

FUORI BORDO

IDEE che fanno scuola

Programma Nazionale (PN) Metro Plus e Città Medie Sud 2021- 2027 – Piano Operativo Città di Cagliari – Priorità 4 “Servizi per l’inclusione e l’innovazione sociale” – Obiettivo specifico ES04.11 - Azione 4.4.11.2 Operazione CA 4.4.11.2.b – Contesti educativi inclusivi.
CUP G81I26000200006

LINEE GUIDA

Sommario

<i>Premessa e guida alla lettura</i>	4
<i>1. Inquadramento normativo e programmatico</i>	8
1.1 La cornice normativa: cosa serve sapere	8
1.2 Il PN Metro Plus e l'Operazione CA 4.4.11.2.b	9
1.3 I principi di sana gestione finanziaria	9
1.4 I principi orizzontali	10
<i>2. Dalla concessione alla Convenzione</i>	12
2.1 Dopo l'ammissione: gli adempimenti preliminari	12
2.2 La sottoscrizione della Convenzione	13
2.3 L'avvio delle attività	14
2.4 Scelta della modalità di erogazione e garanzia fideiussoria	15
<i>3. Organizzazione interna e strumenti di gestione</i>	16
3.1 Il fascicolo di progetto	16
3.2 Contabilità separata o codifica contabile	17
3.3 Il Servizio di Accompagnamento e Tutoraggio	17

3.4 Gli strumenti standard	18
4. Regole generali di ammissibilità della spesa	20
4.1 I requisiti generali	20
4.2 Le spese non ammissibili	21
4.3 Il vincolo soggettivo	21
4.4 Combinazione di finanziamenti e cofinanziamento privato	22
4.5 Soggetti Sostenitori	22
5. Le categorie di costo	24
5.1 Costi diretti del Personale	24
5.1.1 Personale dipendente	24
5.1.2 Personale esterno	25
5.2 Acquisizione di servizi	26
5.3 Acquisto di beni di consumo	27
5.4 Noleggio, leasing e locazione	28
5.5 Viaggi, vitto e alloggio	28
5.6 Rimborso spese dei volontari	29
5.7 Manutenzione ordinaria	30
5.8 Garanzia fideiussoria	30
5.9 Costi indiretti	30
6. Le tre Opzioni di Rendicontazione	32
6.1 Cosa sono le Opzioni Semplificate in materia di Costi	32
6.2 Opzione A - Forfait 20% per il personale + 15% per gli indiretti	32
6.3 Opzione B - Costi reali del personale + 40% forfettario	33
6.4 Opzione C - Costi reali + 15% forfettario per gli indiretti	34
6.5 La scelta è vincolante: come deciderla bene	35
7. Il processo di rendicontazione	36
7.1 Le due Modalità di erogazione	36
7.2 La costruzione del fascicolo di rendiconto	37
7.3 La Dichiarazione di spesa	37
7.4 Le relazioni tecniche di avanzamento	38
7.5 Il calcolo automatico dei tassi forfettari	38
7.6 Modalità di trasmissione della rendicontazione	38
7.7 Trattamento degli scostamenti e delle riduzioni	39
7.8 Tempi di liquidazione	39

8. Modifiche, variazioni e irregolarità	40
8.1 Variazioni minori ($\leq 20\%$)	40
8.2 Variazioni sostanziali ($> 20\%$)	40
8.3 Le rimodulazioni nelle tre Opzioni di rendicontazione	40
8.4 Modifiche inammissibili	42
8.5 Proroghe e sospensioni	43
8.5 bis Stato di crisi del beneficiario	43
8.6 Errori di rendicontazione e autocorrezioni	43
8.7 Cause di revoca e decurtazione	44
9. Monitoraggio, indicatori FSE+, comunicazione e chiusura	45
9.1 Tracciamento dei destinatari e indicatori FSE+	45
9.2 Registri di presenza e monitoraggio delle attività	46
9.3 Informazione, pubblicità e visibilità	46
9.4 Conservazione documentale	47
9.5 Controlli di I e II livello	48
9.6 Antipantouflage e conflitti di interesse	49
9.7 La chiusura del progetto	49

Premessa e guida alla lettura

Perché queste Linee Guida

Il presente documento è lo strumento operativo che accompagna l'Avviso pubblico **FUORI BORDO - Idee che fanno scuola**. Mentre l'Avviso definisce *le regole della selezione e dell'ammissione al finanziamento*, il presente documento disciplina *tutto ciò che accade dopo*: dalla firma della Convenzione fino al saldo finale del contributo, passando per la gestione delle attività, la corretta imputazione delle spese, il monitoraggio dei destinatari e la rendicontazione.

L'obiettivo è duplice: da un lato, **tutelare il beneficiario**: evitare errori che possono generare decurtazioni o, nei casi più gravi, la revoca del contributo; dall'altro, **tutelare le risorse pubbliche**, garantendo la conformità delle spese ai regolamenti europei sui Fondi Strutturali (in particolare il Regolamento UE 2021/1060 e il Regolamento UE 2021/1057 sul Fondo Sociale Europeo Plus).

Le Linee Guida **non sostituiscono** le norme di riferimento, ma le traducono in indicazioni pratiche. In caso di discordanza fra il testo del presente documento e la normativa europea o nazionale, prevale sempre la norma di rango superiore.

A chi si rivolgono

Le Linee Guida si rivolgono agli **Enti del Terzo Settore (ETS)** e agli **altri Enti non profit** che risulteranno beneficiari del contributo, nonché ai partner di progetto in caso di partenariato. In particolare, sono pensate per:

- **Il legale rappresentante**, che firma la Convenzione e assume la responsabilità giuridico-finanziaria del progetto.
- **Il responsabile di progetto**, che coordina l'attuazione delle attività e tiene i rapporti con l'Amministrazione.
- **Il responsabile amministrativo-contabile**, che presidia la corretta imputazione delle spese, la tenuta della contabilità separata e la predisposizione delle rendicontazioni.
- **Gli operatori sul campo**, per quanto riguarda gli obblighi di compilazione di registri di presenza, timesheet e schede dei destinatari.

Ove il progetto sia attuato in partenariato (ATI/ATS o forma equipollente), nel presente documento per *beneficiario* si intende il raggruppamento nel suo complesso. Il **Capofila** è il referente unico nei confronti del Comune ed è responsabile, sul piano amministrativo, legale e finanziario, della realizzazione e della rendicontazione dell'intero progetto; riceve il contributo e trasferisce ai partner le rispettive quote. Ciascun **partner** è co-attuatore del progetto e resta responsabile, verso il Capofila, dell'attuazione e della rendicontazione della propria quota di attività (art. 2.b dell'Avviso). Gli obblighi descritti nelle presenti Linee Guida si applicano, per la parte di rispettiva competenza, anche ai partner.

Suggerimento. Anche se sei un'organizzazione di piccole dimensioni e queste quattro figure coincidono in un'unica persona, **i ruoli vanno tenuti distinti dal punto di vista delle responsabilità e dei flussi documentali**. È un buon esercizio organizzativo, e in sede di audit si traduce in maggiore chiarezza.

In pratica. L'Avviso (Premessa e art. 2, par. 2.c) consente di candidare fino a due progetti distinti per ciascun Soggetto Beneficiario. Le presenti Linee Guida si applicano in toto a ciascuno dei progetti ammessi: in caso di doppia ammissione, fascicolo, contabilità separata, scelta dell'opzione di rendicontazione e modalità di erogazione vanno gestiti in modo autonomo per ogni progetto, anche se internamente all'ente sono presidiati dalle stesse persone.

Come è organizzato il documento

Le Linee Guida seguono il **ciclo di vita del progetto**: dalla preparazione dell'avvio fino alla chiusura amministrativa e al saldo. I 9 capitoli sono raggruppati in 5 parti:

Parte	Capitoli
Parte I Quadro di riferimento	Cap. 1 - Inquadramento normativo e programmatico
Parte II Avvio del progetto	Cap. 2 - Dalla concessione alla Convenzione Cap. 3 - Organizzazione interna e strumenti di gestione
Parte III Gestione e ammissibilità delle spese	Cap. 4 - Regole generali di ammissibilità Cap. 5 - Le categorie di costo (descrizione operativa)
Parte IV Rendicontazione ed erogazione	Cap. 6 - Le tre Opzioni di Rendicontazione Cap. 7 - Il processo di rendicontazione Cap. 8 - Modifiche, variazioni e irregolarità
Parte V Monitoraggio e chiusura	Cap. 9 - Monitoraggio, indicatori FSE+, comunicazione e chiusura

Convenzioni di lettura

Per facilitare la consultazione, all'interno del testo ricorrono cinque tipologie di note, sempre rientrate rispetto al margine principale e introdotte da un'etichetta in grassetto:

- **Attenzione.** Segnala obblighi vincolanti, scadenze tassative o vincoli inderogabili la cui inosservanza può comportare decurtazioni o revoca.
- **In pratica.** Traduce un riferimento normativo o una regola tecnica in un'indicazione operativa concreta per il beneficiario.
- **Suggerimento.** Buone prassi non obbligatorie ma fortemente raccomandate, di solito derivate dall'esperienza di audit.
- **Documento.** Indica un atto, un modello o un giustificativo da produrre o conservare. Quando il documento è uno degli allegati, viene richiamato il numero (es. Allegato 6 - Timesheet).
- **Riferimento normativo.** Cita la fonte di rango primario (Regolamento UE, Decreto, articolo specifico) da cui discende la regola applicata.

Glossario essenziale

I termini più ricorrenti del lessico FSE+ e di quello dei contributi a fondo perduto sono spiegati di seguito. La definizione punta alla chiarezza operativa, non alla precisione giuridica esaustiva: per quest'ultima si rinvia alle fonti normative.

AdG (Autorità di Gestione) - Organo responsabile della gestione del Programma operativo ai sensi dell'art. 72 Reg. UE 2021/1060. Per il PN Metro Plus 2021-2027 le funzioni di AdG sono incardinate presso il Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (Presidenza del Consiglio dei Ministri). L'AdG è unica per l'intero Programma e resta tale anche per FUORI BORDO: ai sensi dell'art. 71, par. 3 Reg. UE 2021/1060, ha delegato la gestione operativa del Piano Operativo di Cagliari al Comune di Cagliari in qualità di Organismo Intermedio (cfr. voce OI).

Audit (controllo di II livello) - Controllo indipendente effettuato da organismi di controllo (Autorità di Audit, Corte dei Conti UE, OLAF) successivamente alla rendicontazione, per verificare la regolarità della spesa già certificata. Può intervenire per l'intero periodo di conservazione documentale (cfr. par. 9.4).

Cofinanziamento - Risorse finanziarie aggiuntive rispetto al contributo pubblico. Per FUORI BORDO non è

obbligatorio. Non è ammesso il finanziamento da parte di altri enti/amministrazioni pubbliche. È ammissibile, invece, il finanziamento aggiuntivo del progetto mediante risorse private purché sia garantita la tracciabilità e la separazione delle spese. Se presente (es. finanziamento di fondazioni private), l'unica opzione di rendicontazione ammessa è l'Opzione C: costi diretti rendicontati a costi reali e costi indiretti riconosciuti al tasso forfettario del 15% (cfr. par. 4.4 e cap. 6).

Contabilità separata - Sistema contabile (anche tramite codice progetto sui conti ordinari) che permette di isolare e tracciare con immediatezza tutte le entrate e le uscite del progetto. È un obbligo, non una facoltà.

Convenzione - Atto bilaterale fra Comune e beneficiario che disciplina diritti e doveri delle parti. Si firma dopo l'ammissione e prima dell'avvio: con la firma il contributo si trasforma da "concesso" a "impegnato".

Costi diretti - Costi che hanno un nesso diretto e dimostrabile con le attività del progetto (personale impiegato sulle attività, materiali per i laboratori, viaggi degli operatori, ecc.).

Costi indiretti - Costi di funzionamento generale dell'Ente, non riconducibili a una singola attività progettuale (utenze della sede promiscua, amministrazione, commercialista). Per FUORI BORDO si rendicontano esclusivamente a tasso forfettario, secondo le tre Opzioni di rendicontazione (cap. 6).

Costo orario standard - Metodologia di calcolo del costo orario del personale dipendente prevista dall'art. 55, par. 2 del Reg. UE 2021/1060: costo annuo lordo del dipendente diviso per 1.720 ore. È il metodo applicato nelle Opzioni di rendicontazione B e C.

CUP (Codice Unico di Progetto) - Codice alfanumerico assegnato a ogni progetto pubblico in Italia (per FUORI BORDO: G81I26000200006). Va riportato su ogni fattura, bonifico, contratto e atto del progetto.

De minimis - Regime di aiuti di Stato di importo limitato, disciplinato dal Reg. UE 2023/2831. Massimale: € 300.000 per impresa unica nell'arco di un qualsiasi triennio (calcolo a scorrimento, non più per esercizi fiscali come nel precedente Reg. 1407/2013). I contributi FUORI BORDO ricadono in questo regime e si cumulano con gli altri aiuti de minimis ricevuti dall'ente nei tre anni precedenti.

Destinatario / Partecipante - Persona fisica che fruisce direttamente delle attività progettuali. Nel caso di FUORI BORDO sono i minori 0-13 anni. Per ciascun destinatario va compilata una scheda individuale di presa in carico, ai fini degli indicatori FSE+.

DNSH (Do No Significant Harm) - Principio "non arrecare danno significativo" agli obiettivi ambientali della Tassonomia UE (art. 17 Reg. UE 2020/852). Per i programmi cofinanziati 2021-2027 l'obbligo di valutazione DNSH discende direttamente dal Reg. UE 2021/1060 (considerando 8 e art. 73, par. 2). Per i progetti FSE+ a basso impatto ambientale come FUORI BORDO la coerenza è dichiarata in sede di candidatura e attestata a chiusura nella Relazione tecnica finale (par. 7.4), senza ulteriori verifiche analitiche.

DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) - Attestazione della regolarità del beneficiario nei pagamenti previdenziali e assistenziali. Va in regola sia alla firma della Convenzione, sia a ogni richiesta di liquidazione.

Eleggibilità (periodo di) - Arco temporale entro cui le spese devono essere sostenute e pagate per essere ammissibili. Decorre dalla data di avvio delle attività comunicata in sede di ammissione a finanziamento e formalizzata in Convenzione e termina 60 giorni dopo la conclusione delle attività progettuali finanziate. Fanno eccezione le spese per la garanzia fideiussoria, i costi per l'apertura del conto corrente dedicato al Progetto e le spese per la registrazione dell'ATI/ATS, che possono essere sostenute prima della data di avvio delle attività, purché datate dopo l'ammissione a finanziamento (art. 10.a dell'Avviso).

ESL (Equivalente Sovvenzione Lordo) - Valore monetario di un aiuto pubblico non monetario (es. il servizio di accompagnamento e tutoraggio gratuito). Anche l'ESL si conteggia nel massimale de minimis.

ETS (Ente del Terzo Settore) - Ente iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS),

disciplinato dal D.Lgs. 117/2017.

FSE+ (Fondo Sociale Europeo Plus) - Fondo strutturale dell'UE che cofinanzia investimenti in capitale umano, occupazione, inclusione sociale ed istruzione. Disciplinato dal Reg. UE 2021/1057.

Indicatori (output / risultato) - Dati quantitativi che misurano l'attuazione del progetto. Gli indicatori di output rilevano ciò che viene direttamente prodotto (es. numero di minori coinvolti); gli indicatori di risultato misurano l'effetto sulle persone (es. minori che completano il percorso).

OI (Organismo Intermedio) - Soggetto a cui l'Autorità di Gestione delega tutte o parte delle funzioni di gestione, controllo e pagamento del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 3 Reg. UE 2021/1060, mediante apposita Convenzione di delega. Per il PN Metro Plus 2021-2027 sono OI i 14 Comuni capoluogo delle Città Metropolitane (Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia). Per FUORI BORDO l'OI è il **Comune di Cagliari - Direzione Generale**

Soggetto Attuatore - Per FUORI BORDO il **Soggetto Attuatore** è il **Comune di Cagliari - Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità**

Pista di controllo - Sequenza ricostruibile di documenti che, partendo da una singola voce di spesa, consente al controllore di risalire all'attività realizzata, al pagamento effettuato e all'autorizzazione che ne è alla base. Senza pista di controllo la spesa è inammissibile.

RDC (Reg. UE 2021/1060) - "Regolamento sulle Disposizioni Comuni" dei Fondi Strutturali europei 2021-2027. È la cornice normativa principale per la gestione e la rendicontazione di tutti i progetti FSE+.

RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, istituito dal D.Lgs. 117/2017 (art. 45). L'iscrizione al RUNTS è requisito di ammissibilità per i soggetti che partecipano a FUORI BORDO in qualità di ETS (art. 2, lett. a), dell'Avviso); per le imprese sociali il requisito è soddisfatto dall'iscrizione nell'apposita sezione del Registro delle imprese (art. 11, comma 3, del D.Lgs. 117/2017 e par. 2.a dell'Avviso). Possono inoltre partecipare enti di diritto privato senza scopo di lucro non iscritti al RUNTS - a titolo esemplificativo, Associazioni Sportive Dilettantistiche, Associazioni culturali e Fondazioni - purché soddisfino le condizioni statutarie previste dall'art. 2, lett. b), dell'Avviso e i requisiti comuni del par. 2.a.

SAL (Stato Avanzamento Lavori) - Rendicontazione intermedia che il beneficiario presenta a determinati stati di avanzamento per ottenere l'erogazione di una quota del contributo, prima del saldo finale.

Tasso forfettario - Percentuale fissa applicata a una base di costo (definita "costo base") per determinare un'altra voce di costo, senza necessità di giustificativi. Es.: nell'Opzione A, i costi del personale = 20% degli altri costi diretti reali.

Timesheet - Foglio nominativo mensile, che registra le ore impegnate dal singolo lavoratore sul progetto. Obbligatorio nelle Opzioni B e C, ed è la pista di controllo del costo del personale rendicontato a costi reali.

Tracciabilità (dei flussi finanziari) - Obbligo di pagare e ricevere fondi del progetto esclusivamente con strumenti finanziari nominativi (bonifici, F24), in modo da rendere ogni transazione ricostruibile e collegabile a un giustificativo. Vietati i pagamenti in contanti.

1. Inquadramento normativo e programmatico

Per gestire correttamente un progetto FSE+ è indispensabile sapere **quale norma si applica e perché**. Questo capitolo ricostruisce, in forma sintetica, la stratificazione delle fonti - dal regolamento UE al singolo atto comunale - e individua i principi-guida che orientano tutte le decisioni operative descritte nei capitoli successivi.

L'idea di fondo è semplice: *il contributo che ricevi non è una donazione, è una risorsa pubblica europea*

finalizzata a obiettivi specifici. Da qui discendono regole stringenti su come si spende, come si rendiconta e come si dimostra l'impatto generato sui destinatari.

1.1 La cornice normativa: cosa serve sapere

I progetti FUORI BORDO sono finanziati con risorse del **Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)** e si inseriscono nella programmazione comunitaria 2021-2027. La regolamentazione applicabile poggia su un nucleo essenziale di fonti europee e nazionali, sintetizzato nella tabella che segue. Ciascuna fonte è richiamata, dove rilevante, nei capitoli successivi delle presenti Linee Guida e nell'Avviso pubblico.

Fonte	Cosa disciplina	Articoli più rilevanti per FUORI BORDO
Reg. UE 2021/1060 (Regolamento Disposizioni Comuni - RDC)	Cornice generale di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione di tutti i Fondi Strutturali UE 2021-2027.	Artt. 53-56 (Opzioni Semplificate in materia di Costi); artt. 63-65 (ammissibilità della spesa); art. 74 (contabilità separata); artt. 9-10 (principi orizzontali); art. 50 (visibilità del finanziamento); art. 82 (conservazione documentale).
Reg. UE 2021/1057 (Regolamento FSE+)	Disciplina specifica del Fondo Sociale Europeo Plus, dedicato a occupazione, istruzione, inclusione sociale.	Artt. 6 e 8 (principi orizzontali specifici FSE+); Allegato I (indicatori comuni di output e di risultato).
Reg. UE 2023/2831	Regime degli aiuti di Stato di importo limitato ("de minimis"). I contributi FUORI BORDO ricadono in questo regime (art. 1 Avviso).	Art. 2 (nozione di "impresa unica"); art. 3 (massimale di € 300.000 nell'arco di un periodo di tre anni, su base mobile, comprensivo del contributo richiesto e dell'ESL del Servizio di Accompagnamento); art. 5 (cumulo). Nell'Avviso: art. 1 (regime ed ESL), par. 2.a (requisito di non superamento del massimale, riferito ai tre anni precedenti la domanda e da mantenere alla concessione) e art. 7 (dichiarazione "de minimis"); verifica dell'Amministrazione tramite il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA).
Reg. UE 2020/852	Tassonomia degli investimenti sostenibili e principio "Do No Significant Harm" (DNSH).	Art. 17 (DNSH): per FUORI BORDO il rischio ambientale è strutturalmente basso. La coerenza con il principio si dichiara in sede di candidatura (Allegato Dichiarazioni sostitutive di atto notorio) e se ne attesta il mantenimento nella Relazione tecnica finale (par. 7.4).
DPR 66/2025	Specifica per l'Italia i criteri di ammissibilità della spesa per la programmazione 2021-2027. È la prima fonte da consultare in caso di dubbi operativi.	Riferimento trasversale per i capitoli 4 e 5 delle presenti Linee Guida.
Legge 241/1990	Disciplina trasparenza, motivazione e termini del	Termini di pronuncia su variazioni progettuali (par. 8.2); procedure di revoca

D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore - CTS)	procedimento amministrativo. Regola gli ETS sotto i profili dell'iscrizione al RUNTS, della disciplina dei volontari, del trattamento del personale.	(par. 8.8). Art. 16 (compensi del personale entro CCNL +40%); art. 17 (volontari, registro, copertura assicurativa, rimborsi); art. 45 (RUNTS).
Reg. UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003	Trattamento dei dati personali, con garanzie rafforzate per i minori.	Raccolta dei dati socio-demografici dei minori 0-13 anni ai fini degli indicatori FSE+ (par. 9.1): consenso del genitore/tutore, base giuridica, minimizzazione, sicurezza, conservazione.
D.Lgs. 81/2008	Sicurezza sul lavoro, applicabile al personale dipendente e, in misura proporzionata, ai collaboratori esterni e ai volontari.	Obblighi di sicurezza, formazione, sorveglianza sanitaria, copertura assicurativa nelle attività in ambito scolastico o pubblico.
	Tutela penale dei minori: obbligo, per chi impiega personale (dipendente, parasubordinato, volontari organizzati) in attività con contatti diretti e regolari con i minori, di acquisire il certificato penale del casellario giudiziale (art. 25-bis).	Verifica del personale a contatto con i minori (par. 5.1.3 e Sezione B del fascicolo); dichiarazione di ottemperanza resa al Comune (art. 24 dell'Avviso).
	Clausola "antipantouflage": vieta incarichi a ex dipendenti pubblici che, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione erogante.	Art. 18 Avviso e par. 9.6 delle presenti Linee Guida.

Attenzione. Le presenti Linee Guida non sostituiscono le fonti normative: ne offrono una traduzione operativa. In caso di discordanza fra il testo del manuale e una norma di rango superiore, prevale sempre la norma. **In pratica.** Quando in queste Linee Guida leggi "art. X RDC" o "Reg. (UE) 2021/1060", [ci si riferisce al Regolamento Disposizioni Comuni](#). Le sigle ricorrenti sono tutte raccolte nel Glossario in chiusura della Premessa.

