

(Allegato e)



UNIONE EUROPEA

Il presente allegato è composto di n° 3 fogli  
Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione  
*Dott.ssa Silvana Titega*



MINISTERO DELL'INTERNO

*Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE  
AUTORITÀ RESPONSABILE DEL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

**Oggetto: Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020. Progetti a valenza territoriale. Comunicazione di Ammissione al finanziamento.**

Con riferimento alla proposta progettuale **PROG-885** presentata da **Regione Autonoma della Sardegna** a valere sull'Obiettivo Specifico 1 Asilo – Obiettivo Nazionale 1 Accoglienza/Asilo – *“Tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità psico-sanitaria anche attraverso il rafforzamento delle competenze istituzionali”* ed avente per titolo **“Implementazione dei servizi di accoglienza, assistenza e sostegno socio-sanitario rivolti ai soggetti vulnerabili ospiti dei centri di accoglienza”**, si comunica che il progetto è stato ammesso a finanziamento.

Al fine di sottoscrivere la Convenzione di sovvenzione è necessario integrare la documentazione presentata in fase di presentazione della proposta progettuale, effettuando le seguenti attività propedeutiche alla firma della Convenzione:

1. modifiche del cronogramma e del budget di progetto;
2. caricamento di Statuti e Atti Costitutivi dei Partner di progetto (in caso di soggetti con natura giuridica privata);
3. compilazione dati per la generazione della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati dei Partner;
4. caricamento della documentazione relativa alle procedure di selezione comparativa (ove previsto).

**1. Modifiche al budget e al cronogramma di progetto**

La Commissione tecnica di valutazione richiede di apportare le seguenti modifiche al **budget di progetto**:

| Descrizione di costo   | Per   | Richiesta  |
|------------------------|-------|--|
| A1 – Personale Interno | Tutti | Si ricorda che i costi relativi a funzionari pubblici sono ammissibili nella misura in cui non si riferiscano a periodi in cui il personale interessato svolge attività rientranti nelle sue funzioni ordinarie, vale a dire il lavoro che avrebbe svolto anche laddove il progetto non fosse stato attuato. |

Si rende necessario compilare in maniera più chiara il cronogramma in quanto dallo stesso si evince una durata pari a 16 mesi (settembre 2016 – dicembre 2017) a fronte di una durata indicata nell'anagrafica pari a 15 mesi. In alternativa, rimodulare il periodo progettuale tenuto conto dello slittamento dell'avvio delle attività progettuali.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE**

N. 1200 DEL 14 SET. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AUTORITÀ RESPONSABILE DEL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

Considerato il ritardato avvio delle attività progettuali rispetto a quanto previsto dalla proposta progettuale, si rende necessario aggiornare, oltre al cronoprogramma di spesa, anche l'intero budget di progetto tramite la rimodulazione delle unità di misura utilizzate per la determinazione di ogni singola voce di spesa (es. giornate/uomo, giornate alimentari, mesi, etc).

Con riferimento alle modifiche da apportare al **cronogramma di progetto** si richiede di allineare l'effettiva tempistica di realizzazione delle attività progettuali indicate, considerando che la sottoscrizione delle Convenzioni di Sovvenzione è prevista approssimativamente entro la fine di Agosto e l'inizio di Settembre 2016. Resta fermo il termine ultimo per la realizzazione delle attività progettuali, fissato al **31 marzo 2018**.

### 2. Caricamento di Statuti ed Atti Costitutivi dei Partner di progetto

Come previsto all'art. 15.2 dell'Avviso Pubblico è necessario fornire all'Autorità Responsabile lo Statuto e l'Atto Costitutivo dei partner di progetto.

A tal fine, si specifica che tale documentazione dovrà essere caricata solo ed esclusivamente per le seguenti tipologie di Partner:

- a) soggetti giuridicamente **non** pubblici;
- b) soggetti **non** iscritti alla prima sezione del Registro ex art. 42 del TUI, e quindi che non hanno comunicato il relativo numero di iscrizione in fase di presentazione delle proposte progettuali;

Lo statuto e l'atto costitutivo devono essere caricati direttamente a sistema, **scannerizzati in originale o copia autentica/conforme all'originale depositato in pubblici registri** (con apposito timbro del notaio o dell'Agenzia delle Entrate).

### 3. Compilazione dati per la generazione della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati dei partner

Al fine di generare sul sistema la Convenzione di Sovvenzione e i Mandati dei partner, è necessario compilare le maschere fornite dal sistema informatico, all'interno delle quali è possibile inserire tutti i dati richiesti.

Tutte le integrazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 che precedono potranno essere gestite direttamente sulla piattaforma informatica seguendo le indicazioni del documento "Manuale Utente Rimodulazione della domanda ai fini della firma della Convenzione e dei Mandati dei partner" allegato e dovranno essere effettuate **entro e non oltre 10 giorni lavorativi** a partire dal giorno successivo dalla ricezione della presente comunicazione.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AUTORITÀ RESPONSABILE DEL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

A seguito della ricezione delle integrazioni, l'Autorità Responsabile procederà ad effettuare un controllo sulla correttezza dei documenti e, in caso di esito positivo, comunicherà tramite posta elettronica ordinaria la possibilità di sottoscrivere digitalmente la Convenzione di Sovvenzione e i Mandati dei Partner.

In caso di esito negativo il Beneficiario Finale, a seguito della comunicazione trasmessa da parte dell'Autorità Responsabile contenente le anomalie riscontrate in fase di controllo, sarà tenuto ad accedere nuovamente alla procedura di rimodulazione della domanda ai fini della firma della Convenzione e dei Mandati dei partner, al fine di recepire le modifiche richieste.

4. Allegazione della documentazione relativa alle procedure di selezione comparative di Organismi di diritto privato senza fini di lucro, Associazioni e Onlus

Come previsto dagli Avvisi Pubblici (ove espressamente previsto e solo nel caso in cui il soggetto capofila sia un ente di diritto pubblico) è necessario fornire all'Autorità Responsabile tutta la documentazione attestante la selezione comparativa dei partner di progetto che rientrino tra le categorie di seguito indicate:

- Organismi di diritto privato senza fini di lucro;
- Associazioni;
- Onlus.

A tal fine, si specifica che la documentazione dovrà essere caricata all'interno della cartella "**Doc Aggiuntivi del Beneficiario**" direttamente a sistema e che la stessa dovrà essere scannerizzata in originale (si ricorda che non è possibile allegare documenti che superino i 3 megabyte di grandezza).

L'AUTORITÀ RESPONSABILE  
(Malandrino)