



## ALLEGATO A – SCHEDA TECNICA ALL'AVVISO DEL 21 DICEMBRE 2020

Gli Enti Locali che intendono presentare progettualità a favore dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) con le modalità di cui all'art. 6 e 7 delle linee guida allegate al DM 18/11/2019, dovranno fare riferimento per la predisposizione delle stesse alla manualistica utilizzata dal SAI/Siproimi (Manuale di rendicontazione, Manuale operativo e Manuale giuridico rintracciabili al seguente link <https://www.siproimi.it/manuali>).

Atteso che la Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'immigrazione si avvale, per il finanziamento del presente Avviso, di risorse del Fondo Asilo Migrazione Integrazione (FAMI), sarà necessario tenere in considerazione alcune specifiche di dettaglio connesse all'utilizzo di tale Fondo.

### 1. PIANO FINANZIARIO E COSTI PROGETTUALI

Il piano finanziario preventivo (PFP) di ogni proposta progettuale dovrà essere compilato on line utilizzando il format presente sulla piattaforma FNAsilo. Si allega (all.1) il Budget di progetto - PFP MSNA - e si invita a consultare le indicazioni fornite nel documento denominato "*Disposizioni operative per la compilazione del PFP*" (on line <https://www.siproimi.it/wp-content/uploads/2019/12/Disposizioni-operative-per-la-compilazione-PFP.pdf>).

Ogni progetto finanziato potrà avere una durata massima di 12 mesi a partire dal 1 luglio 2021.

Le relative spese potranno essere rendicontate dalla pubblicazione della graduatoria di finanziamento da parte della Direzione centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e l'Asilo (ad es. costi di gara). L'effettivo riconoscimento delle spese rendicontate sarà subordinato alle verifiche effettuate da parte degli auditors di progetto (Revisore contabile ed Esperto Legale), nonché ai controlli di I livello da parte dell'Autorità Responsabile FAMI.

Gli EE. LL. nel redigere il PFP, sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni:

<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>
<b>G</b>	<b>Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza</b>
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	
<b>F</b>	<b>Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)</b>



- **Voce A Costo del Personale**

In relazione alla sezione **Consulenze** non si potranno inserire i costi relativi alla gestione amministrativa del personale come quelli relativi ai professionisti esterni *Consulenti fiscali e del lavoro* all'interno della **macro voce A – micro voce A4c – Consulenti fiscali e del lavoro**. Tali costi potranno essere allocati alla **macro voce F - Costi indiretti**.

- **Voce B Spese di gestione diretta**

In virtù del fatto che il **Revisore dei conti indipendente** sarà incaricato direttamente dalla Direzione centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e l'Asilo per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili, tale figura non dovrà essere prevista nel Piano finanziario e, pertanto, la relativa micro voce di budget **B4** non dovrà prevedere alcun costo.

Le spese relative ad **interessi passivi** non dovranno essere previste in quanto **non ammissibili** a valere sul Fondo FAMI.

In considerazione della durata annuale di tali PFP, le spese previste per l'acquisto di *"Attrezzature"* **micro voci B7 "Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi"** e le **micro voci B8 "Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture"** dovranno essere effettuate **entro i primi 6 mesi** di progetto per poter essere interamente rendicontate.

- **Voce D Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari**

Le spese relative ad attività di formazione professionale **non sono ammissibili** per la base giuridica del Fondo FAMI, pertanto, le **micro voci D9 "Corsi di formazione professionale"** e **D10 "Borse lavoro e tirocini formativi"** non dovranno essere inserite nel piano finanziario.

Il PFP potrà invece prevedere spese relative alle attività dettagliate di seguito:

- a) *work experience* con possibilità di riconoscimento di una indennità per la frequenza ai partecipanti;
- b) attività di supporto all'inserimento lavorativo, a titolo esemplificativo:
  - bilancio delle competenze e certificazione delle competenze già acquisite; supporto per il riconoscimento di titoli di studio/qualifiche acquisite all'estero;
  - orientamento e accompagnamento per la fruizione di servizi formativi non professionalizzanti erogati da enti; percorsi formativi non professionalizzanti;
  - servizi accessori per l'avvio del lavoro autonomo (assistenza legale e orientamento, promozione dell'accesso ai servizi per l'impiego);
  - spese di supporto alle attività formative e/o lavorative (ticket restaurant, tutoring, spese di viaggio etc.);
  - conseguimento di eventuali patentini e/o abilitazioni specifiche non finanziabili da altri fondi (patenti di guida, etc.);



- spese propedeutiche all'assunzione o allo svolgimento di corsi/tirocini (pratiche burocratiche, eventuali visite mediche, etc.);
- acquisto di attrezzature lavorative.

- **Voce F costi indiretti**

I costi indiretti potranno essere inseriti forfettariamente fino ad un massimo del 7% dei costi diretti previsti nel PFP. L'erogazione degli stessi sarà commisurata alla quota di costi diretti ammissibili sulla base della percentuale inserita nel PFP. Pertanto, non dovrà essere presentata documentazione a supporto dei costi indiretti dichiarati.

## **2. OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ**

Gli EE. LL. dovranno far riferimento a quanto previsto nel Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese del Fondo FAMI per quanto concerne gli obblighi di pubblicità ([https://documentale.dlci.interno.it/fami/Manuale%20Spese%20Ammissibili\\_luglio\\_2020.pdf](https://documentale.dlci.interno.it/fami/Manuale%20Spese%20Ammissibili_luglio_2020.pdf)) .

Infine, nel predisporre la documentazione amministrativo-contabile propedeutica alla rendicontazione delle spese sostenute, gli EE. LL. dovranno apporre un duplice timbro di annullo sui giustificativi di spesa (sia FAMI che SAI/SIPROIMI) nel rispetto delle modalità previste dalla manualistica di riferimento di ciascun Fondo.

## **3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

Per quanto attiene le modalità di pagamento, fatto salvo quanto già previsto dal DM 18/11/2019, si specifica che l'erogazione del saldo di progetto sarà trasferita a ciascun EE. LL. previa presentazione della rendicontazione finale e successiva verifica amministrativo-contabile e controllo della regolarità delle procedure di affidamento da parte degli Auditors (Revisore contabile indipendente ed Esperto Legale) incaricati dalla Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e l'Asilo.