1.2 Il PN Metro Plus e l'operazione CA 4.4.11.2.b

Il **Programma Nazionale (PN) Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027** è il programma operativo nazionale dedicato a 14 città metropolitane italiane e a un gruppo di città medie del Mezzogiorno. È cofinanziato sia dal FESR sia dal FSE+, con una dotazione finanziaria di oltre 3 miliardi di euro per il settennio.

Cagliari è una delle città beneficiarie. Le risorse FSE+ assegnate al Comune sono utilizzate sulla **Priorità 4 - "Servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale"**, che mira a rafforzare i servizi educativi, contrastare la dispersione scolastica e promuovere l'inclusione dei minori in condizione di fragilità.

L'Operazione CA 4.4.11.2.b - Contesti educativi inclusivi.

All'interno della Priorità 4, l'Avviso FUORI BORDO è lo strumento attuativo dell'Operazione **CA 4.4.11.2.b - Contesti educativi inclusivi**, finalizzata a:

- **potenziare la capacità di accoglienza** delle strutture educative formali e informali del territorio cittadino;
- **creare un sistema integrato di servizi di prossimità** socio-educativi, in particolare per i minori 0-13 anni e le loro famiglie;
- **favorire l'utilizzo efficace degli spazi** e degli ambienti dedicati ai servizi educativi (cortili scolastici, ludoteche, parchi pubblici, ecc.);
- **prevenire la dispersione scolastica** e promuovere l'inclusione di minori in situazioni di fragilità o svantaggio.

In pratica. Quando, in fase di monitoraggio o di rendicontazione, devi descrivere l'apporto del tuo progetto, **collega esplicitamente le tue attività agli obiettivi sopra elencati**. Una buona narrazione si traduce in un report più solido e in indicatori più chiari.

1.3 I principi di sana gestione finanziaria

L'art. 33 del Regolamento Finanziario UE (Reg. 2018/1046) introduce, per tutte le risorse del bilancio europeo, il principio della **sana gestione finanziaria**, articolato in tre dimensioni:

Principio	Significato operativo
Economia	Le risorse impiegate (beni, servizi, personale) devono essere acquisite al miglior prezzo di mercato e nel momento opportuno. Implica preventivi, confronto fornitori, scelte motivate.
Efficienza	Il rapporto fra risorse impiegate e output ottenuti deve essere ottimizzato. Implica pianificazione realistica, controllo dei consumi, evitare sovradimensionamenti.
Efficacia	Gli output devono produrre i risultati attesi sui destinatari. Implica monitoraggio degli indicatori, capacità di correggere la rotta, valutazione d'impatto.

A questi tre cardini si aggiungono due principi trasversali, sanciti più volte nel RDC:

- **Tracciabilità** - ogni euro speso deve essere collegabile, attraverso una catena documentale completa (la "pista di controllo"), all'attività che lo ha generato.
- **Trasparenza** - le scelte gestionali (perché ho scelto questo fornitore, perché ho assunto questa persona, perché ho speso questa somma) devono essere ricostruibili e motivate, anche a distanza di anni dalla chiusura.

Suggerimento. Una semplice abitudine: alla fine di ogni mese, rivedi le spese sostenute e chiedi - se un controllore mi domandasse perché ho fatto questa scelta, avrei una risposta documentale pronta? Se la risposta è no, archivia subito il documento mancante (preventivi alternativi, motivazione scritta, autorizzazione, ecc.).

1.4 I principi orizzontali

Gli artt. 9 e 10 del RDC e l'art. 6 del Reg. FSE+ impongono il rispetto di **principi orizzontali** che si applicano trasversalmente a tutte le fasi del progetto: dalla progettazione, alla selezione dei destinatari, all'attuazione, fino alla comunicazione. Per FUORI BORDO sono cinque.

Parità di genere

Tutte le attività progettuali devono essere **accessibili e fruibili indipendentemente dal genere** e contribuire a contrastare gli stereotipi. In termini operativi, questo significa:

- Comunicare il progetto con linguaggio e immagini non discriminanti.
- Garantire il bilanciamento di genere fra i destinatari, ove la natura dell'attività lo consenta.
- Articolare orari e modalità di partecipazione tenendo conto delle responsabilità di cura familiari (storicamente sbilanciate sulle donne).
- Raccogliere e disaggregare per genere i dati degli indicatori FSE+.

Non discriminazione

Le attività e i servizi devono essere **accessibili a tutti, senza discriminazioni** fondate su origine etnica, religione, convinzioni personali, disabilità, età, orientamento sessuale o condizione socio-economica. Per FUORI BORDO, la dimensione critica è l'inclusione di minori provenienti da contesti di fragilità (famiglie a basso reddito, minori stranieri, minori con bisogni educativi speciali, minori in carico ai servizi sociali).

Accessibilità per le persone con disabilità

I luoghi e le modalità delle attività devono essere accessibili a destinatari con disabilità motoria, sensoriale o cognitiva. Per i contenuti digitali (sito web del progetto, materiali multimediali) si applica la **Direttiva UE 2016/2102** sull'accessibilità dei siti web e delle app mobili degli enti pubblici e dei loro affidatari.

In pratica. *In pratica. Se prevedi attività in spazi non di proprietà del Comune, verifica preventivamente l'accessibilità del luogo (rampe, servizi igienici accessibili, segnaletica): la scelta di una sede già accessibile è la soluzione corretta, perché gli interventi edilizi o di adeguamento funzionale dell'immobile non sono finanziabili (art. 10.b dell'Avviso: opere infrastrutturali e lavori assimilati, adeguamento funzionale e ristrutturazione dei locali, acquisto di beni immobili e di beni mobili durevoli). Per consentire la partecipazione di un minore con disabilità sono invece ammissibili, ove necessarie, le spese coerenti con le categorie dell'art. 10.a, quali: il noleggio di ausili e attrezzature mobili (ad es. rampe portatili, ausili per la mobilità, segnaletica temporanea); i servizi di supporto e di assistenza alla persona (ad es. educatore di sostegno, mediatore, assistente alla comunicazione); i beni di consumo non durevoli. Qualora la sede non sia accessibile e l'accessibilità non sia conseguibile con tali misure, è preferibile individuare una sede alternativa già idonea.*

Sviluppo sostenibile e principio DNSH

Anche un progetto educativo a basso impatto ambientale è chiamato a contribuire alla sostenibilità: scelta di materiali a basso impatto, riduzione degli sprechi, sensibilizzazione dei minori. La coerenza con il **principio DNSH (Do No Significant Harm)** è dichiarata in sede di candidatura - con la dichiarazione d'impegno resa nell'Allegato Dichiarazioni sostitutive e la descrizione sintetica nella Proposta progettuale - e il suo mantenimento è attestato a chiusura del progetto, all'interno della Relazione tecnica finale.

Rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea

Tutte le azioni finanziate devono essere conformi alla **Carta dei diritti fondamentali dell'UE** e alla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Particolarmente rilevanti per FUORI BORDO sono il diritto all'istruzione (art. 14), il diritto del minore alle cure necessarie al suo benessere (art. 24), il principio di uguaglianza (art. 20-21) e l'integrazione delle persone con disabilità (art. 26).

In sintesi

Tre idee da portare con sé prima di proseguire la lettura:

1. Il contributo FUORI BORDO è **una risorsa pubblica europea** e segue le regole stringenti del FSE+ (Reg. UE 2021/1060 e 2021/1057). Tutto il documento si fonda su questo presupposto.
2. La gestione del progetto deve essere ispirata ai principi di **sana gestione finanziaria** (economia, efficienza, efficacia) e di **tracciabilità documentale**. Ogni decisione va motivata e archiviata.

3. I **principi orizzontali** (parità, non discriminazione, accessibilità, DNSH, Carta UE) non sono un'appendice formale: sono parte integrante della qualità progettuale e della rendicontazione.

I capitoli successivi traducono questi principi in procedure operative, partendo dal primo passo: la sottoscrizione della Convenzione e l'avvio delle attività (cap. 2).

2. Dalla concessione alla Convenzione

Quando il Comune di Cagliari pubblica la graduatoria di ammissione, il rapporto fra Amministrazione e beneficiario è ancora unilaterale: il contributo è **concesso** ma non ancora **esigibile**. Il momento in cui il beneficiario acquisisce il diritto al contributo (e l'obbligo di gestirlo nelle forme prescritte) è la sottoscrizione della Convenzione.

Questo capitolo accompagna il beneficiario nei quattro passaggi che separano la comunicazione di ammissione dall'avvio operativo: gli adempimenti preliminari (par. 2.1), la firma della Convenzione (par. 2.2), l'avvio formale delle attività (par. 2.3) e l'eventuale richiesta di anticipazione con presentazione della garanzia fideiussoria (par. 2.4).

2.1 Dopo l'ammissione: gli adempimenti preliminari

Ricevuta la comunicazione di ammissione (atto dirigenziale di approvazione della graduatoria), il beneficiario deve curare alcuni adempimenti prima della firma della Convenzione tra cui la sottoscrizione di alcune dichiarazioni come di seguito riportato. Sono passaggi tecnici, ma una loro gestione tempestiva accorcia significativamente i tempi di avvio del progetto.

Acquisizione e mantenimento del DURC

Il **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** attesta la regolarità del beneficiario nei pagamenti previdenziali e assistenziali. Il DURC è acquisito d'ufficio dal Comune di Cagliari, ma il beneficiario deve verificare che la propria posizione presso INPS, INAIL e (per gli ETS edili) Cassa Edile sia in regola. Qualora il beneficiario non sia soggetto all'obbligo del DURC (ad esempio, per l'assenza di dipendenti o collaboratori), dovrà specificare il motivo di tale esenzione nella dichiarazione prevista.

Una posizione irregolare al momento della firma della Convenzione non comporta di per sé la perdita del contributo, trattandosi di irregolarità sanabile: la procedura è sospesa in attesa della regolarizzazione, che gli enti previdenziali consentono mediante invito a regolarizzare entro 15 giorni (art. 31, comma 8, del DL 69/2013, conv. L. 98/2013). Solo la mancata regolarizzazione nel termine determina la decadenza dal contributo e la mancata stipula della Convenzione.

In fase di liquidazione, una posizione irregolare attiva l'intervento sostitutivo previsto, per le erogazioni di contributi e sovvenzioni, dall'art. 31, commi 3 e 8-bis, del DL 69/2013: il Comune trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza contributiva e lo versa direttamente agli enti previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL ed eventuale Cassa Edile), liquidando al beneficiario l'eventuale residuo. La spesa rendicontata resta ammissibile: muta soltanto, per la quota dovuta agli enti, il destinatario del pagamento.

Suggerimento. Verifica autonomamente la tua posizione DURC almeno **30 giorni prima della scadenza prevista per la firma**. Se rilevi anomalie (versamenti non registrati, contributi sospesi, posizioni di artigiani da regolarizzare), intervieni subito: la regolarizzazione richiede tipicamente 15-20 giorni e il DURC ha validità di 120 giorni.

Apertura del conto corrente dedicato

La **Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari** impone, per tutti i contratti pubblici e per i contributi a fondo perduto, l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali **dedicati** - anche non in via

esclusiva - alle commesse pubbliche.

- Dedicato non significa esclusivo: lo stesso c/c può ospitare più progetti pubblici, purché ogni movimento sia tracciabile e collegabile al CUP del progetto di riferimento.
- Tutti i pagamenti del progetto (in entrata dal Comune, in uscita verso il personale, fornitori, partner) devono transitare su questo c/c.
- Il beneficiario deve comunicare al Comune gli estremi del c/c (IBAN) e i nominativi dei soggetti delegati a operarvi.

In caso di partenariato, ciascun partner utilizza un proprio conto corrente dedicato per i pagamenti relativi alla quota di attività di cui è titolare; il trasferimento delle quote di contributo dal Capofila ai partner costituisce un flusso finanziario interno e non una spesa rendicontabile.

Attenzione. Effettuare anche un solo pagamento in contanti o tramite c/c non comunicato rende **inammissibile la spesa corrispondente**. In caso di pagamenti ripetuti su strumenti non tracciabili, l'Amministrazione può procedere alla revoca del contributo.

Aggiornamento della posizione 'de minimis'

Fra la presentazione della candidatura e la firma della Convenzione possono trascorrere diversi mesi. In questo intervallo il beneficiario può aver ricevuto altri aiuti pubblici in regime de minimis (contributi regionali, fondi della Camera di Commercio, ristori statali). Prima della firma, occorre quindi aggiornare la dichiarazione de minimis verificando che il plafond residuo nell'ambito del perimetro di impresa unica sia capiente per il contributo FUORI BORDO e per l'Equivalente Sovvenzione Lordo del Servizio di Accompagnamento. In caso di partenariato, la verifica della capienza del plafond "de minimis" va effettuata per ciascun partner, con riferimento alla rispettiva quota di contributo (e alla quota di ESL del Servizio di Accompagnamento eventualmente imputabile), poiché i requisiti soggettivi dell'art. 2.a dell'Avviso devono essere posseduti da tutti i partner (art. 2.b dell'Avviso).

Costituzione formale del partenariato (se applicabile)

I beneficiari che hanno presentato una candidatura in partenariato devono presentarsi alla firma della Convenzione con il partenariato già formalizzato secondo una delle forme contrattuali in uso nello Stato italiano - tipicamente ATI o ATS (atto notarile di costituzione, mandato collettivo speciale al Capofila), ma anche altre forme equipollenti che garantiscano la stessa funzione di mandato collettivo al Capofila e di assunzione delle responsabilità reciproche (art. 2 Avviso). Qualora il partenariato sia in fase di costituzione, va trasmesso un cronoprogramma di costituzione, da concludersi entro il termine indicato dall'Amministrazione in sede di ammissione a finanziamento.

Documento. L'Accordo di partenariato deve specificare, voce per voce: la quota di attività di ciascun partner, la corrispondente quota di budget, le responsabilità reciproche e le modalità di trasferimento delle quote di contributo dal Capofila ai partner.

In pratica. La gestione in partenariato.

- **Contabilità e pagamenti:** ciascun partner sostiene e paga la propria quota di spese, con i propri giustificativi e con codificazione contabile separata; tutti i pagamenti del partner transitano su un conto dedicato e tracciabile (L. 136/2010; par. 4.1). Il trasferimento delle quote di contributo dal Capofila ai partner è un flusso finanziario interno al partenariato, non una spesa di progetto.
- **Erogazione:** il Comune eroga il contributo al solo Capofila, che trasferisce ai partner le rispettive quote secondo l'Accordo di partenariato (cap. 7).

- **Rendicontazione:** riguarda l'intervento nella sua interezza ed è trasmessa esclusivamente dal Capofila, che allega i giustificativi delle spese e dei pagamenti dei partner; le richieste di erogazione sono firmate digitalmente dal Capofila (par. 7.6).
- **Fascicolo:** il Capofila tiene il fascicolo consolidato del progetto, comprensivo dei documenti dei partner; ciascun partner conserva copia della propria documentazione (cap. 3).
- **De minimis:** il rispetto del massimale va verificato per ciascun partner, sulla rispettiva quota (par. 2.1; art. 2.b dell'Avviso).
- **Variazioni:** ogni modifica della composizione del partenariato è soggetta ad autorizzazione preventiva del Comune; la variazione non autorizzata comporta la revoca (cap. 8).

Polizza assicurativa per danni a terzi

L'art. 20 dell'Avviso e l'art. 6, fra gli obblighi del beneficiario, richiedono la stipula (o il mantenimento, se già attiva) di una **polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione del progetto**, valida per l'intera durata dello stesso, con **adeguato massimale RCT e RCO** per danni a persone, cose o animali. L'adeguatezza del massimale va parametrata alla natura delle attività (laboratori, uscite didattiche, attività in spazi pubblici) e al numero di destinatari coinvolti; la polizza deve inoltre prevedere l'espresso esonero dell'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri verificatisi nell'espletamento delle attività finanziate. La polizza deve essere **consegnata all'Amministrazione comunale dopo la notifica di concessione del finanziamento e prima dell'attivazione del progetto**: è quindi un adempimento da completare in questa fase, insieme agli altri descritti nel presente paragrafo. Copia della polizza, con l'evidenza della trasmissione, va archiviata nella sezione A del fascicolo di progetto.

Attenzione. La polizza RC verso terzi è **obbligatoria per tutti i beneficiari**, a prescindere dalla Modalità di erogazione prescelta (par. 7.1), ed è cosa diversa dalla polizza fideiussoria, richiesta solo nella Modalità A a garanzia dell'anticipazione (par. 2.4). Il premio è rendicontabile fra i costi diretti, Voce di spesa "Acquisizione di servizi" come servizio assicurativo (par. 5.2) nelle Opzioni A e C; nell'Opzione B è assorbito nel tasso forfettario del 40% e non è rendicontabile separatamente.

Suggerimento. Se l'ente dispone già di una polizza RC istituzionale, verifica con la compagnia che copra espressamente le attività del progetto (incluse uscite didattiche e attività in spazi pubblici con minori) e, se necessario, richiedi un'appendice di estensione: è più rapido ed economico di una nuova polizza, e l'appendice con il riferimento al progetto e al CUP costituisce evidenza in sede di controllo.

2.2 La sottoscrizione della Convenzione

La Convenzione è il contratto bilaterale che disciplina diritti e obblighi reciproci tra Comune di Cagliari e beneficiario. È l'atto che trasforma la concessione del contributo in un rapporto giuridicamente vincolante.

La Convenzione deve essere sottoscritta **entro il termine indicato nella comunicazione di ammissione a finanziamento**. La mancata sottoscrizione entro tale termine, per cause imputabili al beneficiario, **equivale a rinuncia al contributo**, salvo proroga motivata concessa dall'Amministrazione (art. 12 dell'Avviso). È questa scadenza a dettare il ritmo degli adempimenti preliminari descritti al par. 2.1: DURC, conto corrente dedicato, costituzione del partenariato e firma digitale del legale rappresentante hanno ciascuno tempi tecnici propri e vanno attivati immediatamente dopo la comunicazione di ammissione.

In pratica. Se prevedi di non riuscire a firmare nei termini per un impedimento concreto (es. tempi notarili di costituzione dell'ATI/ATS, attivazione della firma digitale), **chiedi la proroga per iscritto prima della scadenza**, motivandola: la proroga richiesta dopo il termine non sana la decadenza, e la rinuncia per mancata firma opera senza ulteriori comunicazioni.

Contenuti tipici della Convenzione

Lo Schema di Convenzione prevede in via standard:

- **Identificazione delle parti** (Comune di Cagliari, beneficiario o Capofila in caso di partenariato, partner se ATI/ATS già costituita).
- **Oggetto** - la realizzazione del progetto come ammesso a finanziamento, con riferimento alla proposta progettuale e al [Budget di Progetto](#) allegati.
- **Importo del contributo** concesso e suddivisione fra Capofila e partner (se applicabile).
- **Modalità di rendicontazione prescelta** - una delle tre Opzioni A, B, C (cap. 6); in presenza di cofinanziamento privato è obbligatoria l'Opzione C.
- **Cronoprogramma** delle attività e termini di durata del progetto.
- **Modalità di erogazione del contributo** (anticipo, SAL intermedi, saldo) con relative percentuali e tempistiche (cap. 7).
- **Obblighi del beneficiario** in materia di tracciabilità, contabilità separata, monitoraggio, comunicazione e conservazione documentale.
- **Cause di revoca o decurtazione** e relativa procedura (cap. 8).
- **Foro competente** (Cagliari) e disciplina del trattamento dei dati personali.

Modalità di firma

La Convenzione è sottoscritta con **firma digitale qualificata** (FEQ, ai sensi del Reg. UE eIDAS 910/2014) dal legale rappresentante del beneficiario e, in caso di partenariato, anche dai legali rappresentanti dei partner. Lo scambio dei file firmati avviene via PEC. La data di efficacia coincide, di norma, con la data dell'ultima firma apposta dall'Amministrazione comunale.

In pratica. *Prepara per tempo la firma digitale del legale rappresentante: se non ne dispone, l'attivazione richiede 1-2 settimane lavorative tramite Camera di Commercio o gestori accreditati AgID. **Senza firma digitale qualificata in corso di validità non è possibile sottoscrivere la Convenzione.***

Effetti della sottoscrizione

Con la firma della Convenzione si producono tre effetti immediati:

- **Vincolo giuridico** fra Comune e beneficiario, con esigibilità del contributo a fronte dell'attuazione del progetto.
- **Inizio del periodo di eleggibilità della spesa:** Le spese sono ammissibili a partire dalla data di avvio delle attività comunicata in sede di ammissione a finanziamento e formalizzata nella Convenzione (art. 10.a dell'Avviso). La data di avvio approvata può precedere la sottoscrizione della Convenzione: in tal caso le spese sostenute fra la data di avvio e la sottoscrizione sono eleggibili, ma restano **a rischio del beneficiario** e non saranno rimborsate in caso di mancata sottoscrizione della Convenzione. In alternativa, qualora il progetto non sia ancora avviato, la data di avvio può essere ridefinita in sede di Convenzione (art. 12 dell'Avviso). Fanno eccezione le sole spese per la garanzia fideiussoria, per l'apertura del conto corrente dedicato e per la registrazione dell'ATI/ATS: possono essere sostenute prima della data di avvio, purché datate dopo l'ammissione a finanziamento, anch'esse a rischio del beneficiario fino alla sottoscrizione. Il periodo di eleggibilità si chiude 60 giorni dopo la conclusione delle attività progettuali (cfr. par. 4.1).
- **Cristallizzazione delle scelte progettuali:** in sede di Convenzione vengono definite l'opzione di rendicontazione e la modalità di erogazione del contributo, che non potranno più essere modificate. Viene altresì definito il Budget di Progetto, la cui modifica successiva è ammessa solo mediante le procedure previste al cap. 8.

Attenzione. *Al di fuori delle eccezioni indicate (garanzia fideiussoria etc.), nessuna spesa sostenuta prima della data di avvio delle attività è rimborsabile, anche se riferita ad attività preparatorie del progetto o sostenuta dopo la comunicazione di ammissione.*

Attenzione. *L'opzione di rendicontazione (A, B o C) **non è più modificabile dopo la firma della Convenzione**. Se hai dubbi sulla scelta più adatta al tuo Budget di Progetto, richiedi un confronto con il Servizio di Accompagnamento prima della firma: dopo non sarà più possibile. La stessa cautela vale, a maggior ragione, se intendi avviare le attività prima della sottoscrizione (vedi sopra): in quel caso sostieni spese quando opzione di rendicontazione, Budget di Progetto e modalità di erogazione non sono ancora cristallizzati, ed eventuali rettifiche in sede di Convenzione possono incidere sulle spese già sostenute. In attesa della firma, confrontati preventivamente con il Servizio di Accompagnamento e documenta ogni spesa come se dovessi rendicontarla a costi reali (giustificativi, pagamenti tracciati, timesheet): è l'unico modo per non perdere nulla qualunque sia l'assetto definitivo*

2.3 L'avvio delle attività

L'avvio delle attività è il passaggio dal piano amministrativo al piano realizzativo del progetto. La data di avvio è quella formalizzata in Convenzione (art. 12 dell'Avviso): può coincidere con la data indicata nella proposta progettuale - comunque non antecedente alla data minima prevista per la sessione di valutazione di riferimento (art. 7 dell'Avviso) - oppure essere ridefinita in sede di Convenzione in caso di slittamento. Per data di avvio della spesa si intende la data del primo titolo di spesa imputabile al progetto, ovvero, in caso di spese di personale, la data del primo giorno di attività del personale coinvolto. Le attività devono in ogni caso essere avviate entro il termine stabilito dall'art. 12 dell'Avviso (20 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, salvo diverso termine indicato nella Convenzione stessa): il mancato avvio entro tale termine, per cause imputabili al beneficiario, comporta la revoca del contributo ai sensi dell'art. 14 dell'Avviso, salvo proroga motivata autorizzata dall'Amministrazione (par. 8.5).

