



Ministero dell'Interno

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

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

Frequently Asked Questions

Frequently Asked Questions

1) E' possibile rimodulare il budget del progetto e apportare variazioni in una stessa macrovoce di budget, senza alterare l'importo e la qualità del servizio?

Le modifiche che superino il limite del 10%, debitamente giustificate, dovranno essere formalmente approvate dall'Autorità Responsabile sulla base di quanto disposto dal Manuale sulle Spese ammissibili - versione 2, rilasciato dalla CE il 19 giugno 2009 e consultabile sul sito del Ministero dell'Interno.

Eventuali modifiche al progetto approvato inferiori al 10%, siano esse relative a rettifiche finanziarie ovvero a modalità di realizzazione delle attività, sono ammesse, senza necessità di formale approvazione da parte dell'Autorità Responsabile, purché non modificano natura e contenuto del progetto. Nel caso in cui vengano meno tali condizioni è rimessa alla discrezionalità dell'Autorità Responsabile l'approvazione delle stesse. Ogni modifica dovrà essere tempestivamente notificata all'Autorità Responsabile prima della sua operatività.

2) E' possibile stipulare una tipologia di contratto in cui non si evincano le ore lavorate ed il costo orario ma solo l'importo complessivo e la durata in cui svolgere l'incarico per figure professionali specifiche ?

E' possibile stipulare la tipologia di contratto più idonea ad affidare l'incarico. Tuttavia è fondamentale che il contratto specifichi la durata del servizio e l'importo e che, in sede di rendicontazione delle spese, la fattura/giustificativo di spesa del collaboratore riporti nel dettaglio le attività svolte, il numero delle ore dedicate a ciascuna attività ed il loro costo orario.

3) Quale soggetto è legittimato a procedere nell'affidamento di servizi a terzi?

Possono procedere all'affidamento sia il Capofila che il partner cobeneficiario, sulla base della competenza sulla specifica attività che si intende affidare.

4) Può il cobeneficiario agire direttamente una volta ricevuti i fondi?

Sì, il cobeneficiario può agire direttamente.

5) E' necessario inviare all'Autorità Responsabile i curricula di tutte le figure professionali impiegate nello svolgimento delle attività previste nel progetto?

No, è però necessario inviare i curricula solo delle figure professionali che compongono il gruppo di lavoro responsabile del progetto.

6) Quali modalità sono idonee per assicurare la tracciabilità della documentazione dei progetti?

Per assicurare la tracciabilità della documentazione di progetto occorre indicare, sia per il Capofila che per i cobeneficiari, il Codice CUP ed il numero di riferimento della Convenzione. Inoltre, si ricorda che, come indicato nell'Avviso Pubblico e nella Convenzione, è di fondamentale importanza predisporre un archivio informatizzato che contenga tutta la documentazione di progetto.

7) E' possibile usare un conto bancario differente rispetto a quello indicato nella Convezione?

Si ma occorre obbligatoriamente comunicare all'Autorità Responsabile la modifica dei dati bancari tramite comunicazione cartacea in originale.

8) Quando va presentato l'Interim Assessment?

L'Interim Assessment dovrà essere trasmesso al raggiungimento del 70% di avanzamento della spesa.

9) E' possibile presentare una fidejussione assicurativa?

No, è obbligatorio presentare la fidejussione bancaria.

10) Da chi devono essere vidimati i materiali per i corsi di formazione (registri didattici, schede colloqui, etc)?

Alle Prefetture, sede dei Consigli Territoriali per l'Immigrazione, è stato affidato il compito di assicurare la procedura di vidimazione dei materiali per i corsi di formazione.

11) Gli interessi bancari possono essere imputati ai costi progettuali?

Si, nella voce di spesa di budget dedicata a “*Costi derivanti direttamente da disposizioni comunitarie*”.

12) Può il Capofila essere considerato unico centro di costo?

Si.

13) E' necessario l'atto pubblico per la costituzione di una Associazione Temporanea di Servizi?

Si. La documentazione relativa alla costituzione dell'ATS deve essere predisposta e trasmessa all'Autorità Responsabile in data antecedente all'avvio delle attività progettuali.

14) I cobeneficiari devono avere una contabilità separata? E se si, in che modo?

Si.

- nel caso in cui i cobeneficiari siano enti pubblici è necessario utilizzare dei capitoli di bilancio specifici;
- nel caso in cui i cobeneficiari siano privati occorre utilizzare un apposito sistema extra-contabile (ad esempio fogli Excel firmati dai Responsabili del progetto) dove registrare tutte le spese ed entrate relative al progetto.

Inoltre, si prega di prestare la massima attenzione alle operazioni di archiviazione della documentazione inerente i progetti.

15) E' necessario, all'interno del Capitolo di Bilancio attivato per il FEI, avere dei sottocapitoli su Fondi comunitari e su Fondi nazionali?

No, non è strettamente necessaria la distinzione.

16) E' possibile lasciare ai discenti il materiale didattico utilizzato durante le attività corsuali oppure è necessario conservarlo come patrimonio?

E' possibile rilasciare ai corsisti il materiale utilizzato richiedendo di firmare una dichiarazione o una presa di incarico per lo stesso al fine di lasciare la tracciabilità per le verifiche in loco degli Auditors. Tuttavia occorre conservare tra la documentazione di progetto i master dei testi o cd-rom prodotti.

17) I soggetti immigrati carcerati avviati alle attività corsuali, possono continuarle se la pena termina prima della scadenza delle stesse?

Nel caso in cui l'immigrato abbia scontato la pena e sia titolare del permesso di soggiorno in corso di validità e qualora la sentenza non ne disponga l'espulsione dal territorio nazionale, il suddetto può continuare le attività corsuali.

18) In caso di produzione di prodotti finali (quali vademecum, ricerche di studio, compendium e quant'altro), è possibile rendicontarne le spese solo con fatture o può essere fatto un incarico per il coordinamento delle attività?

Nel caso in cui si procede all'esternalizzazione del servizio bisogna inserire la voce di spesa nella scheda "Subappalti"; se al contrario non la si esternalizza, è necessario presentare le fatture relative ed inserire tale voce di spesa nella scheda "Materiali di Consumo - Fornitura di Beni e Servizi".

19) Quali procedure è necessario seguire per l'esternalizzazione di un servizio?

E' obbligatorio fare riferimento al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
