

***9. · Rispetto al calcolo del costo del personale, i 3 esempi presentati nelle linee guida non arrivano alla determinazione del costo orario (che abbiamo preso a base per la compilazione del piano finanziario), possiamo fare noi tale calcolo nel rispetto delle indicazioni dei costi ammissibili? E,***

*in caso affermativo, possiamo calcolarlo una sola volta ed eventualmente aggiornarlo in caso di variazioni?*

La scelta della metodologia di calcolo del costo del personale più adeguata alla fattispecie progettuale è rimandata al Soggetto Proponente.

Per quanto riguarda il “Focus procedura di selezione del personale e costi del personale” contenuto nel paragrafo “8.1 Documentazione rendicontativa” delle Linee Guida per l’attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023, si prevede la possibilità di adottare anche altre modalità di calcolo dei costi del personale oltre a quelle proposte a titolo esemplificativo, purché siano opportunamente documentate e conformi alle norme nazionali ed al quadro legale dell’UE applicabile.

**10. · Per la registrazione delle presenze dobbiamo utilizzare il timesheet allegato 9, oppure possiamo crearne uno noi che contenga anche l’indicazione degli orari di ingresso ed uscita?**

È fortemente consigliato di adottare il format di timesheet di cui all’allegato 9.

**11. · Il trasferimento dei fondi alla partnership che il soggetto proponente (SP) riceve da ACT deve prevedere fattura da parte dei soggetti partner?**

Si tratta di un trasferimento tra partner all’interno di accordi interni alla partnership. Tali trasferimenti, quindi, non sono connessi a prestazioni, di conseguenza non sono interessati a fatturazione.

**12. · Gli importi da trasferire ai partner devono essere comprensivi del 40% dei costi indiretti, o possiamo trasferire solo la parte dei costi diretti?**

In un contesto di trasferimento di risorse a titolo di anticipazione, è possibile trasferire dal Soggetto Proponente al partner la quota dei costi indiretti insieme alla quota dei costi diretti.

In un contesto di trasferimento di risorse a titolo di rimborso, il SP trasferirà la quota di costi indiretti proporzionale a ciascuna spesa diretta sostenuta dal partner.

**12 a →. In caso affermativo l’All. 6 di riferimento deve essere compilato dal soggetto partner?**

In un contesto di rendicontazione delle spese da parte del Soggetto Proponente ad ACT, l’“Autodichiarazione sui costi indiretti” (Allegato 6) deve essere sottoscritta dal Soggetto Proponente stesso e va allegata a ogni singola domanda di rimborso. Il luogo di archiviazione sul sistema informativo “ReGiS” è: Tile “Anagrafica di progetto Gestione” → Tab “Gestione spese- Pagamenti a costi semplificati”.

**13. · Possono rientrare nella categoria di costi diretti di personale le figure professionali che svolgono attività di direzione e coordinamento nominati per i singoli laboratori?**

Il paragrafo 19.2 dell’Avviso pubblicato in data 29/12/2021, che regola l’ammissibilità delle spese, i “costi diretti di personale” sono i costi “in capo al Soggetto proponente ammesso a finanziamento e ai soggetti partner per l’esecuzione del progetto ai fini dell’erogazione dei servizi necessari all’attuazione delle attività, quali costi per risorse interne ai soggetti partner e costi per altri specifici profili professionali (es. docenti, tutor, educatori, assistenti socio sanitari ect.)”.

Pertanto, i costi sostenuti per il personale impiegato in attività di direzione e coordinamento sulle singole attività formative possono essere fatti rientrare tra i costi diretti **solo se strettamente connesse e legate alle attività dirette ai destinatari** (quindi, ad esempio, il coordinatore del laboratorio educativo sul cyber bullismo, il direttore del corso formativo sulla comunicazione social responsabile ecc.).

*In caso contrario, i costi sostenuti per tali attività rientrano nei costi indiretti.*

**14. · Per quanto riguarda l'obbligo delle fatture in forma elettronica, in caso di personale esterno con micro-partite IVA in regime forfettario che emetteranno fatture entro il 01/01/2024 possiamo rendicontare fatture non elettroniche? (visto che per loro non c'è questo obbligo fino al 01/01/2024)**

Si conferma che, a legislazione vigente, l'obbligo di emettere fattura elettronica per il contribuente in regime forfettario decorrerà dal 1° gennaio 2024.

L'obbligo di fatturazione elettronica è già scattato dal 1° luglio 2022 per tutti i soggetti che nell'anno precedente hanno conseguito ricavi o percepito compensi (ragguagliati ad anno) superiori a 25.000. Per tutti gli altri soggetti forfettari, invece, l'obbligo decorrerà dal 1° gennaio 2024, indipendentemente dai ricavi o compensi conseguiti nel 2022 (articolo 18, comma 3, del decreto-legge n. 36/2022 e circolare dell'Agenzia delle entrate n. 26/2022).