L'ipotesi di attività avviate prima della sottoscrizione della Convenzione - quando la data di avvio approvata precede la firma - è disciplinata al par. 2.2: le spese sostenute in quel periodo sono eleggibili, ma restano a rischio del beneficiario fino al perfezionamento della Convenzione.

Comunicazione di avvio

L'avvio effettivo delle attività è comunicato all'Amministrazione comunale entro 10 giorni, con lettera del legale rappresentante trasmessa via PEC, che indica:

- la data di avvio delle attività;
- le sedi di svolgimento delle attività e il luogo di conservazione della documentazione di progetto, ai fini delle verifiche e dei controlli in loco (art. 19 dell'Avviso);
- i riferimenti del responsabile di progetto (nominativo, recapiti).

La comunicazione, con la relativa ricevuta PEC, è archiviata nella sezione A del fascicolo di progetto. Eventuali variazioni successive delle sedi o del responsabile di progetto sono comunicate con le stesse modalità.

Apposizione del CUP sui documenti

Dalla data di avvio, **ogni documento amministrativo, contabile e contrattuale del progetto deve riportare il CUP G81I26000200006** e una dicitura identificativa del Programma. La forma raccomandata è:

"Spesa sostenuta a valere sul PN Metro Plus 2021-2027 - Operazione CA 4.4.11.2.b - CUP G81I26000200006

La dicitura va riportata su:

- Fatture emesse dai fornitori (è il fornitore a doverla apporre, su richiesta del beneficiario).
- Buste paga e cedolini del personale, almeno per la quota di costo imputata al progetto (Opzioni B e C).
- Ordini di servizio, lettere d'incarico per il personale dedicato al progetto.
- Bonifici di pagamento (campo causale o riferimento operazione).
- Materiale di comunicazione (locandine, brochure, post sui social, sito web del progetto).

In pratica. *Predisponi un modello di richiesta scritta da inviare ai fornitori, con cui chiedi che ogni fattura emessa per il progetto rechi la dicitura completa e il CUP. Una fattura priva del CUP non è inammissibile in via assoluta, ma può essere oggetto di rilievo in sede di audit: meglio prevenire.*

2.4 Scelta della modalità di erogazione e garanzia fideiussoria

L'art. 9 dell'Avviso prevede **due modalità alternative di erogazione del contributo**, a scelta del beneficiario in sede di sottoscrizione della Convenzione. La scelta non incide sull'opzione di rendicontazione (cap. 6), ma soltanto sui *tempi e sulle quote* in cui il contributo viene materialmente liquidato e sull'eventuale obbligo di prestare garanzia fideiussoria.

La descrizione di dettaglio delle due modalità - quote, soglie di spesa, sequenza delle tranches - è al cap. 7.1. Ai fini degli adempimenti preliminari, qui interessa che la scelta è **definitiva alla firma della Convenzione**: dopo non è più modificabile, e dalla scelta dipende se il beneficiario è tenuto a procurarsi una polizza fideiussoria prima dell'avvio operativo.

In sintesi. *La Modalità A prevede un'anticipazione del 40% del contributo, subordinata alla presentazione e alla positiva verifica della garanzia fideiussoria; una seconda tranche del 40% a fronte di spese rendicontate per un importo almeno pari all'anticipazione erogata; il saldo a congruaglio sulla differenza fra il contributo riconosciuto e quanto già erogato. La Modalità B è "a rimborso puro": nessun anticipo e nessuna fideiussione; il contributo è liquidato attraverso un massimo di tre tranches intermedie facoltative - la prima richiedibile già al raggiungimento del 20% di spesa sostenuta - e il saldo finale.*

Suggerimento. *Valuta la scelta in funzione della tua liquidità di cassa. La Modalità A serve quando hai bisogno di risorse subito (es. acquisti significativi nei primi 60 giorni): il 40% del contributo è disponibile prima dell'avvio della spesa, ma comporta il costo del premio fideiussorio - dovuto per l'intera durata della garanzia, dalla richiesta di anticipazione fino all'erogazione del saldo - e tempi di emissione della polizza di 15-30 giorni. La Modalità B è più semplice (nessuna polizza, meno passaggi amministrativi) e richiede di anticipare le spese solo fino al raggiungimento del 20% del contributo assegnato, soglia della prima tranche a rimborso; considera però che ciascuna tranche intermedia deve avere un importo di almeno € 2.500.*

La garanzia fideiussoria (solo per Modalità A)

La polizza fideiussoria è richiesta **esclusivamente** se il beneficiario ha optato per la **Modalità A** di erogazione (con anticipazione). Garantisce all'Amministrazione la possibilità di recuperare l'anticipo qualora il progetto non si concluda regolarmente o si rilevino spese inammissibili. La polizza deve essere a **prima richiesta, irrevocabile e con rinuncia al beneficio della preventiva escussione** del beneficiario garantito.

Soggetti emittenti ammessi

L'art. 15 dell'Avviso individua i soggetti abilitati al rilascio della polizza, in possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 1 della L. 348/1982 o all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, come novellato dal D.Lgs. 141/2010:

- Banche iscritte all'Albo presso la Banca d'Italia.
- Imprese di assicurazione inserite nell'elenco IVASS delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.
- Società finanziarie iscritte all'albo unico di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993 e ss.mm.ii., autorizzate dal MEF al rilascio in via esclusiva o prevalente di garanzie.

Attenzione. Una polizza emessa da un soggetto non incluso negli elenchi sopra è priva di efficacia: l'anticipazione non viene erogata e l'iter va riavviato. Verifica preventivamente l'iscrizione del garante consultando il sito ivass.it (per le compagnie) o bancaditalia.it (per banche e finanziarie).

Durata, importo e costi della polizza

- **Durata:** la garanzia ha efficacia dalla data della richiesta di anticipazione fino alla data di erogazione del saldo del contributo (artt. 9 e 15 dell'Avviso). Se la polizza è emessa con validità inferiore alla durata residua del progetto, i rinnovi necessari a coprire l'intero periodo fino al saldo sono a cura e carico del beneficiario.
- **Importo garantito:** pari all'anticipazione richiesta (40% del contributo concesso).
- **Costi:** il premio della fideiussione, e quello degli eventuali rinnovi entro il termine di validità dell'operazione, è una spesa ammissibile fra gli altri costi diretti diversi dal personale (par. 5.8). La modalità di rendicontazione segue l'opzione prescelta: a costo reale nelle Opzioni A e C; assorbito nel tasso forfettario del 40% nell'Opzione B, dove non è rendicontabile separatamente (art. 15 dell'Avviso).

Documento. L'Amministrazione comunale non mette a disposizione uno schema di polizza-tipo. La garanzia deve possedere le caratteristiche indicate nel presente paragrafo - a prima richiesta, irrevocabile, con rinuncia al beneficio della preventiva escussione - ed essere emessa da uno dei soggetti abilitati elencati all'art. 15 dell'Avviso. Si raccomanda di trasmettere preventivamente la bozza di polizza al Servizio di Accompagnamento: condizioni difformi richiedono correttivi che allungano i tempi di erogazione dell'anticipazione.

3. Organizzazione interna e strumenti di gestione

La differenza fra un progetto FSE+ ben gestito e uno problematico raramente sta nella qualità dell'idea: sta nella **qualità dell'organizzazione amministrativa** messa in piedi all'avvio. Un sistema ordinato di archiviazione, una contabilità ben separata, l'uso sistematico dei template forniti dall'Amministrazione e il ricorso tempestivo al Servizio di Accompagnamento sono i quattro pilastri operativi che questo capitolo descrive.

L'investimento di tempo necessario a impostare correttamente questi strumenti nei primi 30 giorni di progetto si traduce, nei mesi successivi, in rendicontazioni più rapide, audit superati senza rilievi e minori rischi di decurtazioni.

3.1 Il fascicolo di progetto

Il fascicolo di progetto è l'archivio - cartaceo, digitale o misto - di tutta la documentazione prodotta o ricevuta in relazione al progetto. È lo strumento attraverso cui il beneficiario costruisce e mantiene la cosiddetta **pista di controllo**: ogni euro speso deve potere essere rapidamente collegato all'atto autorizzativo, al contratto, al giustificativo e al pagamento. Senza una pista di controllo solida, le spese diventano contestabili in sede di

audit, anche a distanza di anni.

Struttura raccomandata

Non esiste un modello unico di fascicolo, ma l'esperienza dei controlli FSE+ suggerisce un'organizzazione in otto sezioni:

Sez.	Contenuto	Documenti tipici
A	Documentazione amministrativa	Avviso, comunicazione di ammissione, Convenzione e allegati, comunicazione di avvio, atti dirigenziali, corrispondenza ufficiale con il Comune.
B	Personale	Curricula, contratti di lavoro o lettere d'incarico, ordini di servizio, prospetti del costo orario standard, timesheet mensili, buste paga, F24, bonifici stipendi; certificato penale del casellario giudiziale ex art. 25-bis DPR 313/2002 (per il personale con contatti diretti e regolari con i minori) o dichiarazione sostitutiva provvisoria in attesa del certificato; copia della dichiarazione di ottemperanza al D.Lgs. 39/2014 resa al Comune (art. 24 dell'Avviso).
C	Acquisti, servizi, noleggi	Richieste di preventivo, preventivi ricevuti, ordini, contratti con fornitori, fatture, bonifici di pagamento, DDT, verbali di consegna.
D	Destinatari	Schede individuali di presa in carico, autodichiarazioni dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000), consensi al trattamento dei dati, registri di presenza. Le certificazioni dei servizi sociali o scolastici si archiviano solo se già acquisite, quali mezzi alternativi all'autodichiarazione e non cumulativi (art. 17 dell'Avviso).
E	Monitoraggio e indicatori	Relazioni mensili e periodiche, dati caricati nei sistemi informativi del PN Metro Plus, rilevazione degli indicatori FSE+, materiale fotografico delle attività.
F	Comunicazione e visibilità	Locandine, brochure, screenshot dei post sui social, pagine del sito web dedicate al progetto, tutti rispettosi degli obblighi di visibilità FSE+ (cap. 9).
G	Rendicontazione	Piano dei costi a rendiconto, dichiarazioni di spesa, richieste di liquidazione (anticipo, SAL, saldo), relazioni intermedie e finale.
H	Controlli e audit	Verbali dei controlli di I livello, richieste di chiarimenti, audit di II livello, eventuali contestazioni e relativi esiti.

Formato cartaceo o digitale

Il fascicolo può essere mantenuto in formato esclusivamente digitale, purché ogni atto sia firmato digitalmente o conservato in copia conforme dell'originale cartaceo. La modalità **interamente digitale** è raccomandata: facilita la condivisione fra i ruoli interni dell'ente, riduce i rischi di smarrimento e velocizza i tempi di risposta in caso di richiesta documentale dell'Amministrazione.

In pratica. Una struttura digitale di partenza, semplice ed efficace: una cartella per il progetto, otto **sotto-cartelle** (A-H), nomi file con prefisso data ISO (es. 2026-05-12fatturaLibreriaXY.pdf). I sistemi di sincronizzazione cloud (Drive, OneDrive, Nextcloud) vanno bene, purché conformi al GDPR e con backup.

Conservazione

Il fascicolo deve essere conservato per **5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione** (art. 82 del Reg. UE 2021/1060; art. 6 dell'Avviso). Poiché questa data dipende dai tempi di rendicontazione dell'intero Programma e non è nota al beneficiario alla chiusura del proprio progetto, in via prudenziale il termine effettivo si colloca tipicamente fra il 7° e il 9° anno successivo alla chiusura del progetto.

Riferimento normativo. L'art. 82 del Reg. UE 2021/1060 fissa il principio. Il termine concreto di conservazione viene comunicato dal Comune di Cagliari al beneficiario al momento della chiusura del progetto. **Fino a comunicazione contraria, conserva tutto.**

3.2 Contabilità separata o codifica contabile

L'art. 74, par. 1, lett. a.i del Reg. UE 2021/1060 obbliga il beneficiario a istituire un sistema che garantisca la **tracciabilità immediata di ogni transazione del progetto** all'interno della propria contabilità ordinaria. Sono ammesse due Opzioni Alternative.

Modalità 1 - Contabilità separata vera e propria

Il beneficiario crea un piano dei conti dedicato al progetto e registra le transazioni in libri contabili separati. È la soluzione adottata da enti di grandi dimensioni che gestiscono molti progetti pubblici e che dispongono di software contabile articolato. Per gli ETS di piccole o medie dimensioni è di solito sproporzionata.

Modalità 2 - Codifica contabile sui conti ordinari

Il beneficiario continua a usare la propria contabilità ordinaria, ma applica a ogni transazione del progetto un **codice identificativo univoco** (ad esempio 'FB-25' per FUORI BORDO esercizio 2025-2026). La codifica viene apposta:

- Nel campo libero del registro IVA, accanto a ogni fattura del progetto.
- Nelle scritture del libro giornale, nel campo descrizione.
- Nelle causali dei bonifici in entrata e uscita.
- Nei file di gestione paghe, per la quota oraria imputata al progetto.

È la modalità raccomandata per gli ETS di piccole e medie dimensioni e quella adottata dalla maggioranza dei beneficiari del FSE+. La regola operativa è: **qualunque controllore, partendo da un movimento del conto corrente dedicato, deve poter ricostruire in pochi minuti l'intera filiera della spesa fino al documento autorizzativo iniziale.**

In pratica. Anche in regime fiscale semplificato (per gli ETS che non tengono libro giornale), la codifica contabile è obbligatoria. La soluzione più pratica è: **annotare il codice di progetto sul registro cronologico delle entrate e delle uscite e su ogni giustificativo cartaceo o digitale archiviato nel fascicolo.**

Attenzione. L'assenza di contabilità separata o di codifica contabile comporta l'inammissibilità delle spese, ai sensi dell'art. 74 del RDC. Si tratta del rilievo più frequente in sede di audit di II livello sui progetti FSE+: **nessun controllore può rendicontare alla Commissione europea spese non tracciabili.**

3.3 Il Servizio di Accompagnamento e tutoraggio

Il Servizio di Accompagnamento e Tutoraggio è una componente integrante del finanziamento FUORI BORDO, in aggiunta al contributo monetario. Si configura come un ecosistema di mentoring gestionale, amministrativo e finanziario, **obbligatorio per tutti i beneficiari** per l'intera durata del progetto.

Il servizio si articola in tre dispositivi complementari:

- 1) Sessioni collegiali

Incontri formativi plenari, in presenza, dedicati a tutti i beneficiari. La prima sessione, intensiva, si tiene subito dopo la firma delle Convenzioni ed è dedicata alle regole di rendicontazione, al controllo di gestione, alla tracciabilità dei flussi finanziari e al monitoraggio degli indicatori FSE+. Le sessioni successive, periodiche, affrontano temi specifici (gestione del personale, audit, comunicazione e visibilità) e sono occasione di scambio fra enti.

2) Tutoraggio individuale (one-to-one)

Ogni beneficiario è seguito da un **tutor dedicato** durante l'intera durata del progetto. Il tutor è il riferimento tecnico per la singola organizzazione: valida ex-ante le scelte amministrative complesse, verifica la coerenza del Piano dei Costi rispetto all'opzione di rendicontazione prescelta, supporta nella preparazione dei SAL e affianca nelle interlocuzioni con l'Amministrazione.

3) Fornitura di template e strumenti

Il servizio mette a disposizione un set documentale standardizzato (file Excel, modelli PDF, checklist) che uniformano la raccolta dei dati e semplificano le procedure. L'utilizzo dei template è **obbligatorio**: l'uso di modelli alternativi rallenta la validazione e può generare richieste di rifacimento.

Modalità di accesso al servizio di accompagnamento e tutoraggio

- **Sessioni collegiali:** in presenza, in date e luoghi comunicati dal Comune con anticipo. La partecipazione è obbligatoria; l'eventuale assenza giustificata richiede una comunicazione preventiva.
- **Tutoraggio individuale:** in presenza o da remoto, su appuntamento concordato con il tutor.

Quando attivare il tutor

Il ricorso al tutor è fortemente raccomandato nelle situazioni a maggior rischio di errore o contestazione. In particolare, **prima di adottare le seguenti decisioni:**

- Stipulare un contratto di importo superiore a € 5.000 (con personale esterno, fornitori, locazioni).
- Sostenere una spesa di cui si dubiti l'ammissibilità (anche di importo modesto).
- Rimodulare il Budget di Progetto: conviene confrontarsi con il tutor non appena la variazione di una voce supera il 10%, così da impostarla correttamente prima dell'eventuale soglia del 20% che impone l'autorizzazione preventiva del Comune (par. 8.2).
- Predisporre una richiesta di SAL o di saldo.
- Rispondere a una richiesta di chiarimenti del Comune o a un controllo di I livello.

In pratica. Il tutor non è un controllore: è un consulente del beneficiario. Il principio è meglio una domanda preventiva di dieci minuti che una contestazione successiva di mille euro. In sede di audit, la documentazione di un confronto preventivo con il tutor costituisce elemento di buona fede a favore del beneficiario.

3.4 Gli strumenti standard

L'Amministrazione comunale fornisce ai beneficiari un set di template di uso vincolante, consegnati nelle prime sessioni collegiali e disponibili in modalità sempre aggiornata sul portale del progetto.

Attenzione. I template sono di **uso obbligatorio**. Modificare la struttura, aggiungere o rimuovere voci, alterare le formule dei file Excel può comportare ritardi nella validazione delle rendicontazioni e, in casi limite, la richiesta di rifacimento. Se ravvisi un'esigenza non coperta dal template, **segnalala al tutor** prima di apportare modifiche autonome.

Tre punti operativi che chiudono questa parte iniziale del manuale:

1. Tra l'ammissione e l'avvio operativo del progetto ci sono passaggi tecnici (DURC, c/c dedicato, costituzione partenariato, firma digitale) che, se gestiti per tempo, **abbreviano significativamente i tempi**. Inizia ad attivarli appena ricevuta la comunicazione di ammissione.
2. L'opzione di rendicontazione si cristallizza alla firma della Convenzione: **non è più modificabile**. Confronto con il tutor prima della firma.
3. Il fascicolo di progetto, la codifica contabile e l'uso dei template standard sono i **tre presidi che proteggono dalle contestazioni in audit**. Vanno impostati nei primi 30 giorni e mantenuti per tutta la durata del progetto.

Il prossimo capitolo entra nel cuore della gestione operativa: le regole generali di ammissibilità delle spese (cap. 4), prima di passare alla descrizione operativa delle nove categorie di costo (cap. 5).

4. Regole generali di ammissibilità della spesa

Affinché un costo sostenuto dal beneficiario possa essere rimborsato a valere sul contributo FUORI BORDO, deve soddisfare un insieme di requisiti che la normativa europea e nazionale fissa in via generale, indipendentemente dalla categoria di spesa e dall'opzione di rendicontazione prescelta. Questi requisiti, illustrati al par. 4.1, costituiscono il primo filtro: una spesa che non li rispetta è inammissibile in radice, ancor prima di qualunque verifica specifica.

Al filtro generale si aggiunge un elenco tassativo di **spese non ammissibili in via assoluta** (par. 4.2), un **vincolo soggettivo** che limita le relazioni economiche con soci, amministratori e parenti del beneficiario (par. 4.3) e una disciplina specifica per i progetti che combinano più fonti di finanziamento (par. 4.4).

Riferimento normativo. I riferimenti normativi principali del capitolo sono gli artt. 63-65 del Reg. UE 2021/1060 (criteri generali di ammissibilità), il DPR n. 66/2025 (specifiche nazionali per la programmazione 2021-2027) e l'art. 10 dell'Avviso pubblico FUORI BORDO.

4.1 I requisiti generali

L'art. 10.a dell'Avviso e gli artt. 63-65 del Reg. UE 2021/1060 elencano i requisiti generali di ammissibilità della spesa. Il **difetto anche di uno solo** di essi rende la spesa inammissibile e, se rilevato in sede di rendicontazione, comporta lo storno della voce dal totale rimborsabile. Per ciascun requisito la tabella seguente indica cosa documentare nel fascicolo di progetto.

Requisito	Significato sostanziale	Cosa documentare
Pertinenza e imputabilità	Legame diretto o indiretto fra costo e attività progettuale, ricostruibile a posteriori.	Riferimento esplicito al progetto e al CUP nel contratto/ordine; nota motivazionale di abbinamento alla specifica attività del cronoprogramma.
Effettività	La spesa è realmente sostenuta dal beneficiario; no costi figurativi, compensazioni, permute.	Fattura intestata + bonifico tracciabile + estratto conto del c/c dedicato.
Tracciabilità (L. 136/2010)	Tutti i pagamenti transitano sul c/c dedicato comunicato; causale con CUP ed estremi fattura.	Estratto conto, copia bonifico con CUP in causale, dichiarazione tracciabilità.
Periodo di eleggibilità	La spesa deve essere sostenuta e pagata fra la data di avvio delle attività formalizzata in Convenzione e il 60° giorno successivo alla conclusione delle attività progettuali. Eccezioni: fideiussione, apertura del c/c dedicato, registrazione ATI/ATS (par. 2.2).	Date di fattura e di bonifico comprese nel periodo di eleggibilità; per le spese fatturate o pagate dopo la conclusione delle attività, evidenza che la prestazione è stata resa entro la conclusione (requisito di pertinenza).
Contabilizzazione separata (art. 74 RDC)	Sistema contabile che isola le transazioni del progetto.	Codice di progetto applicato in contabilità (es. "FB-25"); estrazione contabile dedicata in sede di rendiconto.
Identificazione	del CUP G81I26000200006 e dicitura	CUP riportato su fatture,

finanziamento	del Programma sui giustificativi.	contratti, buste paga, bonifici, materiali di comunicazione.
Divieto di doppio finanziamento	Stessa spesa non finanziata da più fonti pubbliche, anche pro quota.	Per personale su più progetti: timesheet con ore distinte e non sovrapponibili.
Ragionevolezza e congruità	Sana gestione finanziaria: prezzi di mercato, scelte motivate.	Per le spese rendicontate a costi reali di importo superiore a € 5.000: almeno 3 preventivi alternativi e nota motivazionale della scelta (cfr. par. 5.2 per la procedura e i casi particolari). Il requisito non si applica alle spese coperte da forfait.

Attenzione. Particolare attenzione alle spese **a cavallo della chiusura**. I pagamenti possono intervenire fino al 60° giorno successivo alla conclusione delle attività, ma la prestazione sottostante deve essere resa entro la conclusione: una fattura per servizi resi dopo il termine delle attività è inammissibile per difetto di pertinenza, anche se pagata nei 60 giorni. Specularmente, un pagamento effettuato oltre il 60° giorno rende la spesa **inammissibile per intero**, non in quota. È invece ammissibile la fattura (o altro documento di spesa equivalente) anche quando emessa dopo la conclusione delle attività, a due condizioni: che si riferisca a prestazioni, servizi o forniture resi o consegnati entro la conclusione, e che il relativo pagamento sia effettuato entro il 60° giorno successivo. Nei mesi finali pianifica fatturazioni e pagamenti in modo che si chiudano con margine entro la finestra dei 60 giorni: è la stessa finestra entro cui va trasmessa la Relazione tecnica finale (par. 9.7), e arrivare a ridosso di entrambe le scadenze moltiplica i rischi di errore.

Suggerimento. La regola dei 3 preventivi alternativi sopra € 5.000 vale per le spese rendicontate a costi reali: non deriva da un obbligo di legge, ma è la prima evidenza richiesta in sede di controllo e di audit - ed è la tua migliore protezione contro le rettifiche.

4.2 Le spese non ammissibili

Indipendentemente dal rispetto dei requisiti generali, l'art. 10.b dell'Avviso e l'art. 64 del Reg. UE 2021/1060 individuano un elenco tassativo di spese che **non sono mai ammissibili**, neanche se collegate ad attività progettuali.

Categoria	Specificazioni e casi limite
Immobilizzazioni e beni durevoli	Acquisto di terreni, fabbricati, beni immobili e beni mobili durevoli (es. computer, arredi nuovi acquistati per il progetto). I beni durevoli vanno acquisiti a noleggio o leasing (par. 5.4).
Opere infrastrutturali e lavori edili	Spese per opere edili-murarie, impianti, ristrutturazioni di locali, anche se necessarie all'erogazione del servizio. Esclusi anche gli adeguamenti funzionali. Non vanno confusi con la manutenzione ordinaria su immobili comunali (par. 5.7).
IVA	L'IVA è inammissibile in via di principio, salvo quando non sia recuperabile dal beneficiario. Per gli ETS non soggetti IVA o in regime forfettario - per i quali l'imposta non è recuperabile dall'erario - l'IVA è ammissibile come costo del progetto. Per gli ETS in regime ordinario con diritto alla detrazione - dove l'imposta è recuperabile dall'erario - l'IVA è inammissibile.
Oneri finanziari	Interessi passivi su mutui o finanziamenti, interessi di mora,

	commissioni bancarie su operazioni finanziarie, perdite su cambi. Eccezione: il premio della garanzia fideiussoria per l'anticipazione (par. 5.8).
Multe, sanzioni, penali	Multe, ammende, sanzioni amministrative o tributarie, penali contrattuali. Inammissibili anche se collegate a vicende del progetto.
Deprezzamenti e passività	Ammortamenti contabili di beni di proprietà dell'ente, accantonamenti a fondi rischi, perdite su crediti, svalutazioni.
Contributi in natura	Beni o servizi forniti gratuitamente al progetto da terzi, valorizzati contabilmente. Si pensi al lavoro volontario non retribuito o all'uso gratuito di una sede di terzi: sono benvenuti, ma non rendicontabili. Resta fermo che il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate dai volontari è una spesa ammissibile, secondo le regole del par. 5.6: ciò che non è rendicontabile è la valorizzazione figurativa del lavoro volontario, non il rimborso delle spese vive.

In pratica. Ciò che distingue un bene ammissibile da uno non ammissibile è la sua natura, non il suo valore. I materiali di consumo e non inventariabili (cartoleria, materiali di laboratorio, materie prime, materiale di comunicazione cartaceo) sono ammissibili come "acquisto di beni" (par. 5.3). I beni mobili durevoli e inventariabili (computer, tablet, fotocamere, arredi, attrezzature) e i beni immobili non sono mai ammissibili in acquisto, a prescindere dall'importo (art. 10.b dell'Avviso): il relativo fabbisogno si copre con il noleggio o il leasing operativo (par. 5.4).

4.3 Il vincolo soggettivo

L'art. 10.b dell'Avviso (ultimo capoverso) introduce un vincolo che **limita le relazioni economiche del beneficiario con soggetti a lui collegati**. Sono inammissibili le spese per:

- **acquistare o noleggiare beni di proprietà** di soci, titolari e amministratori dell'ente beneficiario;
- **acquistare dai medesimi soggetti servizi** diversi dalle prestazioni rendicontate come spese di personale.

Il divieto si estende, oltre che ai soci, titolari e amministratori dell'ente:

- ai loro **parenti fino al terzo grado**;
- alle **imprese e agli altri enti controllati** da uno dei soggetti sopra indicati;
- alle **imprese e agli altri enti in cui uno dei soggetti sopra indicati sia socio, amministratore o procuratore con poteri di rappresentanza**, anche in assenza di una posizione di controllo.

L'unica eccezione riguarda le **prestazioni di lavoro rese da soci o amministratori** rendicontate come costi del personale (interno o esterno): sono ammissibili a condizione che siano rispettate le regole dei costi del personale (par. 5.1) e che i compensi siano congrui.

Attenzione. Il terzo punto è quello più frequentemente sottovalutato: il divieto scatta anche quando il collegamento è una **semplice quota sociale, una carica o una procura**, senza alcun controllo. Nel mondo del Terzo Settore le sovrapposizioni di cariche fra enti sono frequenti - lo stesso volontario o professionista siede in più consigli direttivi - ed è proprio lì che il vincolo viene violato in buona fede: la cooperativa fornitrice in cui un consigliere del beneficiario è socio, anche con una quota minima, rientra nel divieto.

In pratica. Prima di qualunque acquisto, noleggio o contratto di servizi, verifica la posizione del fornitore con

tre domande: (1) il bene o il servizio proviene da un socio, titolare o amministratore dell'ente, o da un suo parente fino al terzo grado? (2) il fornitore è controllato da uno di questi soggetti? (3) uno di questi soggetti è socio, amministratore o procuratore con poteri di rappresentanza del fornitore? Se la risposta a una sola domanda è sì, la spesa è inammissibile. Una buona prassi è compilare e archiviare nel fascicolo una **breve dichiarazione del fornitore sulla non sussistenza dei vincoli previsti dall'art. 10.b dell'Avviso**, riferita a tutte e tre le fattispecie, soprattutto per importi sopra i € 1.000.

4.4 Combinazione di finanziamenti e cofinanziamento privato

Il contributo FUORI BORDO copre il 100% delle spese ammissibili e non richiede un cofinanziamento obbligatorio. L'art. 10, par. 10.d dell'Avviso disciplina tuttavia il caso in cui il progetto disponga di **altre fonti di finanziamento**, distinguendo nettamente fra fonti pubbliche e fonti private.

- **Finanziamenti pubblici aggiuntivi: non ammessi.** La stessa attività non può essere coperta da due fonti pubbliche, neanche per quote diverse, in forza del divieto di doppio finanziamento. Il regime de minimis ammette il cumulo di più aiuti entro € 300.000 nell'arco di un qualsiasi periodo di tre anni, ma su **progetti distinti**: ciò non significa che lo stesso progetto possa ricevere più contributi pubblici.
- **Finanziamento privato (da istituti di credito, fondazioni o imprese): ammesso**, a tre condizioni: dichiarazione obbligatoria di tutte le fonti di finanziamento già nella domanda di partecipazione e nel Budget di Progetto; tracciabilità e separazione contabile rigorose di tutte le transazioni (contabilità separata o codificazione contabile dedicata, par. 3.2); rendicontazione secondo l'**Opzione C** (cap. 6), unica opzione consentita in presenza di finanziamento privato.

La regola dei costi ulteriori

Le risorse private non concorrono alla copertura delle spese rendicontate sul contributo: possono finanziare **esclusivamente costi ulteriori** rispetto a quelli coperti dal contributo pubblico. Vi rientrano, a titolo esemplificativo: i costi non ammissibili ai sensi del par. 4.2 (es. l'acquisto di un bene durevole, che il contributo non può mai coprire); i costi eccedenti l'importo del contributo concesso; le attività aggiuntive non previste dal Budget di Progetto approvato. Le due fonti coprono insieme di spesa distinti e non sovrapponibili: il finanziamento privato amplia ciò che il progetto può fare, non alleggerisce ciò che il contributo già copre.

È vietato in modo assoluto rendicontare la stessa fattura o lo stesso costo del personale su due fonti di finanziamento, anche per quote diverse, e rendicontare costi indistinti privi di separazione contabile.

In pratica. Esempio - progetto con contributo concesso di € 50.000 e finanziamento di € 10.000 da una fondazione privata. I € 10.000 possono coprire: l'acquisto di attrezzature durevoli (non ammissibili sul contributo, par. 4.2), spese ammissibili eccedenti i € 50.000 concessi, attività aggiuntive fuori Piano. Non possono coprire, nemmeno in quota: una fattura già rendicontata sul contributo, una mensilità di un educatore già imputata al progetto, una quota della stessa utenza. La codifica contabile deve permettere di attribuire ogni transazione all'una o all'altra fonte senza ambiguità.

Attenzione L'**autofinanziamento**, ossia l'impiego di risorse proprie dell'ente (riserve, quote associative, proventi di attività istituzionali), **non costituisce finanziamento privato** ai sensi del par. 10.d: non va dichiarato fra le fonti di finanziamento e **non attiva l'obbligo di Opzione C**. Il beneficiario che integra il progetto con risorse proprie può scegliere liberamente fra le tre opzioni di rendicontazione.

Riferimento normativo. Il vincolo dell'Opzione C per i progetti con finanziamento privato discende dall'art. 10.d dell'Avviso, che richiama la rendicontazione a costi reali di tutti i costi diretti (art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. UE 2021/1060) con costi indiretti al tasso forfettario del 15% (art. 54, par. 1, lett. b)). È una regola di tutela:

*i tassi forfettari delle Opzioni A e B non consentirebbero di **isolare puntualmente le spese coperte dalle risorse private** da quelle coperte dal contributo pubblico, isolamento che la rendicontazione analitica dell'Opzione C garantisce.*

4.5 Soggetti Sostenitori

L'art. 5 dell'Avviso prevede la figura dei **Soggetti Sostenitori**: le istituzioni scolastiche (Istituti comprensivi del territorio comunale) e/o altri soggetti pubblici o privati, esterni al soggetto proponente, che sostengono la proposta progettuale. Il sostegno può consistere **esclusivamente in apporti in natura** - beni, servizi, spazi, know-how, attività promozionali - resi **a titolo totalmente gratuito**. La gratuità è requisito essenziale di questa forma di collaborazione: il Soggetto Sostenitore è uno strumento di rete e di sostenibilità del progetto, non una posta del Budget di Progetto. I Soggetti Sostenitori possono contribuire anche nella fase di progettazione, collaborando alla definizione della proposta.

Gli **apporti in denaro non rientrano in questa fattispecie**: se provenienti da soggetti privati, sono disciplinati come finanziamenti privati ai sensi dell'art. 10, par. 10.d dell'Avviso, con conseguente obbligo di indicazione nel Budget di Progetto e di rendicontazione secondo l'Opzione C (par. 4.4); se provenienti da enti o amministrazioni pubbliche, non sono ammessi, in forza del divieto di doppio finanziamento pubblico.

Documentazione richiesta

In sede di domanda di partecipazione il beneficiario produce, per ciascun Soggetto Sostenitore, una **Dichiarazione di sostegno** sottoscritta dal soggetto proponente e dal Soggetto Sostenitore, nella quale sono indicati: la volontà del Sostenitore di supportare la proposta e la condivisione degli obiettivi del progetto; l'esistenza di accordi formali già sottoscritti fra le parti, o l'assunzione del relativo impegno, che possono essere oggetto di controllo da parte del Comune; la natura specifica del supporto (servizi, strumentazione, spazi, supporto nella definizione della proposta, ecc.); le modalità di erogazione del supporto, che deve essere necessariamente a titolo totalmente gratuito.

Vincolo soggettivo

Quando il Soggetto Sostenitore è privato, **nessun dipendente, socio o componente degli organi di amministrazione** del soggetto proponente (o dei componenti del partenariato) può essere, **alla data di presentazione della domanda**, proprietario, socio, azionista, componente degli organi di amministrazione o titolare di rapporto di lavoro in posizione dirigenziale presso il Soggetto Sostenitore della medesima proposta progettuale. La verifica è oggetto di specifica dichiarazione in sede di domanda.

Conseguenze sulla rendicontazione

Gli apporti resi a titolo gratuito dai Soggetti Sostenitori sono, per natura, contributi in natura: **non costituiscono spese ammissibili** (par. 4.2), **non sono rendicontabili** e - regola centrale per i regimi forfettari - **non concorrono alla determinazione delle basi di calcolo dei tassi forfettari** di cui al cap. 6. In altre parole: ciò che il progetto riceve gratuitamente non può essere valorizzato fra i costi reali del rendiconto e, di conseguenza, non genera alcun forfait derivato.

Il beneficiario è comunque tenuto, in sede di rendicontazione, a **dare evidenza degli apporti ricevuti**, descrivendoli e distinguendoli dalle spese effettivamente sostenute, e a dare riscontro dell'effettivo svolgimento delle attività correlate al sostegno (calendario d'uso degli spazi, attività realizzate, materiali prodotti).

Compatibilità con il cofinanziamento privato. Il sostegno gratuito di un Soggetto Sostenitore è pienamente compatibile con la presenza di un cofinanziamento privato (es. una fondazione che finanzia il progetto): in tal caso il progetto è rendicontato obbligatoriamente in Opzione C (art. 10.d dell'Avviso), mentre gli apporti in natura del Sostenitore restano comunque esclusi dal rendiconto e dalle basi di calcolo dei forfait, secondo le regole generali illustrate sopra. In caso di dubbi sulla costruzione del Budget di Progetto, attivare il Servizio di Accompagnamento prima della firma della Convenzione.

In pratica. Esempio - una scuola paritaria mette gratuitamente a disposizione un'aula per i laboratori del progetto. Il beneficiario non potrà rendicontare un canone di locazione per quell'aula (che non sostiene), né valorizzarla in alcuna voce del rendiconto; documenterà nel fascicolo la Dichiarazione di sostegno della scuola, il calendario d'uso dell'aula e le attività realizzate al suo interno. Eventuali spese vive effettivamente sostenute dal beneficiario (es. materiali di consumo per i laboratori svolti nell'aula) restano invece rendicontabili secondo le regole ordinarie; le spese che restano in capo al Sostenitore seguono gli accordi fra le parti e non transitano mai nel rendiconto.

5. Categorie e voci di costo ammissibili

Questo capitolo descrive in modo operativo le **categorie e le voci di costo ammissibili** del progetto FUORI BORDO. Per ciascuna categoria sono indicate le voci e le tipologie di spesa che vi rientrano, gli eventuali tetti percentuali, la documentazione obbligatoria e gli errori più frequenti rilevati in sede di audit.

La normativa europea distingue le spese in due grandi gruppi:

- **Costi diretti**, che hanno un nesso diretto e dimostrabile con le attività del progetto (par. 5.1 - 5.8).
- **Costi indiretti**, che riguardano il funzionamento generale dell'ente e non sono riconducibili a una specifica attività progettuale (par. 5.9).

All'interno dei costi diretti, una distinzione ulteriore - particolarmente rilevante per la scelta dell'opzione di rendicontazione - separa la **categoria dei costi diretti del personale** (par. 5.1) da quella **degli altri costi diretti** (par. 5.2 - 5.8). Si veda la tabella di sintesi che segue.

Categoria	Voci di costo	Riferimento
Costi diretti del Personale	Personale dipendente e personale esterno impiegati nelle attività del progetto.	par. 5.1
Altri costi diretti	Acquisizione di servizi (par. 5.2) Acquisto di beni di consumo (par. 5.3) Noleggio, leasing, locazione (par. 5.4) Viaggi, vitto, alloggio (par. 5.5) Rimborso spese volontari (par. 5.6) Manutenzione ordinaria (par. 5.7) Garanzia fideiussoria (par. 5.8)	par. 5.2 - 5.8
Costi indiretti	Costi generali di amministrazione, contabilità, struttura della sede operativa (sempre a tasso forfettario, mai a costi reali).	par. 5.9

5.1 Costi diretti del Personale

I costi del personale ricomprendono tutti gli oneri sostenuti dal beneficiario per il lavoro - subordinato, parasubordinato, autonomo - prestato direttamente sulle attività del progetto. È la categoria più frequente nei progetti educativi: in molti casi rappresenta la quota prevalente del **Budget di Progetto**.

La normativa europea distingue due sotto-voci: il **personale dipendente** (assunto con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato) e il **personale esterno** (lavoratori autonomi, collaboratori, prestatori d'opera occasionali).

Attenzione. Il trattamento dei costi del personale dipende dall'opzione di rendicontazione scelta (cap. 6). In **Opzione A** il personale non si rendiconta a costi reali: è calcolato a forfait (20% degli altri costi diretti reali) e non richiede né il prospetto del costo orario standard né il timesheet (restano comunque necessari gli ordini di servizio o le lettere d'incarico che individuano le risorse sul progetto). Il metodo del costo orario standard e il timesheet descritti nei paragrafi che seguono si applicano **solo alle Opzioni B e C**, nelle quali il personale è rendicontato a costi reali.

5.1.1 Personale dipendente

Il personale dipendente impiegato sul progetto può essere personale già in forza all'ente (riallocato sul progetto in via parziale o totale) o personale assunto specificamente per il progetto, anche con contratto a tempo determinato.

Requisiti contrattuali

- **Contratto di lavoro subordinato** scritto, conforme al CCNL di categoria applicabile (per gli ETS si applicano i CCNL del Terzo Settore o, in subordine, i CCNL settoriali equivalenti).
- **Ordine di servizio o lettera di assegnazione** che individua il lavoratore come risorsa del progetto, ne specifica il ruolo e la quota oraria/giornaliera assegnata.
- **Rispetto degli obblighi di legge** in materia previdenziale, assistenziale, fiscale e di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Calcolo del costo orario standard (Opzioni B e C)

L'art. 55, par. 2 del Reg. UE 2021/1060 stabilisce un metodo standardizzato per calcolare il costo orario del personale dipendente, che si applica nelle Opzioni B e C di rendicontazione (cap. 6):

Costo orario standard = Costo annuo lordo del dipendente / 1.720 ore

dove il **costo annuo lordo** comprende:

- Retribuzione lorda annua (incluse tredicesima e quattordicesima ove dovute).
- Contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro (INPS, INAIL).
- Trattamento di Fine Rapporto (TFR) maturato nell'anno.
- Eventuali ratei di altri istituti contrattuali (premi di produttività, indennità contrattuali).

Sono **esclusi** dal costo annuo lordo: i benefit non monetari, le spese di trasferta, gli straordinari non programmati, le indennità di malattia o maternità (in quanto rimborsate dall'ente previdenziale).

In pratica. Esempio concreto - Un'educatrice con retribuzione lorda di € 24.000 annui, contributi datoriali per € 7.200, TFR per € 1.778, totale € 32.978. Costo orario standard = $32.978 / 1.720 = € 19,17/ora$. Se l'educatrice lavora 600 ore sul progetto FUORI BORDO, il costo del personale rendicontabile è $600 \times 19,17 = € 11.502$.

Documento. Per ogni dipendente impiegato sul progetto va compilato il **Prospetto di calcolo del costo orario standard**, a inizio progetto. Il prospetto è poi ricalibrato annualmente o in caso di variazioni contrattuali (rinnovo CCNL, aumento di livello, modifiche orarie).

Timesheet mensile (Opzioni B e C)

L'effettivo impiego del dipendente sul progetto è documentato dal **timesheet nominativo mensile**, foglio cartaceo o digitale che registra giorno per giorno le ore dedicate al progetto. Il timesheet:

- È compilato dal lavoratore e firmato congiuntamente dal lavoratore e dal responsabile di progetto.
- È coerente con il registro presenze del datore di lavoro (totale ore mensili = ore progetto + ore altre attività)

+ assenze).

- Distingue le ore lavorate sul progetto FUORI BORDO da quelle dedicate ad altre attività dell'ente o ad altri progetti.
- È controfirmato mensilmente dal responsabile, prima della liquidazione della busta paga.

Attenzione. Il *timesheet* è obbligatorio nelle Opzioni B e C, ed è il rilievo di audit più frequente quando rendicontato male: ore non firmate, ore in conflitto con il registro presenze, totali non quadranti, retroazioni (*timesheet* compilato a fine progetto). **Compila i timesheet entro il mese successivo a quello di riferimento, mai a fine progetto.**

5.1.2 Personale esterno

Per personale esterno si intendono i lavoratori autonomi e i collaboratori che prestano la propria opera al progetto senza essere dipendenti dell'ente beneficiario. Le tipologie contrattuali ammesse sono:

- **Prestazione professionale autonoma con P. IVA** - per professionisti iscritti ad albi (psicologi, pedagogisti, assistenti sociali) o non ordinistici (formatori, animatori, consulenti) che fatturano prestazioni occasionali o continuative.
- **Collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)** - per prestazioni di natura prevalentemente personale, ricorrente, ma non riconducibili a lavoro subordinato. Inquadramento ai sensi dell'art. 409 c.p.c. e del D.Lgs. 81/2015.
- **Prestazione occasionale ("ritenuta d'acconto")** - per prestazioni saltuarie e non abituali, disciplinata dall'art. 67, comma 1, lett. l), del TUIR. Si ricorda che, superata la soglia di € 5.000 annui di compensi complessivi per percipiente, sorgono gli obblighi contributivi presso la Gestione Separata INPS.

Requisiti specifici

- **Contratto scritto** che specifichi: oggetto della prestazione, durata, compenso, modalità di esecuzione, riferimento al progetto e al CUP.
- **Coerenza professionale** fra qualifica del prestatore e attività affidata (es. la consulenza psicologica deve essere affidata a uno psicologo iscritto all'albo).
- **Congruità del compenso** rispetto ai parametri di mercato. Per le professioni ordinistiche, i parametri ministeriali (D.M. 140/2012 e successivi aggiornamenti, applicabili in via di liquidazione giudiziale dei compensi dopo l'abrogazione delle tariffe minime ad opera del D.L. 1/2012) costituiscono il principale criterio di riferimento; per le altre, valgono i parametri di mercato comparabili.
- **Rispetto della disciplina fiscale e previdenziale** (IVA, ritenuta d'acconto, gestione separata INPS per co.co.co. e prestazioni autonome non iscritte ad altre casse).

Documentazione del personale esterno

La documentazione di base (contratto, curriculum, fattura/cedolino/ricevuta, bonifico tracciabile) è comune a tutte le tipologie. Cambia invece lo **strumento di tracciatura del tempo**, in funzione della struttura del compenso.

Tipologia	Strumento di tracciatura	Note
Co.co.co.	Timesheet mensile , come per i dipendenti	Il rapporto è continuativo e tendenzialmente a impegno orario: si applica la stessa metodologia del costo orario standard (par. 5.1.1). Allegare anche la comunicazione UNILAV.
Lavoratore autonomo P.IVA	Scheda di prestazione	Allegata alla fattura come prova di svolgimento del servizio (contenente

Prestazione occasionale

Scheda di prestazione

indicazione del n° totale di ore o giornate lavorate ma senza timesheet)

Allegata alla ricevuta con ritenuta d'acconto.

In pratica. La domanda chiave non è "che contratto ha il prestatore" ma "il compenso è correlato al tempo o alla prestazione?". Co.co.co., dipendenti e autonomi a tariffa oraria/giornaliera → timesheet. Autonomi a forfait per prestazione singola e occasionali → scheda di prestazione. Per i co.co.co. il timesheet è **sempre obbligatorio** quando si rendiconta a costi reali (Opzioni B e C), a prescindere da come il compenso è formalmente strutturato nel contratto.