Pertanto, fermi restando gli adempimenti connessi all'annullamento del giustificativo di spesa (cfr. focus n.8 "Le fatture" pag. 38 delle Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023), per tale casistica possono essere rendicontate fatture non elettroniche.

**15. · Per i soggetti partner per i quali IVA rappresenta un costo che documentazione occorre produrre (basta un'autodichiarazione)?**

A pagina 19 dell'Avviso pubblicato in data 29/12/2021 è previsto che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. A pagina 38 delle "Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio" pubblicate dall'Udm viene ribadito che "L'IVA realmente e definitivamente sostenuta è riconosciuta solo se non recuperabile; l'importo dovrà essere puntualmente tracciato per ogni progetto".

In termini di documentazione, qualora l'IVA sia non recuperabile, la stessa andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata. Non sono richiesti altri adempimenti.

**16. · Il "Responsabile del controllo" può essere un dipendente del SP? E deve essere formalmente comunicato come avvenuto per il responsabile di progetto?**

A pagina 42 delle Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023 è previsto che le funzioni di controllo devono essere assegnate a una risorsa diversa da quella/e incaricata della gestione del progetto. Può essere anche un dipendente del SP e deve essere formalmente individuato con ad es. un ordine di servizio, una lettera di incarico etc. L'atto di individuazione del "Responsabile del controllo" dovrà essere resa disponibile per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti.

**17. · Si fa riferimento ad una "convenzione/accordo/atti di delega dei partner al SP" da caricare su Regis, esiste un format a riguardo? Ed in caso negativo cosa deve contenere di preciso tale documento? Tale documento deve essere prodotto anche dai partner pubblici che non gestiscono attività ma si limitano a segnalare i minori destinatari diretti?**

Il riferimento è agli atti di delega dei partner verso il soggetto proponente presentati in fase di presentazione della proposta progettuale.

**18 · Inoltre viene previsto che la verifica della spesa è finalizzata:**

- a. *che siano previste dalle procedure interne all'organizzazione delle iniziative atte a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali o effettivi, imputabili all'Ente contemplati nel d.lgs 231/2001 circa la responsabilità amministrativa degli Enti (es. norme, codici e procedure che*

*contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, policy, modelli organizzativi e programmi di compliance “anticorruzione”);*

- b. l'applicazione di procedure gestionali di qualità che prevedano l'esecuzione di controlli interni gestionali e contabili utili alla verifica dei titoli di spesa propedeuticamente al loro pagamento anche mediante la verifica di presenza e correttezza degli impegni giuridicamente vincolanti (es: contratti), dei giustificativi di spesa emessi dal fornitore/realizzatore utili a garantire la piena individuazione e tracciabilità del costo sostenuto o maturato, dei documenti attestanti l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi (es: SAL, relazioni, ecc.);*
- c. la legittimità, la correttezza e la conformità degli atti di competenza mediante la corretta applicazione delle procedure amministrative interne previste dal proprio regolamento/manuale delle procedure interno al fine di garantire che l'esecuzione delle attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano correttamente svolte dalle competenti strutture dell'organizzazione e che sia garantito un adeguato controllo di gestione interno.*

*In merito a questi ultimi tre punti cosa significa che ciascuna partner deve essere dotato di un modello organizzativo 231/2001? che deve possedere delle procedure gestionali di qualità...? che siano dotate di un regolamento/manuale interno al fine di garantire che l'esecuzione delle attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano correttamente svolte dalle competenti strutture dell'organizzazione? E il responsabile del controllo dovrebbe verificare che abbiano questi documenti?*

Il D. Lgs. 231/2001 si applica a tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica.

Inoltre il D.Lgs. 231/2001:

- non esclude dall'ambito di applicazione le PMI (“*LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO*” pubblicate da CONFINDUSTRIA, prevedono che per le PMI “sono state definite procedure semplificate (“standardizzate”) per gli adempimenti documentali relativi, in particolare, alla valutazione di rischi”).
- si applica anche alle aziende del terzo settore, come associazioni e fondazioni. Ciò è stato ulteriormente dettagliato e previsto anche nell'ambito della Delibera 32/20168 dell'ANAC (par. 12.3) “*Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali*” ove è indicato che “*gli enti no-profit devono dotarsi di un modello di organizzazione che preveda: a) l'individuazione delle aree a maggior rischio di compimento di reati [...]*” e anche all'art. 30 del Codice del terzo settore (D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117) nella misura in cui è disciplinato che “*L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, [...]*”.