Documentazione comune a tutte le tipologie

- Contratto firmato dalle parti, con riferimento al CUP e al progetto.
- Curriculum del prestatore (anche al fine di documentare la coerenza professionale).
- Fattura (per P.IVA), cedolino mensile e F24 (per co.co.co.), ricevuta con ritenuta d'acconto (per prestazione occasionale).
- Bonifico di pagamento, intestato e tracciabile.
- Per co.co.co.: copia della comunicazione obbligatoria UNILAV inviata al Centro per l'Impiego.

5.1.3 Verifiche sul personale a contatto con i minori (D.Lgs. 39/2014)

Per il personale destinato a svolgere attività con **contatti diretti e regolari con i minori**, il beneficiario - in qualità di soggetto che impiega - deve richiedere il **certificato penale del casellario giudiziale ex art. 25-bis DPR 313/2002** (introdotto dall'art. 2 D.Lgs. 39/2014), per verificare l'assenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies e 609-undecies c.p. e di sanzioni interdittive.

Criterio (sostanza, non forma del contratto): la verifica è dovuta per chiunque - qualunque sia l'inquadramento (dipendente, co.co.co., professionista con P. IVA, volontario organizzato) - sia legato all'ente da un rapporto oneroso e strutturato, con prestazioni corrispettive, che comporti contatti diretti e regolari con i minori. Decisivo è il rapporto, non l'etichetta contrattuale: anche il professionista con P. IVA rientra quando l'incarico, comunque qualificato, dà luogo a un rapporto con prestazioni corrispettive a contatto diretto e regolare.

Non vanno verificati: il personale privo di contatto diretto e regolare con i minori (funzioni amministrative/di supporto, contatti occasionali) e le prestazioni realmente sporadiche e isolate, non strutturate in un rapporto di lavoro. Per i volontari organizzati si veda anche il par. 5.6.

Quando: una sola volta, all'instaurazione del rapporto (assunzione/incarico); non si ripete alla scadenza del certificato né per il personale già in servizio prima dell'avvio.

In attesa del certificato: è possibile stipulare il contratto acquisendo dal lavoratore una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sull'assenza di condanne; tale dichiarazione è provvisoria e non sostituisce la richiesta del certificato.

Rapporto con l'art. 24 dell'Avviso: la "dichiarazione di ottemperanza" resa al Comune attesta, sul piano Beneficiario-Comune, il rispetto del D.Lgs. 39/2014; essa presuppone che le verifiche art. 25-bis siano state effettivamente svolte sul piano del rapporto di lavoro. I due piani vanno tenuti distinti.

Archiviazione: certificati e dichiarazioni provvisorie nella Sezione B del fascicolo.

5.2 Acquisizione di servizi

Sono i costi sostenuti per l'acquisto di **servizi e prestazioni specialistiche da soggetti giuridici terzi** - società, cooperative, enti del Terzo Settore - non riconducibili a singoli professionisti rendicontati come personale esterno (par. 5.1.2). La distinzione è importante: una consulenza fornita da un professionista con P.IVA è **personale esterno**; lo stesso servizio fornito da una società, anche in forma cooperativa (o da altro soggetto con personalità giuridica) che mette a disposizione i propri dipendenti è **acquisizione di servizi**.

Esempi tipici per FUORI BORDO

- Servizi di animazione e laboratori didattici forniti da cooperative sociali.
- Servizi di mediazione culturale o linguistica.
- Servizi di supervisione clinica fornita da centri specialistici.
- Servizi di formazione del personale del progetto erogati da enti accreditati.
- Servizi di stampa, grafica, comunicazione (locandine, video promozionali, gestione social).
- Servizi assicurativi (in particolare la polizza RC verso terzi del progetto, obbligatoria ai sensi degli artt. 6 e 20 dell'Avviso, e l'assicurazione infortuni per i volontari).

Tetto percentuale

Attenzione. L'acquisizione di servizi è soggetta a un **tetto del 40% del costo totale del progetto** (art. 10.a dell'Avviso). Spese eccedenti questa soglia sono inammissibili. Il tetto si applica al costo totale ammesso, non al solo contributo: in fase di Budget di Progetto il limite va monitorato attentamente.

Procedura di acquisizione

Pur non essendo soggetto al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) per gli affidamenti propri, il beneficiario è tenuto al rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e a documentare la congruità delle spese rendicontate a costi reali, secondo le seguenti regole:

- **Per importi fino a € 5.000:** affidamento diretto, motivato per iscritto sulla base di una valutazione di congruità del prezzo (anche un solo preventivo, ma con riferimento ai prezzi di mercato).
- **Per importi superiori a € 5.000:** affidamento previa acquisizione di almeno 3 preventivi alternativi, con verbale di confronto e motivazione della scelta. In caso di fornitore unico o infungibile, ovvero qualora non sia oggettivamente possibile ottenere tre preventivi, è sufficiente la documentazione delle richieste inviate e una motivazione scritta della congruità del prezzo, anche mediante riferimento a listini, convenzioni o prezzi di mercato.

Non è ammesso il frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di eludere la soglia. Le presenti regole non si applicano alle spese coperte da tassi forfettari (in particolare, ai costi diversi dal personale nell'Opzione B e ai costi indiretti nelle Opzioni A e C).

Documentazione

- Preventivi alternativi per importi superiori a € 5.000, ovvero, nei casi previsti, documentazione delle richieste inviate e motivazione scritta della congruità del prezzo.
- Lettera di affidamento o contratto firmato, con riferimento al CUP.
- Relazione di esecuzione del servizio (a metà e a fine prestazione, per servizi continuativi).
- Fatture intestate al beneficiario, con dicitura del Programma e CUP.
- Bonifici di pagamento tracciabili.

5.3 Costi per acquisto di beni

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di **beni (beni di consumo, accessori e materiali non durevoli)** necessari alla realizzazione delle attività progettuali.

Cosa è ammesso

- Materiali didattici e di laboratorio (cartoleria, materiali per laboratori artistici, kit didattici, libri, riviste specialistiche).
- Materiali di consumo per le attività (alimenti per laboratori di cucina, materie prime per laboratori artigianali).
- Materiali e accessori di consumo, non durevoli e non inventariabili, necessari ai laboratori e alle attività."
- Materiale di igiene e sicurezza per i partecipanti alle attività.
- Materiale di comunicazione cartaceo (locandine, brochure, magliette, gadget per gli eventi).

Cosa NON è ammesso

- Beni mobili durevoli e inventariabili (computer, tablet, fotocamere, arredi, attrezzature), a prescindere dal valore unitario: vanno acquisiti a noleggio o leasing (par. 5.4).
- Beni destinati a essere donati ai partecipanti senza nesso con le attività.
- Beni di proprietà di soci, amministratori del beneficiario o di loro parenti (par. 4.3).

Documentazione

- Fattura intestata al beneficiario, con CUP e riferimento al Programma.
- Documento di trasporto (DDT) o documento equivalente di consegna del bene.
- Bonifico di pagamento.
- Per acquisti di importo significativo: registro dei materiali con destinazione (es. "materiali del laboratorio cucina del 12 marzo 2026").

5.4 Noleggio, leasing e locazione

Le spese per **locazione, noleggio e leasing di beni sia mobili che immobili** sono ammesse qualora i beni siano funzionali alla realizzazione del progetto. L'ammissibilità è limitata al solo periodo e alla quota di utilizzo effettivo per l'iniziativa e, per il leasing, esclusivamente all'importo delle quote capitale. Questa categoria rappresenta la soluzione ordinaria per dotarsi di beni durevoli (come attrezzature informatiche o arredi) il cui acquisto diretto è escluso dal contributo.

In caso di utilizzo di sedi, aule o laboratori in affitto, il canone è rimborsabile proporzionalmente all'uso per le attività progettuali. Se i locali ospitano anche le normali attività dell'ente, l'imputazione deve avvenire tramite criteri oggettivi (ad esempio in base alle ore, alla superficie o ai tempi di impiego per il progetto).

In pratica. Esempio: un'aula è usata per 3 ore al giorno, 5 giorni a settimana per il progetto (totale 15 ore), su una disponibilità settimanale complessiva di 84 ore. La quota imputabile sarà il 17,9% (15/84). Su un canone mensile di € 1.200, l'importo rendicontabile sarà pari a **€ 214,80/mese**.

Noleggio e leasing di beni mobili

Rappresentano lo strumento per disporre di beni necessari senza acquisirne la proprietà. Tra le voci ammissibili figurano:

- noleggio di strumenti audio-video per eventi e laboratori;

- noleggio di PC, tablet e altri supporti digitali;
- noleggio di automezzi per le uscite didattiche;
- leasing operativo di strumentazioni specifiche.

Attenzione. *Non sono rendicontabili i noleggi di beni appartenenti a soci o amministratori (par. 4.3), né il leasing finanziario che preveda il riscatto finale, poiché quest'ultimo equivale all'acquisto di un bene durevole.*

Documentazione

- Contratto di locazione o noleggio regolarmente registrato e riportante il CUP;
- Fatture periodiche o relative alla durata del servizio;
- Evidenze dei bonifici di pagamento;
- Prospetto analitico per il calcolo della quota di utilizzo per i locali a uso promiscuo.

Quando il progetto si svolge in spazi locati (sedi operative, aule, laboratori), è ammissibile il canone di locazione, in quota proporzionale all'utilizzo per le attività progettuali. Se l'immobile è utilizzato anche per attività ordinarie dell'ente, va rendicontata solo la quota di utilizzo per il progetto, calcolata con un criterio oggettivo (ore di utilizzo, mq dedicati, criterio temporale).

In pratica. *Esempio - Un'aula utilizzata per 3 ore al giorno, 5 giorni a settimana, per attività FUORI BORDO. L'aula è disponibile complessivamente per 12 ore al giorno, 7 giorni a settimana = 84 ore/settimana. Quota di utilizzo per il progetto = $15 / 84 = 17,9\%$. Il canone di locazione mensile dell'intera sede (es. € 1.200) si imputa al progetto per il **17,9% = € 214,80/mese**.*

5.5 Viaggi, vitto e alloggio

Sono ammissibili le spese di trasferta del **personale coinvolto nelle attività progettuali** (dipendente ed esterno), quando connesse all'esecuzione del progetto: trasferte sul territorio per uscite didattiche con i destinatari, partecipazione a riunioni di coordinamento fuori sede, partecipazione a eventi formativi previsti dal progetto. I rimborsi delle spese di trasporto sostenute dai volontari sono rendicontati nella distinta voce di spesa di cui al par. 5.6.

Attenzione. *Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono soggette a un **tetto del 3%** del costo totale del progetto (art. 10.a Avviso). Spese eccedenti questa soglia sono inammissibili.*

Documentazione

- Autorizzazione preventiva alla trasferta da parte dell'Ente, con motivazione (riunione X, evento Y, uscita didattica del giorno Z).
- Per mezzo proprio: nota spese con calcolo chilometrico, tabella ACI, fattura del carburante (in alcuni casi).
- Per mezzi pubblici: biglietti originali (cartacei o digitali con QR), ricevute.
- Per vitto: scontrini fiscali parlanti o fatture nominative.
- Per alloggio: fattura della struttura ricettiva, intestata al beneficiario o al lavoratore con riaddebito interno.
- Bonifico di rimborso al lavoratore (per anticipi del lavoratore stesso).

5.6 Rimborso spese dei volontari

Per i progetti che si avvalgono di **volontari iscritti al registro dei volontari** dell'ente, è ammissibile il rimborso delle spese **effettivamente sostenute e analiticamente documentate** dai volontari per lo svolgimento dell'attività di volontariato in seno al progetto (art. 10.a dell'Avviso).

Riferimento normativo. *La materia è disciplinata dall'art. 17 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). Si applicano cumulativamente: l'iscrizione al registro dei volontari dell'ente, la copertura assicurativa obbligatoria contro infortuni e responsabilità civile, il rispetto dei massimali fissati dall'ente con delibera dell'organo amministrativo.*

Cosa è ammesso

- Rimborso delle spese di trasporto sostenute per recarsi sul luogo dell'attività (biglietti, indennità chilometrica).
- Rimborso del materiale acquistato dal volontario per le attività (es. cartoleria per un laboratorio).
- Rimborso autocertificato fino a € 10/giorno e € 150/mese (art. 17, comma 4, D.Lgs. 117/2017): per spese di modesto importo, effettivamente sostenute, il volontario può attestarle con autocertificazione (art. 46 DPR 445/2000) senza allegare i giustificativi, purché l'organo sociale competente abbia preventivamente deliberato le tipologie di spesa e le attività ammesse. Non è un rimborso forfettario: le spese devono essere reali e i documenti conservati ed esibiti in caso di controllo.

Cosa NON è ammesso

- **Le spese escluse** dalla disciplina di cui art. 17 del D.Lgs. 117/2017.
- **Rimborsi a volontari non iscritti** al registro o non assicurati.
- **Il rimborso forfettario in senso proprio** (una somma fissa non correlata a spese effettivamente sostenute): è sempre vietato dall'art. 17, comma 3, del CTS, anche entro i limiti di € 10/€ 150.

Attenzione. *La prassi ispettiva considera critico il rimborso autocertificato applicato in modo sistematico e mensile, perché può configurare un compenso mascherato. È una facoltà residuale, da usare per spese esigue e non documentabili con giustificativo, sempre a fronte dell'autocertificazione del volontario. Ai fini della rendicontazione FSE+ (principio di effettività) la via sicura resta il rimborso a piè di lista documentato; l'autocertificato va riservato ai casi eccezionali.*

Documentazione

- Certificato di iscrizione del volontario al registro dell'ente.
- Polizza assicurativa nominativa per il volontario.
- Foglio presenze del volontario sulle attività progettuali.
- Per il rimborso a piè di lista: scontrini, biglietti, fatture in originale.
- Per il rimborso autocertificato: delibera dell'organo sociale competente sulle tipologie di spesa e attività ammesse; autocertificazione del volontario delle spese sostenute, per ogni giornata o mese rimborsato.

5.7 Manutenzione ordinaria

È ammissibile la spesa per **manutenzione ordinaria di immobili del patrimonio comunale** utilizzati per le attività del progetto e adibiti a uso istruzione o educazione (art. 10.a dell'Avviso).

Cosa rientra nella manutenzione ordinaria

- Pulizia approfondita degli ambienti utilizzati per le attività.

- Imbiancatura e ritocchi di pittura, senza modifiche strutturali.
- Riparazione di infissi, serrature, sanitari, impianti elettrici (sostituzione di lampade, prese, interruttori).
- Manutenzione di arredi (riparazione, sostituzione di parti consumabili).
- Verifiche periodiche di impianti (controllo annuale di estintori, verifica funzionamento luci di emergenza).

Cosa è escluso

- Manutenzione straordinaria, lavori edili, ristrutturazioni (ricomprese fra le spese non ammissibili al par. 4.2).
- Manutenzione di immobili non comunali o non destinati ad attività educative.
- Adeguamenti normativi (impianti elettrici a norma, antincendio): sono a carico del proprietario.

5.8 Garanzia fideiussoria

È ammissibile la spesa sostenuta per la **polizza fideiussoria richiesta in caso di anticipazione del contributo** (par. 2.4), nonché per gli eventuali rinnovi della stessa, entro il termine di **validità dell'operazione**.

Documentazione

- Copia integrale della polizza fideiussoria.
- Evidenza del pagamento del premio: bonifico tracciabile o contabile bancaria; in alternativa, quietanza della compagnia. La fattura non è richiesta: si acquisisce solo se l'istituto la emette.
- Eventuali appendici di rinnovo, con relative fatture e bonifici.

In pratica. Il premio della fideiussione si imputa tra i costi diretti del progetto, nella categoria "Altri costi diretti diversi dal personale". Nel Budget di Progetto va previsto come voce specifica, anche se l'importo definitivo si conoscerà solo al momento del rilascio della polizza.

5.9 Costi indiretti

I costi indiretti sono spese di funzionamento generale dell'ente che contribuiscono alla realizzazione del progetto ma non possono essere collegate direttamente a una singola attività progettuale. Per loro natura, non sono mai rendicontati a costi reali in FUORI BORDO: si calcolano sempre a tasso forfettario nelle Opzioni A e C (cap. 6) o sono inclusi nel forfait del 40% nell'Opzione B.

Tipologie ammesse

- **Costi di gestione generale:** spese amministrative dell'ente (cancelleria d'ufficio, fotocopie, materiale di consumo della sede).
- **Spese amministrative e di contabilità:** compensi del commercialista, software gestionale, posta, telefono fisso e internet della sede.
- **Costi di struttura della sede operativa:** utenze (energia elettrica, gas, acqua), pulizie ordinarie, vigilanza, piccola manutenzione della sede in cui si svolge il progetto, in quota proporzionale all'utilizzo.

Attenzione. I costi indiretti **non sono mai rendicontati a costi reali**. Anche se l'ente sostiene effettivamente queste spese, in sede di rendicontazione si limita al calcolo automatico del tasso forfettario (15% nelle Opzioni A e C, oppure incluso nel 40% nell'Opzione B). Conservare le fatture delle utenze del progetto è prudente ai fini di ulteriori controlli, ma non è richiesto come pista di controllo della spesa rendicontata.

6. Le tre Opzioni di Rendicontazione

Questo capitolo descrive il cuore tecnico-finanziario del progetto: **le tre opzioni di rendicontazione fra cui il beneficiario sceglie in fase di candidatura** e che, una volta cristallizzate nella Convenzione, vincolano l'intero impianto della rendicontazione fino al saldo. **La scelta dell'opzione non è un dettaglio amministrativo: incide sulla mole di documenti da produrre, sui rischi di contestazione in audit e, in misura non trascurabile, sull'importo finale rimborsato.**

Le tre opzioni traducono in modalità operative diverse lo stesso principio europeo, sancito dagli artt. 53-56 del Reg. UE 2021/1060: per ridurre l'onere amministrativo dei beneficiari, è possibile **calcolare alcune voci di costo a tasso forfettario**, anziché documentarle analiticamente. La rendicontazione si concentra così sulle attività realizzate e sugli output prodotti, più che sulla raccolta minuta di scontrini e fatture.

6.1 Cosa sono le Opzioni Semplificate in materia di Costi

Le Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC), previste dagli artt. 53-56 del Reg. UE 2021/1060, sono modalità alternative ai costi reali pensate per ridurre l'onere amministrativo dei beneficiari. Anziché documentare voce per voce alcune categorie di costo, una loro percentuale viene riconosciuta automaticamente sulla base di un tasso fisso applicato a una "base di costo" diversa, anch'essa parte del progetto. I tassi non sono inventati per il singolo Avviso: sono predefiniti dal RDC, calibrati su un'analisi statistica dei progetti FSE+ comparabili e applicabili senza necessità di approvazione caso per caso. **FUORI BORDO** adotta le Opzioni Semplificate nella fattispecie del finanziamento a tasso forfettario (art. 53, par. 1, lett. d), del Reg. (UE) 2021/1060), declinata in tre opzioni alternative che combinano in modo diverso costi reali e tassi forfettari (20% per il personale in Opzione A; 40% in Opzione B; 15% per i costi indiretti nelle Opzioni A e C, in quest'ultima in combinazione con i costi diretti rendicontati a costi reali ex art. 53, par. 1, lett. a).

Le tre opzioni a colpo d'occhio

Le tre opzioni si differenziano per quale categoria di costo viene rendicontata a costi reali e quale a tasso forfettario. La tabella seguente sintetizza la logica:

Categoria di costo	Opzione A	Opzione B	Opzione C
Costi del Personale	Forfait 20% su altri costi diretti reali	Costi reali	Costi reali
Beni, servizi, noleggi, viaggi, volontari, manutenzione, fideiussione	Costi reali	Forfait 40% su personale reale (ricomprende anche gli indiretti)	Costi reali
Costi Indiretti	Forfait 15% su personale calcolato	Inclusi nel 40%	Forfait 15% su personale reale
Quando conviene	<i>Progetti con prevalenza di acquisti, materiali, noleggi</i>	<i>Progetti con prevalenza di personale educativo</i>	<i>Progetti con cofinanziamento privato o tracciatura puntuale</i>

Nota terminologica. In questo capitolo "Opzione A", "Opzione B" e "Opzione C" indicano sempre le opzioni di rendicontazione, cioè il modo in cui si calcolano i costi (a costi reali o a tasso forfettario). Non vanno confuse con le Modalità di erogazione A e B (anticipo con polizza fideiussoria oppure rimborso puro), descritte al par. 7.1, che riguardano invece la tempistica dei pagamenti del contributo. L'Avviso denomina "Opzione A" e "Opzione B" anche queste ultime: passando da un documento all'altro occorre quindi distinguere se "Opzione A/B" si riferisce alla rendicontazione (cap. 6) o all'erogazione (par. 7.1).

Attenzione. L'opzione di rendicontazione si indica nella domanda di partecipazione e si conferma in modo definitivo alla firma della Convenzione. **Dopo la firma non è più modificabile per tutta la durata del progetto.** Una scelta sbagliata può comportare maggiori oneri amministrativi (Opzione C invece di B), minori importi rimborsati (Opzione A su un progetto a forte impiego di personale) o l'inammissibilità di alcune spese.

In pratica. Prima della firma della Convenzione, **verifica la coerenza dell'opzione prescelta con la composizione effettiva del Budget di Progetto.** Se il Piano è cambiato fra candidatura e Convenzione (es. una voce di personale si è ridotta del 30%, una voce servizi è cresciuta del 20%), l'opzione potrebbe non essere più la più conveniente. Confronto con il tutor: in caso di evidente incoerenza, l'Amministrazione può proporre il passaggio a un'altra opzione prima della firma.

6.2 Opzione A - Forfait 20% per il personale + 15% per gli indiretti

Riferimenti normativi: art. 55, par. 1 e art. 54, par. 1, lett. b) Reg. UE 2021/1060. Tabelle di sintesi ed esempio numerico: art. 10.c dell'Avviso.

Quando conviene

L'Opzione A è raccomandata per progetti che presentano una varietà di tipologie di spesa, con una **quota significativa di costi diretti diversi dal personale**: laboratori artistici e creativi a forte uso di materiali, progetti che prevedono noleggio frequente di attrezzature audio-video o digitali, uscite didattiche ricorrenti, iniziative di produzione di output materiali (stampa, allestimenti, eventi).

Logica del calcolo

I tre passaggi sono sequenziali: si rendicontano a costi reali tutti gli **altri costi diretti diversi dal personale** (categoria B: servizi, beni, noleggi, viaggi, volontari, manutenzione, fideiussione - cap. 5.2-5.8); i **costi del personale** (categoria A) sono pari al **20% di B**, a tasso forfettario; i **costi indiretti** (categoria C) sono pari al **15% di A**, anch'essi a tasso forfettario. Il totale ammesso è $A + B + C$.

In pratica - esempio numerico. Altri costi diretti reali (B) = € 50.000. Personale (A) = $20\% \times B = € 10.000$. Indiretti (C) = $15\% \times A = € 1.500$. **Totale ammesso (A + B + C) = € 61.500.**

Documentazione richiesta in Opzione A

Voce	Modalità	Cosa serve
B - Altri costi diretti	Costi reali	Fatture intestate con CUP e dicitura del Programma; bonifici tracciabili; contratti con fornitori; preventivi alternativi sopra € 5.000; DDT.
A - Personale	Forfettario ($20\% \times B$)	Non servono buste paga, F24, timesheet, prospetti costo orario. Servono: ordini di servizio o lettere di incarico, relazioni mensili sulle attività svolte, registri di presenza, Dichiarazione delle spese riconosciute con tasso forfettario sottoscritta dal legale rappresentante.
C - Indiretti	Forfettario ($15\% \times A$)	Nessuna documentazione richiesta: il calcolo è automatico.

Errori frequenti in Opzione A

- **Pretesa di documentare il personale:** alcune organizzazioni, per abitudine, presentano comunque buste paga e timesheet. Non è necessario e può generare confusione: il personale in Opzione A è puramente forfettario.
- **Sovrastima dei costi reali:** poiché personale e indiretti dipendono dal valore di B, può esserci la tentazione di sovrastimare la voce reale. È un errore: solo le spese ammissibili e regolarmente documentate fanno base.
- **Carenza di evidenza dell'attività del personale:** il personale è forfettario, ma deve esistere e lavorare. Senza relazioni di attività, registri presenze, output prodotti, in audit l'intera componente personale può essere contestata e stornata.

6.3 Opzione B - Costi reali del personale + 40% forfettario

Riferimenti normativi: art. 56, *par. 1* Reg. UE 2021/1060. *Tabella di sintesi ed esempio numerico:* art. 10.c dell'Avviso.

Quando conviene

L'Opzione B è raccomandata per progetti in cui i **costi del personale rappresentano la quota prevalente del Budget di Progetto**, tipicamente al di sopra del 50-60% del totale. È la scelta naturale per i servizi educativi a forte componente professionale: educatori, psicologi, pedagogisti, assistenti sociali, mediatori culturali, animatori qualificati.

Esempi tipici di progetti che beneficiano dell'Opzione B:

- Doposcuola e tutoring scolastico con educatori qualificati.
- Servizi di sostegno psico-pedagogico individualizzato per minori in difficoltà.
- Centri educativi diurni con personale stabilmente impiegato.
- Progetti di mediazione e accompagnamento di minori e famiglie.

Logica del calcolo

Si rendicontano a **costi reali** (con buste paga, F24, contratti, fatture, bonifici) i soli **costi diretti del personale** (categoria A), calcolati con la metodologia del costo orario standard (par. 5.1.1). Tutti gli altri costi residui ammissibili - beni, servizi, noleggi, viaggi, volontari, manutenzione, fidejussione e costi indiretti - sono pari al **40% di A**, a tasso forfettario unico (categoria B). Il totale ammesso è $A + B$.

In pratica - esempio numerico. Personale a costi reali (A) = € 30.000. Altri costi residui, indiretti compresi (B) = $40\% \times A = € 12.000$. **Totale ammesso (A + B) = € 42.000.**

Documentazione richiesta in Opzione B

Voce	Modalità	Cosa serve
A - Personale	Costi reali	Contratti / ordini di servizio ; prospetto costo orario standard per dipendente; timesheet mensili nominativi per dipendenti, co.co.co. e autonomi a tempo, oppure schede di prestazione per autonomi a forfait e occasionali; buste paga, F24, bonifici stipendi. Per personale esterno: fatture, cedolini co.co.co., ricevute con ritenuta d'acconto.
B - Altri costi residui (compresi indiretti)	Forfettario ($40\% \times A$)	Non servono fatture, scontrini, contratti con fornitori, bonifici per beni e servizi: il 40% è forfettario. Servono: evidenza dell'esecuzione delle attività e del raggiungimento degli output (relazioni, registri presenze destinatari, materiali prodotti, foto), Dichiarazione delle

spese riconosciute con tasso forfettario.

Errori frequenti in Opzione B

- **Timesheet mal compilati o tardivi:** è il rilievo di audit più frequente in Opzione B. Timesheet retroattivi (a fine progetto), incongruenti con i registri presenze del datore di lavoro o privi di firma generano contestazioni.
- **Mancato ricalcolo del costo orario standard:** molte organizzazioni applicano il costo orario solo a inizio progetto, dimenticando di aggiornarlo dopo rinnovi contrattuali, scatti di livello, modifiche di orario.
- **Conservazione "per cautela" delle fatture per beni e servizi:** prudente per altre finalità, ma in Opzione B le fatture non sono né richieste né rendicontabili.

6.4 Opzione C - Costi reali + 15% forfettario per gli indiretti

Riferimenti normativi: art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 per la rendicontazione a costi reali di tutti i costi diretti; art. 54, par. 1, lett. b) del medesimo Regolamento per la determinazione dei costi indiretti a tasso forfettario del 15%. *Tabella di sintesi ed esempio numerico: art. 10.c dell'Avviso.*

Quando conviene

L'Opzione C è raccomandata in tre situazioni:

- **Cofinanziamento privato (obbligatoria).** Quando il progetto presenta cofinanziamento privato (par. 4.4), l'Opzione C è l'**unica opzione ammessa**, per consentire la separazione puntuale fra spese coperte da contributo pubblico e spese coperte da risorse private.
- **Tracciatura puntuale per scelta.** Organizzazioni di grandi dimensioni, con strutture amministrative consolidate, possono preferire la rendicontazione integrale a costi reali per ragioni di controllo gestionale interno.
- **Composizione bilanciata del Budget di Progetto.** Quando né il personale né gli altri costi diretti sono nettamente prevalenti, le Opzioni A e B perdono il vantaggio relativo: l'Opzione C consente di rendicontare effettivamente quanto speso, senza forzature.

Logica del calcolo

Si rendicontano a **costi reali tutti i costi diretti**: personale (categoria A) e altri costi diretti diversi dal personale (categoria B: beni, servizi, noleggi, viaggi, volontari, manutenzione, fidejussione). I **costi indiretti** (categoria C) sono pari al **15% dei soli costi del personale**, a tasso forfettario. Il totale ammesso è $A + B + C$.

In pratica - esempio numerico. Personale a costi reali (A) = € 10.000. Altri costi diretti reali (B) = € 10.000. Indiretti (C) = $15\% \times A = € 1.500$. **Totale ammesso (A + B + C) = € 21.500.**

Documentazione richiesta in Opzione C

È l'opzione che richiede l'onere documentale più alto: tutto a costi reali tranne i soli indiretti.

Voce	Modalità	Cosa serve
A - Personale	Costi reali	Stessa documentazione richiesta in Opzione B.
B - Altri costi diretti	Costi reali	Stessa documentazione richiesta in Opzione A (fatture con CUP, contratti, preventivi sopra € 5.000, bonifici, DDT).
C- Indiretti	Forfettario 15%	Nessuna documentazione richiesta: calcolo automatico.

Errori frequenti in Opzione C

- **Sottostima dell'onere amministrativo:** scegliere C senza una struttura amministrativa adeguata significa caricarsi del doppio onere documentale (personale e altri costi). Solo per organizzazioni con personale dedicato all'amministrazione di progetti
- **Documentazione del cofinanziamento privato:** in caso di cofinanziamento, la separazione contabile deve essere rigorosa fin dall'inizio. La codifica contabile distingue fra le due fonti e nessuna fattura può essere imputata a entrambe.

6.5 La scelta è vincolante: come deciderla bene

Ribadiamo il principio: l'opzione di rendicontazione si indica nella domanda di partecipazione e si **crystallizza in modo definitivo alla firma della Convenzione**. Dopo la firma non è più possibile cambiare opzione, neanche se in corso d'opera ci si rende conto che un'altra sarebbe stata più conveniente.

Quattro criteri operativi per scegliere bene:

- **1. Analizza la composizione effettiva del Budget di Progetto.** Se il personale supera il 60% del totale, l'Opzione B è quasi sempre la più conveniente. Se il personale è meno del 30% e prevalgono beni e servizi, l'Opzione A merita una valutazione attenta. Se la composizione è equilibrata, l'Opzione C riflette meglio la realtà.
- **2. Considera la tua capacità amministrativa.** L'Opzione C richiede una struttura amministrativa più solida (più documenti, più giustificativi). Se la tua organizzazione ha risorse amministrative limitate, l'Opzione A o B (a seconda della prevalenza) riducono significativamente il carico burocratico.
- **3. Verifica la presenza di cofinanziamento.** Se il progetto è cofinanziato da privati (anche parzialmente), l'Opzione C non è una scelta ma un **obbligo**: l'Avviso lo prevede al par. 10.d.
- **4. Valuta la rigidità del budget in corso d'opera.** Le tre opzioni si comportano in modo molto diverso se la voce-base reale si riduce rispetto al Piano. In Opzione B, in particolare, una contrazione del 20% del personale genera una contrazione del 20% sull'intero contributo - e non è possibile compensarla spendendo di più in beni o servizi, perché in Opzione B questi non si rendicontano a costi reali. Se la stabilità del personale impiegato è incerta, la maggiore flessibilità dell'Opzione C può compensare il maggiore onere documentale (cfr. par. 8.3).

In pratica. Una buona prassi: durante la fase di candidatura, **simula numericamente le tre opzioni sul tuo Budget di Progetto**. Calcola, per la stessa configurazione di spese reali, quale opzione produce il contributo più alto e quale minimizza il carico documentale. Confronta i risultati con il tutor e scegli con consapevolezza.

Esempio - le tre opzioni sullo stesso Budget di Progetto. A differenza degli esempi delle singole opzioni (ciascuno costruito sulla propria base naturale), qui si parte da un unico progetto e lo si rendiconta nei tre modi, per mostrare come la scelta dell'opzione cambi l'importo riconosciuto. Progetto a forte componente educativa: **personale reale € 30.000 e altri costi diretti reali € 6.000.**

- **Opzione A** — è reale solo la base "altri costi diretti" (€ 6.000). Personale = $20\% \times 6.000 = € 1.200$; indiretti = $15\% \times 1.200 = € 180$. **Totale ammesso = € 7.380.** Il personale effettivamente impiegato (€ 30.000) non viene riconosciuto: l'opzione è inadatta ai progetti con personale prevalente.
- **Opzione B** — è reale il personale (€ 30.000). Altri costi e indiretti = $40\% \times 30.000 = € 12.000$ (forfait, nessun giustificativo). **Totale ammesso = € 42.000.** Il forfait del 40% supera gli altri costi effettivi (€ 6.000): massimo rimborso e minimo onere documentale.

- **Opzione C** — tutto a costi reali: personale € 30.000 + altri € 6.000; indiretti = $15\% \times 30.000 = € 4.500$. **Totale ammesso = € 40.500**. Riconosce ogni spesa effettiva, ma impone di documentare anche gli altri costi e qui rende poco meno della B.

Sullo stesso budget l'importo riconosciuto cambia sensibilmente. Per un progetto a forte impiego di personale conviene la **B** (rimborso più alto e meno documenti); la **C** la affianca e la supera quando gli altri costi reali superano circa il 25% del personale, e resta comunque obbligatoria col cofinanziamento privato; la **A** è la scelta giusta nel profilo opposto, con beni, materiali e servizi prevalenti.

Attenzione. In tutte e tre le opzioni vale il principio della **riduzione proporzionale**: qualsiasi diminuzione della voce a costi reali comporta automaticamente la diminuzione proporzionale degli importi calcolati a tasso forfettario. Se in Opzione A i costi reali (B) si riducono del 20%, anche personale (A) e indiretti (C) si riducono del 20%.

7. Il processo di rendicontazione

La rendicontazione è il processo attraverso cui il beneficiario dimostra all'Amministrazione comunale di aver realizzato le attività e sostenuto le spese previste, e ottiene la liquidazione del contributo. È un processo a fasi, scandito dai momenti di erogazione: anticipazione (eventuale), stati di avanzamento intermedi (SAL), saldo finale.

7.1 Le due Modalità di erogazione

Il contributo è erogato secondo una delle due modalità alternative previste dall'**art. 9 dell'Avviso**, a scelta del beneficiario in sede di sottoscrizione della Convenzione. La scelta è **definitiva** e non è modificabile in corso di progetto.

Le percentuali di avanzamento indicate in ciascuna opzione sono da intendersi riferite all'intero progetto e pertanto in caso di progetti in partenariato il capofila provvederà alle richieste di erogazione con riferimento all'avanzamento complessivo del progetto e ripartirà di seguito il contributo ricevuto tra i partner in proporzione alle spese sostenute da ciascuno. Il Comune eroga il contributo esclusivamente al Capofila, il quale trasferisce ai partner le rispettive quote secondo le modalità e le tempistiche stabilite nell'Accordo di partenariato.

Modalità A - Con anticipazione e polizza fideiussoria

Attenzione. La Modalità di erogazione (A o B) è una scelta distinta e indipendente rispetto all'Opzione di rendicontazione (A, B o C; cfr. cap. 6). Le due decisioni si combinano: ad esempio è possibile rendicontare in Opzione B (personale a costi reali) ed essere erogati in **Modalità A** (con anticipo + fideiussione) oppure in Modalità B (a rimborso). Sono piani decisionali ortogonali.

Tranche	Quota	Condizioni di erogazione
Anticipazione	40%	A seguito della firma della Convenzione, su richiesta del beneficiario, previa presentazione e positiva verifica della garanzia fideiussoria (par. 2.4).
Seconda tranche	40%	A seguito di rendicontazione, secondo l'opzione di rendicontazione prescelta, di spese sostenute per un importo almeno pari all'anticipazione erogata. Su presentazione di Dichiarazione di spesa, Piano dei costi a rendiconto e Relazione tecnica intermedia.

Saldo	a conguaglio	A conclusione delle attività, per un importo pari alla differenza fra il contributo riconosciuto sulla base delle spese complessivamente rendicontate e risultate ammissibili e quanto già erogato a titolo di anticipazione e seconda tranche. Su presentazione di Relazione tecnica finale, comprensiva dell'attestazione del mantenimento della coerenza con il principio DNSH (par. 7.4).
--------------	---------------------	---

Attenzione. Qualora il contributo riconosciuto in sede di rendicontazione finale risulti inferiore alle somme già erogate, l'Amministrazione procede al recupero delle somme eccedenti, maggiorate degli interessi di legge (artt. 9 e 14 dell'Avviso). La garanzia fideiussoria, di importo pari all'anticipazione, conserva efficacia dalla data della richiesta di anticipazione fino all'erogazione del saldo (art. 15 dell'Avviso).

Modalità B - A rimborso puro, senza polizza fideiussoria

Il contributo è liquidato attraverso un massimo di **tre tranche intermedie a rimborso**, tutte facoltative, e il **saldo finale**. Le soglie di spesa sono calcolate sul contributo assegnato.

Tranche	Quota	Condizioni di erogazione
1ª tranche intermedia	Spesa sostenuta pari ad almeno il 20% e fino al 40% del contributo assegnato	Importo pari alle spese rendicontate e riconosciute ammissibili. Su presentazione di Dichiarazione di spesa, Piano dei costi a rendiconto e Relazione tecnica intermedia.
2ª tranche intermedia	Spesa sostenuta superiore al 40% e fino al 60% del contributo assegnato	Importo pari alle spese rendicontate e riconosciute ammissibili, al netto di quanto già erogato. Stesse modalità della prima tranche.
3ª tranche intermedia	Spesa sostenuta superiore al 60% e fino all'80% del contributo assegnato	Importo pari alle spese rendicontate e riconosciute ammissibili, al netto di quanto già erogato. Stesse modalità della prima tranche.
Saldo	A seguito della rendicontazione finale	Importo pari alla differenza fra il contributo riconosciuto sulla base delle spese complessivamente rendicontate e risultate ammissibili e quanto già erogato con le tranche intermedie. Su presentazione di Relazione tecnica finale, Dichiarazione di spesa finale, Piano dei costi a rendiconto definitivo.

Regole comuni alle tranche intermedie (art. 9 dell'Avviso):

- Ciascuna tranche intermedia è erogata in misura pari alle spese rendicontate e riconosciute ammissibili, al netto di quanto già erogato con le tranche precedenti.
- Ciascuna tranche intermedia può essere richiesta una sola volta.

- L'importo erogabile di ciascuna tranche intermedia non può essere inferiore a € 2.500: se l'importo maturato è inferiore, la tranche non può essere richiesta e le relative spese si cumulano nella richiesta successiva o nel saldo finale. L'importo minimo non si applica al saldo.
- Le tranche intermedie sono facoltative: il beneficiario può non avvalersi di una o più di esse, cumulando le spese nelle richieste successive.

In pratica. La Modalità A serve quando il progetto richiede liquidità di cassa nei primi mesi (acquisti rilevanti, contratti di personale da remunerare prima di poter maturare la soglia della prima tranche a rimborso). La Modalità B è preferibile per beneficiari con liquidità propria o con spese a maturazione regolare, perché elimina i costi e i tempi della polizza fideiussoria; l'articolazione in tre tranche facoltative consente inoltre di calibrare le richieste sull'andamento reale della spesa, a partire già dal 20% del contributo assegnato.

Verifiche cui è sempre subordinata l'erogazione

Indipendentemente dalla modalità prescelta, il pagamento di ciascuna tranche è subordinato (art. 9 Avviso) alle seguenti verifiche dell'Amministrazione:

- Conformità delle attività realizzate al progetto approvato e al cronoprogramma.
- Conformità delle attività con quanto disciplinato dall'Avviso.
- Regolarità contributiva e assistenziale (DURC).
- Assenza di situazioni debitorie nei confronti del Comune di Cagliari, in mancanza di un piano di rateizzazione.
- Regolarità della posizione erariale
- Disponibilità di cassa nei capitoli di spesa comunali.

L'Amministrazione può richiedere in qualunque momento chiarimenti o integrazioni documentali e formulare rilievi che, ove non superati dal beneficiario, possono comportare la **rideterminazione del contributo** (art. 9 dell'Avviso). La rideterminazione si applica in particolare nei casi di: non ammissibilità di spese, mancata o parziale realizzazione delle attività, irregolarità riscontrate in sede di controllo (cfr. par. 7.6 per il trattamento degli scostamenti e le controdeduzioni).

7.2 La costruzione del fascicolo di rendiconto

Per ogni richiesta di erogazione (anticipo, SAL, saldo) il beneficiario predispone un fascicolo di rendiconto, articolato in due componenti: la **componente finanziaria** (cosa è stato speso e come) e la **componente narrativa** (cosa è stato fatto e con quali risultati). Le due componenti devono essere coerenti: la spesa rendicontata deve corrispondere alle attività descritte e ai destinatari raggiunti.

Documentazione standard per ogni richiesta

- **Lettera di trasmissione** firmata dal legale rappresentante, che richiama il CUP, l'oggetto della richiesta (anticipo / SAL / saldo) e l'importo richiesto. In caso di partenariato, è firmata dal Capofila.
- **Dichiarazione di spesa e Richiesta di liquidazione.**
- **Piano dei costi a rendiconto aggiornato**, con dettaglio delle voci di spesa rendicontate.
- **Relazione tecnica** intermedia o finale, a seconda della fase.
- **Dati di monitoraggio** su destinatari, attività realizzate, indicatori FSE+ raggiunti (cap. 9).
- **Documentazione di spesa**, differenziata per opzione di rendicontazione (vedi par. 6.2-6.4).

Differenze fra le tranche

Fase	Specificità documentali
Anticipazione (solo Modalità A)	Non richiede dichiarazione di spesa: l'erogazione è anticipata rispetto alle spese. Servono: comunicazione di avvio attività, polizza fideiussoria, eventuale richiesta motivata.
SAL intermedi (Modalità A: un SAL a fronte di spese pari almeno all'anticipazione erogata; Modalità B: fino a tre tranches intermedie facoltative, alle soglie di spesa sostenuta $\geq 20\%$, $> 40\%$ e $> 60\%$ del contributo assegnato).	Dichiarazione di spesa parziale, relazione di avanzamento, evidenza del raggiungimento della soglia di spesa minima richiesta. La documentazione di spesa può essere campionata dall'Amministrazione (controllo a campione).
Saldo	Dichiarazione di spesa finale che ricomprende l'intero progetto, relazione tecnica finale, indicatori conclusivi, dichiarazione di non doppio finanziamento finale. Tutta la documentazione di spesa è oggetto di controllo (non più a campione).

7.3 La Dichiarazione di spesa

La Dichiarazione di spesa è il documento centrale della rendicontazione: l'atto con cui il legale rappresentante del beneficiario certifica - sotto la propria responsabilità - che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute, sono ammissibili e sono conformi alle regole del Programma. Ha valore di **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** ai sensi del DPR 445/2000 e comporta responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR 445/2000).

Contenuto

- Identificazione del progetto, del beneficiario e della tranche di erogazione richiesta.
- Importo complessivo delle spese sostenute fino alla data della dichiarazione.
- Suddivisione delle spese per categoria di costo (par. 5) e coerentemente con l'opzione di rendicontazione.
- Calcolo dei tassi forfettari applicabili (Opzione A: 20% e 15%; Opzione B: 40%; Opzione C: 15%).
- Importo complessivo richiesto in pagamento, al netto delle quote già erogate (anticipazione, SAL precedenti).
- Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento.
- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).
- Coordinate del conto corrente dedicato per l'accredito del pagamento.

Firma e trasmissione

La Dichiarazione è firmata digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario e trasmessa via PEC all'Amministrazione comunale, unitamente al Piano dei costi a rendiconto, alla Relazione tecnica e alla documentazione di supporto. La marca temporale di trasmissione costituisce data certa di presentazione, da cui decorrono i tempi di liquidazione.

7.4 Le relazioni tecniche di avanzamento

Le relazioni tecniche sono la componente narrativa della rendicontazione: descrivono cosa è stato realizzato, con quali risultati, con quali eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma. Si compilano sui modelli forniti dall'Amministrazione.

Relazione tecnica intermedia.

Si presenta a ogni richiesta di SAL intermedio. Contiene:

- Sintesi delle attività realizzate nel periodo di riferimento, suddivise per macro-attività progettuali.
- Aggiornamento sul raggiungimento dei target intermedi (numero di destinatari presi in carico, numero di sessioni laboratoriali, ecc.).
- Elenco degli output prodotti (materiali didattici, eventi realizzati, prodotti editoriali, ecc.).
- Aggiornamento del cronoprogramma e segnalazione di eventuali scostamenti.
- Aggiornamento dei dati di monitoraggio degli indicatori FSE+ (cap. 9).
- Documentazione fotografica e materiali a supporto.

Relazione tecnica finale

Si presenta a chiusura del progetto, contestualmente alla richiesta di saldo. Contiene:

- Quadro complessivo delle attività realizzate, in confronto al progetto approvato.
- Risultati raggiunti su tutti gli indicatori previsti (output e risultato).
- Quadro destinatari finale: numero, profilo socio-demografico, percentuale di completamento del percorso.
- Valutazione dell'impatto generato (qualitativa e quantitativa, con eventuali questionari o interviste a destinatari e famiglie).
- Lezioni apprese e prospettive di sostenibilità del servizio oltre la durata del finanziamento.
- Bilancio finanziario complessivo
- **Attestazione del rispetto del principio DNSH dichiarato in sede di candidatura, con segnalazione di eventuali scostamenti.**

In pratica. La relazione finale è anche uno strumento di valorizzazione del lavoro svolto: una buona narrazione dei risultati, supportata da dati e materiali concreti, **agevola la chiusura del progetto e costituisce un asset per future candidature.** Investi tempo nella sua redazione: vale la pena.

7.5 Il calcolo automatico dei tassi forfettari

Le quote forfettarie applicabili (a seconda dell'opzione prescelta) si calcolano in modo automatico in sede di rendicontazione, sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti e ammessi. Il calcolo è incorporato nel Piano dei costi a rendiconto, che si presenta come un file Excel con formule preimpostate. Il beneficiario deve solo:

- Compilare le voci a costi reali (B in Opzione A, A in Opzione B, A e B in Opzione C).
- Verificare che le formule applichino correttamente i tassi e producano i totali coerenti.
- Allineare la Dichiarazione di spesa al risultato del calcolo.