Il Soggetto proponente è tenuto a garantire gli elementi elencati alle lettere a), b) e c) della domanda (pag. 42 delle Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio v. 1 del 16.05.2023). In questo quadro è previsto che le funzioni di controllo devono essere assegnate a una risorsa diversa da quella/e incaricata della gestione del progetto (pag. 42 delle dette Linee Guida).

**19. · Essendo in partenariato è necessario costituire un ATI formale o basta un verbale delle riunioni già effettuate?**

Il partenariato deve essere stato costituito in sede di presentazione delle proposte progettuali sulla base degli atti di delega allegati alla domanda di partecipazione. Pertanto, non occorre costituire un ATI formale.

**20. · Per schede beneficiario da caricare su Regis entro il 30 giugno abbiamo provveduto già per tempo a richiedere la profilatura, ma ad oggi non abbiamo ancora ricevuto credenziali per l'accesso e**



*utilizzando lo spid della persona in questione il progetto pur visionabile tramite codice non sembra modificabile (come se non fosse ancorato al profilo in questione). In che modo possiamo provvedere?*

Per problematiche relative alla profilatura ReGiS è necessario scrivere una mail a [profilaturaregis.coesione@governo.it](mailto:profilaturaregis.coesione@governo.it). nella quale indicare: la problematica; il Cup di progetto; Nome, Cognome e codice fiscale della persona che ha problemi di accesso, recapito telefonico della stessa.

**21. · Frequenza rendicontazioni: l'Avviso Pubblico riporta l'obbligo di rendicontazioni tecniche e contabili; tale frequenza non è però menzionata nell'Atto d'Obbligo. Dobbiamo comunque tenere la frequenza bimestrale come riferimento per le rendicontazioni?**

La cadenza “almeno bimestrale” con cui presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e dei costi indiretti, indicata al par. 17.1 dell’Avviso Pubblico pubblicata in data 29/12/21, è meramente indicativa.

Si indica che il Soggetto Proponente ha la possibilità di presentare la rendicontazione della spesa (effettivamente sostenuta e pagata) per **importi non inferiori al 10%** del contributo concesso, fino **ad un massimo dell'80% dello stesso**.

**22. · Piattaforma Regis: la responsabile del monitoraggio amministrativo-contabile ha ricevuto le credenziali e fatto il primo accesso alla piattaforma. Volevamo sapere se è previsto l'invio di un manuale d'uso per la piattaforma o una formazione sulle modalità di rendicontazione su Regis.**

Manuali e guide operative per l'utilizzo del sistema *ReGiS* sono disponibili nella sezione “Documenti Utente” all’interno dell’homepage di *ReGiS*. L’Unità di missione ha, inoltre, prodotto delle schede informative per guidare gli utenti nell’utilizzo del sistema informativo, disponibili sul sito del Dipartimento per le politiche di coesione al seguente link: <https://politichecoesione.governo.it/it/documenti/documentazione-su-iniziative-piani-e-programmi/linee-guida-per-i-soggetti-attuatori-e-manualistica-missione-5-componente-3/>.

**23. · Giustificativi di impegno → timesheet: sul format all.9 sono previste solo le firme dell'operatore e del legale rappresentante. Le linee guida prevedono anche la firma del responsabile progetto. È necessario inserirla sul modello?**

Il Timesheet di cui all’all.9 è un format esemplificativo. Pertanto, i SP sono liberi di trasmettere tale documento anche in formato libero. Tuttavia, è fortemente consigliato adottare il format di timesheet di cui all’allegato 9.

Si indica che, affinché esso sia formalmente corretto, occorre che siano presenti due firme: una dell’operatore e una del Legale Rappresentante o del Responsabile di progetto, qualora questo ultimo sia stato da esso delegato.

**24. · Giustificativi di spesa → cedolini paga: se la risorsa impiegata nel progetto ha un cedolino paga cumulativo in cui ci sono anche ore impiegate in altre attività, è possibile specificare direttamente sulla busta paga il codice progetto (2022-PEM-XXXX) e le ore impiegate nello stesso?**

La modalità proposta, se permette di rilevare chiaramente il numero di ore impiegate dalla risorsa sul progetto, è percorribile.

**25. · Giustificativi di pagamento → sulle contabili dei dipendenti che lavorano su più servizi oltre le ore dedicate al progetto, non è possibile inserire in causale la specifica richiesta dalla linee guida. È possibile integrare con nota direttamente sul documento contabile?**

È possibile integrare con nota il documento contabile di riferimento inserendo il numero di ore impiegate dalla risorsa sul progetto.