Attenzione. Il valore dei tassi forfettari è **proporzionale al valore delle spese reali ammesse**, non a quelle dichiarate. Se in audit una fattura per € 5.000 viene contestata e stornata, il personale forfettario in Opzione A si riduce di $5.000 \times 20\% = 1.000$ € e i costi indiretti si riducono di $1.000 \times 15\% = 150$ €. **Il taglio reale è di € 6.150, non di € 5.000:** è il "moltiplicatore inverso" che rende particolarmente importante la qualità della documentazione.

7.6 Modalità di trasmissione della rendicontazione

La rendicontazione è trasmessa all'Amministrazione come richiesta di erogazione tranches intermedia (SAL) o saldo finale; soglie e presupposti sono al par. 7.1. Ogni richiesta si compone della Dichiarazione di spesa firmata (par. 7.3), del Piano dei costi aggiornato, della Relazione tecnica di avanzamento o finale (par. 7.4) e del fascicolo di rendiconto con i giustificativi della spesa a costi reali (par. 7.2); le quote a forfait non richiedono giustificativi (par. 7.5). L'uso dei template standard è obbligatorio.

La richiesta è trasmessa in un unico invio via PEC all'indirizzo protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it, firmata digitalmente dal legale rappresentante (e dal Capofila, in caso di partenariato), con oggetto recante CUP, titolo del Progetto e tipo di richiesta. Qualora la dimensione complessiva dei file ecceda il limite accettato dalla PEC, la documentazione è suddivisa in **invii multipli**, ciascuno con il medesimo oggetto e numerato progressivamente (es. "1 di 3"); nell'oggetto dell'ultimo è aggiunta la dicitura "**invio conclusivo**". Fa fede la ricevuta di avvenuta consegna dell'unico invio o, in caso di invii multipli, dell'invio conclusivo; la ricevuta è archiviata nel fascicolo di progetto. Per il saldo, è la data di tale ricevuta a dover ricadere entro la finestra dei 60 giorni dalla conclusione (par. 9.7).

L'Amministrazione protocolla la richiesta e procede alla verifica e al controllo di I livello (par. 9.5). Un'eventuale richiesta di integrazioni sospende i termini di liquidazione, che riprendono dalla ricezione del riscontro completo; all'esito positivo si liquida secondo le modalità descritte al par. 7.8.

In caso di progetti in partenariato, la rendicontazione deve riguardare l'intervento nella sua interezza. Il compito di trasmettere il rendiconto spetta esclusivamente al soggetto capofila, il quale dovrà allegare tutti i documenti relativi alle spese e ai pagamenti effettuati dai partner di progetto.

7.7 Trattamento degli scostamenti e delle riduzioni

Non sempre la rendicontazione coincide perfettamente con il Budget di Progetto approvato. Possono verificarsi scostamenti fisiologici (alcuni progetti realizzano meno spese del previsto), riduzioni mirate (l'Amministrazione disconosce alcune voci) o variazioni previamente autorizzate (vedi cap. 8).

Spese rendicontate inferiori al Piano

Se al saldo le spese ammissibili sono inferiori al contributo concesso, **il contributo si rimodula in diminuzione**, in proporzione alle spese effettivamente sostenute. La quota di contributo non utilizzata torna al Programma.

In pratica. Esempio - In Opzione A, contributo concesso € 61.500 (su € 50.000 di altri costi diretti previsti). In sede di rendicontazione finale gli altri costi reali ammessi sono € 40.000. Il contributo si rimodula come: $A = 40.000 \times 20\% = € 8.000$, $C = 8.000 \times 15\% = € 1.200$, $D = 40.000 + 8.000 + 1.200 = € 49.200$. Quota non utilizzata: $61.500 - 49.200 = € 12.300$.

Spese contestate dall'Amministrazione

Se in sede di controllo l'Amministrazione disconosce alcune spese, perché non ammissibili o non sufficientemente documentate, lo storno produce due effetti:

- La spesa contestata è esclusa dal totale ammesso.
- I tassi forfettari calcolati su quella voce si riducono proporzionalmente (vedi avvertenza al par. 7.5).

Il beneficiario può presentare **controdeduzioni motivate** entro il termine indicato nella comunicazione di contestazione, allegando documentazione integrativa o chiarimenti. L'Amministrazione si pronuncia con provvedimento motivato.

7.8 Tempi di liquidazione

L'art. 9 dell'Avviso fissa il termine ordinario di liquidazione in **30 giorni dall'accettazione della richiesta di pagamento da parte dell'Amministrazione**, subordinatamente alla conclusione delle verifiche di competenza. Il termine può essere sospeso o interrotto nei seguenti casi:

- Richiesta di chiarimenti o integrazioni documentali (la sospensione decorre dalla richiesta alla risposta).
- Verifiche di regolarità contributiva (DURC) in corso.
- Controlli a campione sulla documentazione di spesa.
- Vincoli di bilancio comunale o ritardi nei trasferimenti di cassa al Comune da parte dell'Autorità di Gestione del PN Metro Plus.

Suggerimento. Una rendicontazione completa e ordinata fin dalla prima trasmissione abbrevia i tempi di liquidazione: **le richieste di integrazione comportano sospensione del termine e riavvio dei controlli.** Vale la pena verificare due volte prima di trasmettere, anziché correggere in corsa.

8. Modifiche, variazioni e irregolarità

Pochi progetti si svolgono esattamente come pianificati. Cambiamenti di contesto, sopravvenute esigenze, opportunità non previste possono richiedere **modifiche al progetto in corso d'opera**. Questo capitolo distingue le variazioni minori - comunicabili - da quelle sostanziali - autorizzabili - e da quelle inammissibili. Tratta inoltre la disciplina degli errori di rendicontazione e delle cause di revoca o decurtazione del contributo.

Il principio di fondo è che ogni modifica deve essere **preventiva, motivata e documentata**. Modifiche realizzate senza autorizzazione (quando dovuta) generano spese inammissibili, anche se di importo contenuto.

8.1 Variazioni minori ($\leq 20\%$)

Le rimodulazioni del Budget di Progetto che comportano spostamento di risorse fra voci di spesa **entro il limite del 20% dell'importo** della singola voce oggetto di variazione di importo più elevato, non richiedono autorizzazione preventiva, ma devono essere comunicate all'Amministrazione tramite PEC prima che le stesse producano effetto (art. 13 dell'Avviso) e trovano riscontro nel Piano dei costi presentato al SAL successivo.

Soglia del 20%: come si calcola

La soglia si applica voce per voce (non sull'intero Piano), confrontando l'importo originario con quello rimodulato. Esempio 1: voce "Acquisto di beni" prevista per € 10.000, rimodulata a € 8.500 verso la voce "Servizi" prevista per € 5.000 = scostamento del 15%, **sotto soglia: basta la comunicazione**

Esempio 2: voce "Acquisto di beni" prevista per € 10.000, rimodulata a € 7.000 verso la voce "Servizi" prevista per € 5.000 = scostamento del 30%, **fuori soglia: serve l'autorizzazione**.

Cosa va comunicato

- Variazioni di importo entro il 20% (in aumento o in diminuzione).
- Adeguamenti minori del cronoprogramma che non incidono sui termini complessivi del progetto.
- Sostituzioni di personale interno (mantenimento del profilo professionale e del livello CCNL).

Documento. La comunicazione si effettua con una lettera del legale rappresentante via PEC, che descrive sinteticamente le variazioni e le motivazioni; se la variazione incide sul quadro economico, si allega il

Budget di Progetto aggiornato. La comunicazione non costituisce approvazione: non è prevista una pronuncia espressa dell'Amministrazione, ma la regolarità delle variazioni comunicate resta soggetta a verifica in sede di SAL e di controllo, e l'Amministrazione può formulare rilievi od opporsi motivatamente. Conserva la comunicazione e la ricevuta PEC nel fascicolo di progetto (sezione A): in sede di audit sono la prova che la variazione è stata regolarmente comunicata prima dell'attuazione.

8.2 Variazioni soggette ad autorizzazione (> 20%)

Sono soggette ad autorizzazione preventiva le modifiche previste dall'art. 13 dell'Avviso: le compensazioni del Piano oltre il 20% (lett. b), le variazioni non sostanziali delle attività (lett. a), gli adeguamenti tecnici o organizzativi (lett. c), le variazioni dei tempi di realizzazione (lett. d) e le variazioni della composizione del partenariato (lett. e).

Procedura

- **Richiesta motivata** tramite il modello di Richiesta di Variazione, inviata via PEC al Comune.
- **Allegati alla richiesta:** Budget di Progetto rimodulato, cronoprogramma aggiornato, eventuali pareri o documenti integrativi.
- **Tempo di pronuncia:** 30 giorni dalla ricezione della richiesta. *Decorso il termine senza risposta, la richiesta si intende respinta (silenzio-rigetto).*
- **Pronuncia espressa:** atto dirigenziale di accoglimento o rigetto, comunicato al beneficiario via PEC.

Variazioni del partenariato

Le variazioni nella composizione del Partenariato o dell'ATI/ATS già costituita rientrano fra le modifiche soggette ad autorizzazione preventiva (art. 13, lett. e) dell'Avviso) e sono autorizzabili a tre condizioni: **non devono riguardare il Soggetto Capofila**; deve essere garantita la prosecuzione efficace delle attività progettuali; l'eventuale nuovo partner deve possedere i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti dall'art. 2 dell'Avviso e rendere le relative dichiarazioni. Alla richiesta di autorizzazione vanno allegati l'Accordo di partenariato aggiornato, con la nuova ripartizione di attività e budget fra i partner, e il Budget di Progetto aggiornato ove la variazione incida sul quadro economico.

Attenzione. La variazione del partenariato attuata **senza autorizzazione** comporta la revoca del contributo (art. 14 dell'Avviso): è una delle poche fattispecie sanzionate con la revoca integrale e non con una decurtazione. In caso di criticità di un partner (recesso, inadempimento, crisi), attiva il tutor e presenta la richiesta **prima** di qualunque riassetto operativo.

Attenzione. Il regime del **silenzio-rigetto** è una particolarità importante: in caso di mancata pronuncia dell'Amministrazione entro 20 giorni, la richiesta è respinta (a tutela della certezza dei flussi finanziari). Non assumere mai che il silenzio equivalga ad accoglimento: **se procedi con la variazione senza autorizzazione espressa, le spese collegate sono inammissibili.**

8.3 Le rimodulazioni nelle tre Opzioni di rendicontazione

Le regole sulle variazioni descritte ai paragrafi 8.1 e 8.2 si applicano alle voci di costo del **Budget di Progetto**, ma con un'avvertenza fondamentale che riguarda i regimi a tasso forfettario: **alcune voci non sono variabili autonomamente, perché vengono calcolate matematicamente in funzione di altre.** Spostare risorse fra voci di natura diversa - alcune reali, altre forfettarie - non è semplicemente vietato: è impossibile, perché le voci forfettarie non hanno un "budget proprio" da spendere, sono il risultato di una formula.

Si tratta di un punto controintuitivo per chi è abituato a pensare al budget di progetto come a un fondo flessibile, riallocabile fra voci finché si resta entro il totale. Nelle Opzioni a tasso forfettario non è così: la flessibilità esiste solo all'interno della voce-base reale; tutto il resto è calcolato. Una contrazione della voce-base si traduce in una riduzione automatica e proporzionale anche delle voci forfettarie, e **nessuna spesa aggiuntiva sulle voci a forfait può compensarla**.

Opzione A - Forfait 20% personale + 15% indiretti

Cosa puoi rimodulare

- Spostamento entro il 20% fra le sottovoci degli altri costi diretti reali (la voce-base): da servizi a beni, da beni a noleggi, da viaggi a manutenzione, e così via.

Cosa non puoi rimodulare

- Trasferire budget dal personale (forfait) agli altri costi (reali) o viceversa: il personale non ha un proprio budget spendibile, è il risultato del calcolo $20\% \times$ altri costi reali.
- Spostare risorse verso i costi indiretti: anch'essi sono calcolati matematicamente.

Cosa accade se la voce-base si riduce

Una riduzione degli altri costi reali (B) comporta la riduzione automatica del personale (-20% del taglio) e degli indiretti (-15% del personale ridotto). Il fenomeno del "moltiplicatore inverso" già richiamato al par. 7.5 si applica integralmente: **una riduzione di € 10.000 sui costi reali comporta una riduzione totale di € 12.300 sul contributo**.

Opzione B - Personale reale + 40% forfait

Cosa puoi rimodulare

- Spostamento entro il 20% fra le sottovoci del personale reale (la voce-base): da personale dipendente a personale esterno, da una qualifica all'altra, fra ore programmate su attività diverse del progetto.

Cosa non puoi rimodulare

- **Trasferire budget dal personale agli altri costi diretti:** gli altri costi (B) sono interamente forfettari e non si rendicontano a costi reali. Non esiste un "budget per beni" o un "budget per servizi" indipendente da spostare o aumentare.
- **Aumentare il forfait spendendo di più in beni o servizi:** è un'illusione. Il forfait al 40% dipende esclusivamente dal personale reale, non da quanto si spende effettivamente in altre voci. Anche acquistando beni o servizi per migliaia di euro, non vengono rendicontati separatamente: il rimborso resta limitato al 40% del personale.

Cosa accade se la voce-base si riduce

Se il personale effettivamente impiegato risulta inferiore al previsto - per cessazioni, sostituzioni difficili, riduzioni di orario, sopravvenute assenze - il forfait al 40% si riduce automaticamente nella stessa proporzione. È il caso più frequente di **doppia perdita**: minor personale rendicontato e, contestualmente, minor forfait derivato.

Esempio numerico

Un'organizzazione ha previsto in Convenzione, in Opzione B:

- **Personale reale: € 30.000**
- **Altri costi (forfait 40%): € 12.000**
- **Totale concesso: € 42.000**

A metà progetto si rende conto che il personale effettivamente impiegato sarà di € 20.000 (un educatore in

maternità prolungata, sostituzione difficile da reperire). L'organizzazione pensa di compensare il calo facendo più attività con materiali aggiuntivi e qualche servizio specialistico in più, per un valore stimato di € 8.000.

In pratica. L'idea è **errata**: i beni e i servizi in Opzione B non sono rendicontabili a costi reali; il loro rimborso è esclusivamente forfettario, calcolato sul personale. Spendere € 8.000 in più in beni e servizi non genera alcun rimborso aggiuntivo, perché in Opzione B quei costi non hanno una voce reale di rendiconto.

Il rendiconto finale sarà:

- **Personale reale: € 20.000**
- **Forfait 40%: € 8.000**
- **Totale ammesso: € 28.000** (€ 14.000 in meno del previsto)

Gli € 8.000 spesi in beni e servizi aggiuntivi sono rimasti a carico dell'ente: non sono rimborsabili. Sarebbe stato preferibile, in alternativa, **potenziare il personale per riavvicinarsi alla previsione iniziale** (es. assumendo un sostituto, ricorrendo a personale esterno per le attività mancanti), perché ogni euro speso in personale genera 1,40 € di contributo (1 € reale + 0,40 € di forfait).

Opzione C - Tutto reale + 15% indiretti

Cosa puoi rimodulare

- Spostamento entro il 20% fra le sottovoci del personale e fra le sottovoci degli altri costi diretti, sia all'interno di ciascun gruppo sia fra i due gruppi (entrambi reali).
- È l'opzione più flessibile dal punto di vista delle rimodulazioni, ma anche quella con il maggiore carico documentale (cap. 6).

Cosa non puoi rimodulare

- I costi indiretti (C) restano sempre forfait al 15% del personale reale. Non hanno un budget proprio rimodulabile.

Cosa accade se la voce-base si riduce

Se il personale (A) si riduce, anche gli indiretti ($C = 15\% \times A$) si riducono. A differenza dell'Opzione B, in Opzione C è però possibile compensare almeno in parte il calo del personale spendendo di più in altri costi diretti reali (B), sempre nei limiti dell'ammissibilità e della congruità.

Una buona prassi di pianificazione

La consapevolezza delle relazioni interne fra voci di costo è cruciale per la sostenibilità finanziaria del progetto, soprattutto in regime forfettario. Tre raccomandazioni operative:

- **Monitora mensilmente l'andamento della voce-base** che determina i forfait: gli altri costi reali in Opzione A, il personale reale in Opzione B, il personale reale (per gli indiretti) in Opzione C. Non aspettare il primo SAL per rendertene conto.
- **Anticipa i problemi**: se al sesto mese stimi che la voce-base sarà inferiore al Piano del 10% o più, attiva il tutor per valutare correzioni di rotta (rinforzo del personale in B, intensificazione delle attività in A, sostituzioni tempestive).
- **Non sperare di compensare un calo della voce-base spendendo di più in voci a forfait**: è matematicamente impossibile. Le voci forfettarie sono il prodotto di una formula, non di una spesa effettiva.

Attenzione. Le riduzioni della voce-base si riflettono **moltiplicativamente sull'intero contributo**. In Opzione B, una contrazione del 20% del personale reale genera una contrazione del 20% sull'intero

*contributo, non solo sulla voce personale. In Opzione A, lo stesso vale per gli altri costi reali. La pianificazione del progetto va impostata avendo presente questo effetto: **le voci forfettarie amplificano sia gli aumenti sia le riduzioni della voce-base.***

8.4 Modifiche inammissibili

Alcune modifiche non sono mai autorizzabili, neanche per ragioni di forza maggiore. L'art. 13 dell'Avviso le qualifica come **modifiche sostanziali**, in quanto incidono sull'identità del progetto approvato:

- **Modifica degli obiettivi strategici** del progetto: il progetto deve rimanere quello approvato in graduatoria.
- **Modifica dei destinatari principali** (target minori 0-13 anni): non si può modificare il pubblico cui il progetto è rivolto
- **Modifica della tipologia delle attività** in modo da snaturare il progetto.
- **Modifica dell'importo complessivo del finanziamento** (salvo i casi di minore rendicontazione) **o della sua destinazione principale.**
- **Modifica dell'opzione di rendicontazione** indicata in Convenzione (par. 6.5): la scelta è definitiva.
- **Modifica del soggetto giuridico beneficiario** (salvo casi eccezionali di trasformazione, fusione, scissione documentati).
- **Sostituzione del Soggetto Capofila** del partenariato (art. 13, lett. e) dell'Avviso): il Capofila, in quanto responsabile amministrativo, legale e finanziario del progetto verso il Comune, non è sostituibile. I casi eccezionali di trasformazione, fusione o scissione del Capofila ricadono nella fattispecie della modifica del soggetto giuridico beneficiario (punto precedente).

8.5 Proroghe e sospensioni

Proroga della durata

È possibile richiedere una proroga della durata del progetto, per giustificate ragioni operative, alle condizioni fissate dall'art. 13, lett. d) dell'Avviso:

- la richiesta, debitamente motivata, va presentata **prima del termine previsto del progetto** e segue la procedura autorizzativa delle modifiche soggette ad autorizzazione preventiva (par. 8.2);
- la proroga è concedibile **una sola volta**;
- non comporta maggiori oneri a carico dell'Amministrazione: il contributo resta invariato;
- le attività prorogate devono concludersi entro il **termine massimo del 30/09/2027** fissato dall'Avviso.

Sospensione delle attività

Le attività progettuali, una volta avviate, devono svolgersi in modo continuativo, senza interruzione temporale. L'Amministrazione può accordare la sospensione delle attività **una sola volta**, per motivazioni gravi e documentate (es. sopravvenuta inagibilità degli spazi, cessazione di un partner essenziale, eventi sanitari emergenziali), con rideterminazione del termine finale entro il medesimo termine massimo del 30/09/2027 e nei limiti del finanziamento assegnato (art. 13, lett. f) dell'Avviso).

In pratica. Il termine del 30/09/2027 è invalicabile: la proroga è concretamente disponibile solo se la durata originaria del progetto lascia margine entro quella data. Per i progetti ammessi nelle ultime sessioni di valutazione, il margine può essere ridotto o nullo: **tienine conto già in fase di costruzione del cronoprogramma**, dimensionando la durata in modo da conservare una riserva di flessibilità. Lo stesso vale per la sospensione, che sposta il termine finale ma non oltre il 30/09/2027.

8.6 Stato di crisi del beneficiario

Qualora il beneficiario si trovi in stato di crisi durante l'esecuzione della Convenzione (ai sensi del D.Lgs. 14/2019 - Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), può continuare a svolgere le attività progettuali nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa applicabile e fatta salva la valutazione caso per caso da parte dell'Amministrazione.

Il beneficiario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sopravvenuta condizione, allegando la documentazione idonea a comprovare il rispetto dei requisiti di prosecuzione delle attività e l'integrità della propria capacità operativa e finanziaria (art. 21 dell'Avviso). L'Amministrazione, anche in coordinamento con il Servizio di Accompagnamento, valuta la prosecuzione delle attività, l'eventuale necessità di sospensione (cfr. par. 8.5) o di rideterminazione del contributo.

Suggerimento. La comunicazione dello stato di crisi va gestita in dialogo aperto con il tutor del Servizio di Accompagnamento: una segnalazione preventiva e circostanziata consente di costruire una soluzione concordata, evitando il rischio di revoca per inadempimento.

8.7 Errori di rendicontazione e autocorrezioni

Anche con le migliori intenzioni, la rendicontazione può presentare errori: una fattura imputata in modo errato, una somma calcolata non correttamente, una documentazione mancante. La regola generale è che **l'autocorrezione è sempre preferibile alla contestazione**: un errore segnalato dal beneficiario non genera sanzioni, mentre lo stesso errore rilevato in audit può comportare decurtazioni proporzionali.

Autocorrezione su SAL già presentati

Il beneficiario che si accorge di un errore in una rendicontazione già presentata può inviare una **comunicazione integrativa** all'Amministrazione, allegando la documentazione corretta. Se l'integrazione comporta variazione del Piano dei costi, va trasmesso anche un Piano aggiornato.

In pratica. Una buona prassi: prima di ogni richiesta di SAL, **rivedi le rendicontazioni precedenti per verificare la correttezza e segnalare eventuali errori riscontrati nel frattempo**. Una richiesta di SAL pulita - allineata con quanto già presentato e priva di sanatorie - rappresenta un segnale di affidabilità del beneficiario, che si traduce in tempi di liquidazione più rapidi.

8.8 Cause di revoca e decurtazione

L'art. 14 dell'Avviso individua i casi in cui il contributo può essere revocato totalmente o decurtato, con conseguente obbligo di restituzione dell'importo già erogato (maggiorato di interessi e sanzioni). Si rimanda integralmente ai contenuti dell'Avviso.

Attenzione. La restituzione delle somme indebitamente percepite è iscrivibile a ruolo: il mancato pagamento può comportare il pignoramento di crediti dell'ente o procedure esecutive. Il dialogo con l'Amministrazione, anche attraverso il tutor, è sempre la prima via per evitare l'escalation.

In sintesi

Quattro principi-chiave sulla rendicontazione:

1. L'opzione di rendicontazione - una volta cristallizzata in Convenzione - vincola tutto. **La scelta non è reversibile**, quindi va fatta con attenzione e simulando i numeri sul [Budget di Progetto](#).
2. La rendicontazione è un processo continuo, non un evento finale: ogni SAL è un'occasione per verificare la coerenza del progetto e correggere gli errori in itinere. **Più ordinata è la documentazione mensile, più rapida è la liquidazione.**
3. Le variazioni sotto il 20% si comunicano, quelle sopra il 20% si autorizzano. **Il silenzio dell'Amministrazione vale rigetto, non assenso**: meglio una richiesta in più e per tempo.
4. Nei regimi a tasso forfettario le voci calcolate non hanno un budget proprio: una contrazione della voce-base si riflette moltiplicativamente sull'intero contributo. **Non sperare di compensare** un calo della voce-base spendendo di più in voci forfettarie: **è matematicamente impossibile (par. 8.3).**

Il capitolo successivo si concentra sulla dimensione meno strettamente finanziaria del progetto: il monitoraggio dei destinatari, la rilevazione degli indicatori FSE+, la comunicazione obbligatoria, gli obblighi di chiusura e gli adempimenti post-progetto (cap. 9).

9. Monitoraggio, indicatori FSE+, comunicazione e chiusura

L'ultimo capitolo del manuale affronta la dimensione del progetto che, **pur non riguardando direttamente le risorse finanziarie, è altrettanto vincolante** ai fini della validità del contributo: il monitoraggio dei destinatari, la rilevazione degli indicatori FSE+, gli obblighi di comunicazione e visibilità del finanziamento europeo, la disciplina dei controlli e la chiusura formale del progetto.

Sono materie storicamente sottovalutate dai beneficiari, ma costituiscono **il rilievo di audit più frequente di tutto il FSE+**: carenze nella raccolta dei dati sui destinatari, indicatori non disaggregati per genere, loghi mancanti sui materiali, archiviazione non sistematica dei documenti possono comportare decurtazioni significative anche in presenza di una rendicontazione finanziaria perfetta.

9.1 Tracciamento dei destinatari e indicatori FSE+

Il successo dell'Operazione CA 4.4.11.2.b si misura sul **numero e sulla qualità della presa in carico dei minori** coinvolti nelle attività progettuali. La rilevazione dei dati sui destinatari non è quindi un adempimento accessorio: è la prova del valore generato dal progetto e l'unico elemento che consente all'Autorità di Gestione di rendicontare alla Commissione europea l'impatto del Programma.

Gli indicatori comuni del FSE+

Il Reg. UE 2021/1057, all'Allegato I, definisce gli **indicatori comuni del Fondo Sociale Europeo Plus**, obbligatori per tutti i progetti FSE+ in Europa. Si distinguono in due famiglie:

- **Indicatori di output:** rilevano cosa il progetto produce direttamente in termini di partecipanti coinvolti, ore di servizio erogate, sessioni realizzate. Sono rilevati durante l'attuazione del progetto.
- **Indicatori di risultato:** rilevano l'effetto del progetto sui partecipanti, immediatamente alla fine del percorso o entro 6 mesi dalla conclusione. Misurano l'impatto generato (es. minori che completano il percorso, miglioramento documentato delle condizioni socio-educative).

Gli indicatori sono **obbligatoriamente disaggregati** per genere, fascia d'età e altre caratteristiche socio-demografiche rilevanti, in modo da consentire l'analisi dell'impatto su gruppi specifici e la verifica del rispetto dei principi orizzontali (par. 1.4).

La scheda individuale di presa in carico

Per ogni destinatario il beneficiario predispone una scheda individuale di presa in carico, limitata ai dati strettamente necessari al calcolo degli indicatori FSE+ e alla verifica dell'appartenenza alle categorie prioritarie (art. 3 dell'Avviso). L'appartenenza alle categorie si attesta in via ordinaria con autodichiarazione del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale (DPR 445/2000); i mezzi alternativi previsti dall'art. 17 dell'Avviso - attestazione ISEE, certificazioni dei servizi pubblici, documentazione scolastica - sono utilizzabili in via alternativa, non cumulativa, e si acquisiscono solo se già nella disponibilità dell'ente o se richiesti in sede di controllo a campione. La scheda raccoglie:

Categoria di dati

Informazioni rilevate

Identificazione

Nome, cognome, data di nascita. Codice fiscale solo se indispensabile al conteggio univoco dei partecipanti.

Genere ed età

Genere del minore; fascia d'età.

Categoria prioritaria (art. 3)

Condizione che giustifica la presa in carico, attestata con autodichiarazione del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Condizione rilevante per gli indicatori Eventuale condizione di disabilità, bisogni educativi speciali o fragilità, dichiarata dal genitore ai soli fini della rilevazione aggregata dell'indicatore. Non sono richiesti il certificato o la diagnosi.

Frequenza e partecipazione Data di prima presa in carico, attività cui partecipa, partecipazione, completamento del percorso.

In pratica. Come si documenta l'appartenenza alle categorie prioritarie

- **Standard ordinario:** l'autodichiarazione del genitore/tutore (art. 47 DPR 445/2000, con avvertenze art. 76) è sufficiente. Il beneficiario non è tenuto ad acquisire ISEE, certificati di disabilità o attestazioni di presa in carico per ciascun minore, né la certificazione medica.
- **Mezzi alternativi, non cumulativi:** se il minore è individuato tramite segnalazione/presa in carico dei servizi pubblici, la segnalazione è già la base documentale e l'autodichiarazione non va aggiunta.
- **Verifica:** la veridicità è verificata dal Comune con controlli anche a campione (art. 71 DPR 445/2000); il beneficiario raccoglie, conserva e collabora.

Mantenimento del numero e riapertura delle iscrizioni

Abbandoni e cali di frequenza sono fisiologici nei progetti educativi: ciò che l'Avviso richiede è di **accorgersene e reagire**. Se gli abbandoni riducono il numero dei partecipanti sotto il 20%, il beneficiario attiva la riapertura delle iscrizioni - con priorità alle categorie dell'art. 3 e attraverso i canali previsti dall'art. 3 stesso: avviso pubblico, segnalazione dei servizi competenti, ricerca territoriale attiva - dandone evidenza documentale nel fascicolo (avviso di riapertura, comunicazioni a scuole e servizi sociali, esiti).

Attenzione. Gli inadempimenti degli obblighi verso i destinatari - mancata documentazione, non conformità ai requisiti e ai criteri - comportano una **decurtazione dal 2% al 10% sulla tranche successiva**; la violazione dell'obbligo di gratuità dei servizi comporta la **revoca con restituzione delle somme** (art. 14 dell'Avviso). La quota del 20% non è quindi un dato statistico da rilevare a consuntivo: è una condizione di regolarità del contributo, da presidiare mese per mese.

In pratica. Tieni un cruscotto mensile per monitorare il numero di partecipanti. Se la quota si avvicina al 20%, agisci subito e **traccia ogni azione intrapresa**: in sede di controllo, l'evidenza di un'attivazione tempestiva è ciò che distingue uno scostamento fisiologico, gestito con diligenza, da un inadempimento sanzionabile.

Privacy e tutela dei dati dei minori

I dati raccolti sono **dati personali sensibili di minori**, soggetti alle garanzie rafforzate del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy).

Ai sensi dell'art. 22 dell'Avviso, il beneficiario è designato **Responsabile del trattamento** dei dati personali raccolti nell'espletamento delle attività progettuali: questi dati sono trattati **esclusivamente per l'esecuzione del progetto e della Convenzione**, secondo le istruzioni del titolare, e il beneficiario risponde dei danni derivanti dalla violazione degli obblighi di riservatezza, dai quali l'Amministrazione è esonerata. Resta ferma la possibilità per l'ente di trattare dati per **finalità proprie** (es. comunicazioni istituzionali, documentazione fotografica promozionale), in qualità di **autonomo titolare** e sulla base di un consenso separato e facoltativo: questi trattamenti sono distinti da quelli del progetto e non possono in alcun modo condizionare la partecipazione del minore alle attività.

Il beneficiario ha l'obbligo di:

- **Fornire l'informativa** al genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale. Il trattamento dei dati dei destinatari per il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori FSE+, inclusa la comunicazione alle Autorità di Gestione e di Controllo del PN Metro Plus, si fonda sull'obbligo legale e sul compito di interesse pubblico discendenti dai regolamenti dell'Unione (art. 6, par. 1, lett. c) ed e), e - per i dati particolari - art. 9, par. 2, lett. g) del Reg. UE 2016/679): non richiede quindi il consenso, ma un'informativa chiara che indichi finalità, base giuridica, categorie di dati, durata di conservazione, diritti dell'interessato e la comunicazione dei dati alle Autorità del Programma.
- **Acquisire il consenso, separato e facoltativo**, solo per i trattamenti ulteriori per finalità proprie dell'ente (es. documentazione fotografica e comunicazione promozionale). Il rifiuto di tali trattamenti facoltativi non incide in alcun modo sulla partecipazione del minore alle attività.
- **Limitare la raccolta** ai soli dati strettamente necessari agli indicatori FSE+ (principio di minimizzazione).
- **Adottare misure di sicurezza** tecniche e organizzative adeguate (custodia in armadi chiusi a chiave per cartaceo; cifratura, controllo accessi e backup per il digitale).
- **Pseudonimizzare** i dati **nelle comunicazioni esterne all'organizzazione (es. report intermedi, materiali di valorizzazione del progetto)**.
- **Conservare i dati** per il periodo di conservazione documentale di cui al par. 9.4 e cancellarli alla sua scadenza, salvo diversi obblighi di legge.

Modalità di rilevazione e caricamento dei dati

- **Compilazione cartacea o digitale** delle schede individuali, archiviata nella sezione D del fascicolo di progetto.
- **Caricamento dei dati aggregati** nei sistemi informativi del PN Metro Plus, secondo le tempistiche e le modalità comunicate dal Comune.
- **Aggiornamento** almeno mensile dei dati di output (numero di partecipanti coinvolti, sessioni realizzate).
- **Rilevazione finale** degli indicatori di risultato a chiusura delle attività e, ove richiesto, a 6 mesi dalla conclusione.

9.2 Registri di presenza e monitoraggio delle attività

Oltre alla scheda individuale, il beneficiario tiene un sistema continuo di rilevazione delle presenze e delle attività realizzate. La documentazione tipica comprende:

Registri di presenza dei destinatari

- **Registri giornalieri** (cartacei o digitali) firmati dall'operatore responsabile, con indicazione di data, sede, attività svolta, elenco nominativo dei minori presenti.
- **Documentazione fotografica** delle attività realizzate (con liberatorie privacy dei genitori), utile per le relazioni intermedie e finale.
- **Verbali sintetici** per attività significative (uscite didattiche, eventi pubblici, incontri con le famiglie).

Relazioni periodiche

Il beneficiario predispone **relazioni** sulle attività svolte, da archiviare nel fascicolo (sezione E). Sintetiche ma puntuali, queste relazioni descrivono: attività realizzate, numero di partecipanti coinvolti, numero e percentuale di partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie, eventuali criticità incontrate, materiali prodotti, indicatori intermedi raggiunti. Nutrono direttamente le relazioni intermedie e finale richieste in sede

di SAL e saldo.

In pratica. Una buona prassi: **fissa una scadenza interna mensile (es. il 15 del mese successivo) per la chiusura della relazione mensile e l'aggiornamento dei dati di monitoraggio.** Trascurare la rilevazione mensile costringe poi a ricostruzioni a memoria al SAL, con perdita di precisione e di credibilità in audit.

9.3 Informazione, pubblicità e visibilità

La Commissione europea attribuisce particolare rilevanza alla **visibilità del cofinanziamento europeo**, come strumento di comunicazione del valore aggiunto delle politiche UE ai cittadini. L'art. 50 del Reg. UE 2021/1060 e le successive linee guida operative dell'AdG impongono al beneficiario una serie di obblighi tassativi, il cui mancato rispetto comporta decurtazioni economiche.

Loghi e diciture obbligatorie

- **L'emblema dell'Unione europea** (bandiera blu con le 12 stelle dorate) accompagnato dalla dicitura "Cofinanziato dall'Unione europea".
- **L'emblema della Repubblica italiana.**
- **Il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027** declinato per la Sardegna ("Coesione Italia 21-27 — PN Metro Plus e Città Medie Sud").
- **Il logo della Regione Sardegna.**

Su quali materiali

- **Materiali fisici di comunicazione:** locandine, brochure, manifesti, magliette, gadget per gli eventi, banner espositivi, tabelloni informativi nelle sedi delle attività.
- **Materiali digitali:** pagina web del progetto sul sito dell'ente, post sui social, video promozionali, presentazioni in occasione di eventi pubblici.
- **Materiali didattici prodotti:** pubblicazioni, dispense, materiali per i partecipanti.

Sito web del beneficiario

Ove l'ente disponga di un sito web istituzionale o di profili social, vi pubblica e mantiene una breve descrizione del progetto, che evidenzia finalità, attività in corso e risultati attesi e cita espressamente il sostegno finanziario ricevuto. La descrizione resta accessibile per la durata del progetto. L'obbligo non comporta, per l'ente che ne sia privo, la creazione di un sito web o di un profilo social.

Documento. L'Amministrazione comunale fornisce ai beneficiari il **kit grafico di comunicazione** (loghi nei formati richiesti, template di locandine e brochure, esempi di post per i social) durante la prima sessione collegiale del Servizio di Accompagnamento. Il kit garantisce la corretta applicazione delle norme grafiche dell'UE e del PN Metro Plus.

Attenzione. Il rispetto degli obblighi di visibilità è **verificato in audit attraverso l'esame dei materiali archiviati** (sezione F del fascicolo) e attraverso visite ispettive nei luoghi di erogazione del servizio. Inadempimenti generano decurtazioni del contributo.

9.4 Conservazione documentale

Tutti i documenti del progetto (originali o copie conformi, cartacei o digitali) devono essere conservati per **5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di**

Gestione, ai sensi dell'art. 82 del Reg. UE 2021/1060 e dell'art. 6 dell'Avviso. Il termine concreto di conservazione è comunicato dal Comune di Cagliari al beneficiario al momento della chiusura del progetto (par. 3.1): fino ad allora, l'intero fascicolo va mantenuto integro e accessibile.

Cosa conservare

L'intero fascicolo di progetto (tutte le sezioni A-H descritte al par. 3.1):

- Documentazione amministrativa (Convenzione, comunicazioni, atti).
- Documentazione del personale (contratti, timesheet, buste paga, F24, bonifici).
- Giustificativi di spesa (fatture, bonifici, contratti con fornitori, preventivi).
- Schede dei destinatari (con consenso al trattamento dei dati).
- Relazioni di monitoraggio e indicatori FSE+.
- Materiali di comunicazione e visibilità.
- Dichiarazioni di spesa, SAL, relazioni intermedie e finale.
- Verbali dei controlli e relativi esiti.

Modalità di conservazione

- **Cartaceo:** in archivio dedicato, ordinato per progetto e per anno, con accesso controllato. Idoneo per documenti che richiedono firma autografa originale.
- **Digitale:** su supporto informatico con sistema di backup, garantendo l'integrità, l'autenticità e la leggibilità dei documenti per l'intero periodo di conservazione.
- **Misto:** soluzione intermedia, con conservazione cartacea per i soli documenti che richiedono originale autografo e conservazione digitale (scansione) per il resto.

In pratica. La modalità **interamente digitale** è raccomandata: facilita la condivisione fra ruoli interni dell'ente, riduce i rischi di smarrimento e velocizza i tempi di risposta alle richieste documentali. Importante: i documenti firmati digitalmente devono mantenere intatta la firma elettronica nel tempo (rinnovo della marca temporale, conservazione conforme).

9.5 Controlli di I e II livello

Le risorse europee sono soggette a un sistema di controlli articolato su due livelli, complementari fra loro:

Controlli di I livello

Effettuati dal **Comune di Cagliari** in qualità di Organismo Intermedio del PN Metro Plus, sulla totalità delle rendicontazioni presentate. Sono di due tipi:

- **Controlli amministrativo-contabili:** verifica documentale di tutte le rendicontazioni (anticipo, SAL, saldo) prima della liquidazione. Sono il "filtro" ordinario di ammissibilità delle spese.
- **Controlli in loco (visite ispettive):** verifica diretta della realtà operativa del progetto. Su un campione statisticamente significativo di beneficiari, l'Amministrazione si reca presso le sedi delle attività per verificare effettività dell'erogazione, presenze dei destinatari, coerenza fra dichiarato e svolto, rispetto degli obblighi di visibilità.

Controlli di II livello (audit)

Effettuati da organismi di controllo indipendenti rispetto all'AdG e all'OI: **Autorità di Audit del PN Metro Plus**, Corte dei Conti **europea**, **OLAF (Ufficio europeo per la lotta antifrode)**, **Commissione europea**. Sono controlli a campione, basati su metodologie statistiche, possono intervenire fino al termine del periodo di conservazione documentale (par. 9.4).

L'audit di II livello ha caratteristiche specifiche:

- **Profondità maggiore** del controllo di I livello: vengono esaminati il merito delle attività, la coerenza fra obiettivi e attuazione, la qualità della pista di controllo.
- **Tempi più lunghi:** un audit può durare diverse settimane, con scambi documentali multipli.
- **Possibili rilievi sistemici:** criticità rilevate sul singolo beneficiario possono estendersi all'intero Programma, generando rettifiche finanziarie a carico dello Stato membro.

Come prepararsi

- Mantieni il fascicolo di progetto sempre aggiornato e ordinato (cap. 3.1).
- Conserva la documentazione integralmente per il periodo richiesto (par. 9.4).
- Predisponi promemoria sintetici per ciascuna decisione gestionale rilevante (perché ho scelto questo fornitore, perché ho stipulato questo contratto, perché ho variato il Piano).
- Coltiva fin dall'inizio una documentazione narrativa solida (relazioni mensili, fotografie, materiali prodotti).
- Rispondi tempestivamente alle richieste di chiarimenti dell'auditor: ritardi e omissioni si traducono in rilievi più gravi.

Suggerimento. *Pensa alla documentazione di progetto come se la dovessi consegnare a una persona che non sa nulla di te e del tuo ente, fra 7 anni. Quella persona deve poter ricostruire, in poche ore, tutto quello che hai fatto e perché. Se la documentazione regge questo test, regge anche un audit.*

9.6 Antipantouflage e conflitti di interesse

La clausola **antipantouflage** dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 - ribadita dall'art. 18 dell'Avviso - vieta al beneficiario di conferire incarichi professionali o di stipulare contratti di lavoro con ex dipendenti del Comune di Cagliari che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione. La violazione comporta nullità del contratto, restituzione dei compensi, interdizione del beneficiario dalla contrattazione con la PA per 3 anni e inammissibilità delle relative spese.

Più in generale, il beneficiario adotta misure idonee a prevenire frodi e conflitti di interesse: situazioni-tipo da presidiare sono l'amministratore che è anche socio di un fornitore del progetto, il responsabile di progetto con rapporti di parentela con dipendenti del Comune incaricati del controllo, il selezionatore del personale che è destinatario potenziale dell'incarico.

In pratica. *Predisponi una **dichiarazione di assenza di conflitto di interesse** per ciascuna decisione rilevante (selezione di personale, affidamento di servizi sopra soglia, scelta di fornitori), firmata dal soggetto che adotta la decisione e archiviata nella sezione A del fascicolo. Non è un obbligo formale tassativo, ma in audit è un elemento decisivo di buona fede.*

9.7 La chiusura del progetto

La chiusura formale del progetto è un processo strutturato, che si articola in più passaggi nei mesi successivi al termine cronologico delle attività.

Adempimenti finali del beneficiario

- **Conclusione delle attività progettuali** entro la data fissata in Convenzione (eventualmente prorogata).
- **Predisposizione e trasmissione della Relazione tecnica finale** entro 60 giorni dal termine delle attività.
- **Predisposizione della Dichiarazione di spesa finale** e del Piano dei costi a rendiconto definitivo.
- **Attestazione del rispetto del principio DNSH, resa all'interno della Relazione tecnica finale.**

- **Caricamento dei dati finali** degli indicatori FSE+ nei sistemi informativi del Programma.
- **Trasmissione di tutta la documentazione** via PEC, secondo l'ordine indicato nel modello di Dichiarazione di spesa.

Iter di liquidazione del saldo

- **Verifiche dell'Amministrazione** su tutta la documentazione (non più a campione, ma esaustiva).
- **Eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni** (possibile sospensione dei termini di liquidazione).
- **Visita ispettiva di chiusura** (per i progetti soggetti a controllo in loco).
- **Determinazione finale del contributo spettante** e calcolo del saldo (al netto delle quote già erogate).
- **Liquidazione del saldo** ed eventuale svincolo della polizza fideiussoria.

Adempimenti post-chiusura

La chiusura amministrativa del progetto non esaurisce gli obblighi del beneficiario. Per il periodo di conservazione documentale (par. 9.4):

- Il fascicolo di progetto rimane disponibile per controlli di II livello.
- **La descrizione del progetto sul sito web o sui profili social, ove l'ente ne disponga, è mantenuta per la durata del progetto.**
- Il beneficiario è disponibile a fornire informazioni e dati per rilevazioni di valutazione del Programma.
- Eventuali rilievi di audit successivi richiedono risposte tempestive e documentate.

Un progetto FSE+ non finisce davvero al saldo: il valore delle politiche di coesione si misura nel tempo, attraverso la valutazione d'impatto e l'eventuale replicabilità delle pratiche più efficaci. Una buona chiusura - ben documentata, narrativamente solida, con dati di indicatori chiari - costituisce una base preziosa per future candidature a FSE+ e ad altri fondi UE.

Contatti e supporto

Il primo riferimento per qualsiasi dubbio operativo è il **Servizio di Accompagnamento e Tutoraggio** (cap. 3.3). Il tutor assegnato è il consulente del beneficiario per l'intera durata del progetto e va attivato preventivamente nelle situazioni a maggior rischio di errore.

Riferimento	Recapiti
Servizio di Accompagnamento	Email: info@fuoribordocagliari.it · Tutor assegnato: comunicato dopo l'ammissione · Sessioni collegiali: calendario comunicato
Comune di Cagliari Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità	U.O. Progetti comunitari in ambito educativo Viale San Vincenzo, 4 - Cagliari PEC: protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it -mail: istruzionefondieu@comune.cagliari.it
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Manuela Atzeni, dirigente del Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità del Comune di Cagliari (art. 27 Avviso). PEC: protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it Email: istruzionefondieu@comune.cagliari.it
Sito istituzionale del progetto	https://fuoribordocagliari.it/

Chiusura

Queste Linee Guida sono uno strumento di lavoro: vanno consultate e aggiornate man mano che il progetto avanza, e vanno tenute a portata di mano nelle decisioni quotidiane. La loro funzione non è esaurirsi in una lettura iniziale, ma accompagnare il beneficiario nei momenti di dubbio.

Tre raccomandazioni finali.

Prima: quando hai un dubbio, chiedi prima di agire. Il Servizio di Accompagnamento esiste per questo, e il principio operativo è semplice - *meglio una domanda preventiva di dieci minuti che una contestazione successiva di mille euro*.

Seconda: investi tempo nelle prime settimane per impostare bene fascicolo, contabilità separata e sistema di rilevazione dei destinatari. È tempo che si recupera ampiamente nei mesi successivi, sotto forma di rendicontazioni più rapide e di audit superati senza rilievi.

Terza: ricorda che dietro le procedure c'è un'idea precisa - **le risorse europee servono a generare valore sociale per i minori e le loro famiglie**, non sono un fine in sé. Le regole di rendicontazione sono lo strumento che garantisce la trasparenza dell'uso di queste risorse: rispettarle è il modo concreto di onorare la fiducia che il Programma ti ha accordato.

Buon lavoro.