

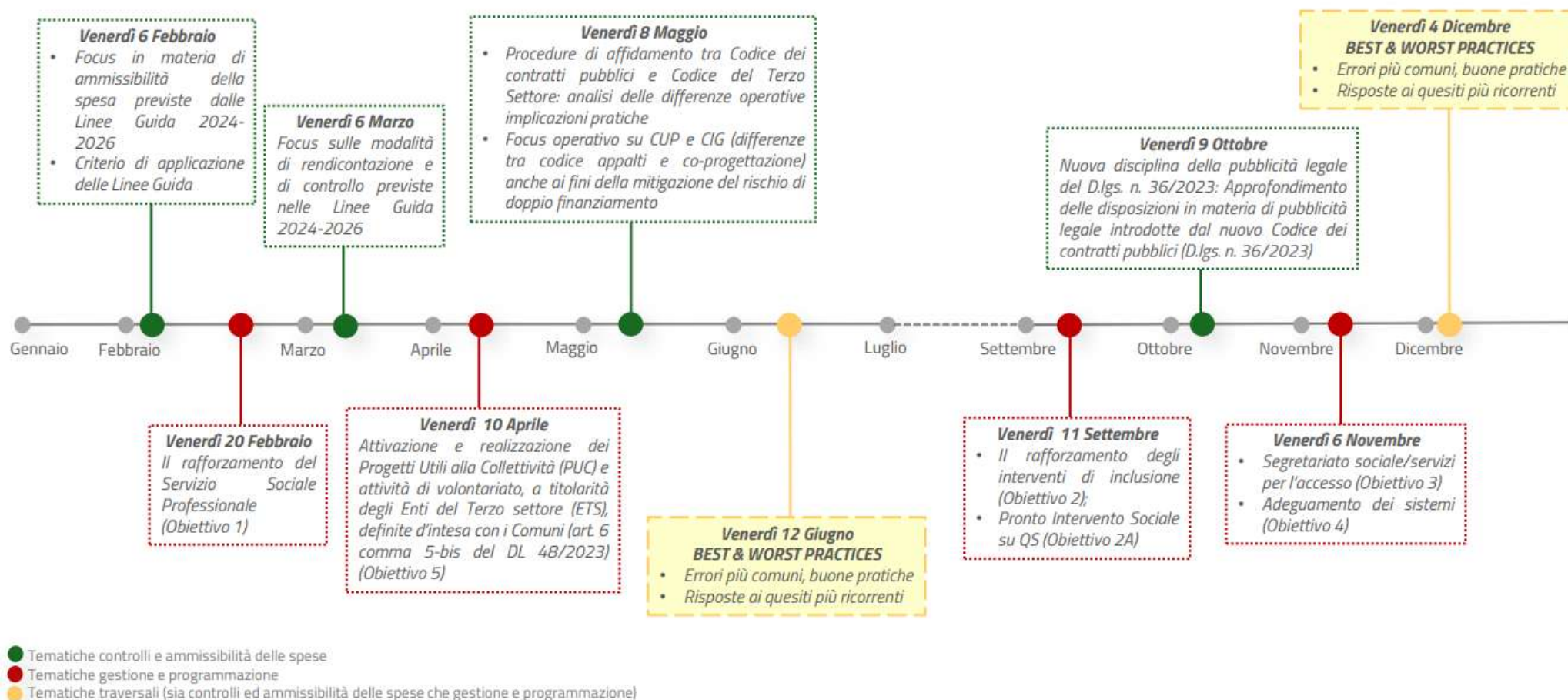
Webinar tematici sul Fondo Povertà

Focus sulle modalità di rendicontazione e di controllo
previste nelle Linee Guida 2024-2026
Quota Servizi e Quota Povertà Estrema

06 marzo 2026



Calendario Webinar tematici 2026



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Procedure attuative



1

Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36

2

Procedure per l'affidamento di attività che NON danno luogo a pubblici appalti

a

Procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della Legge 241/1990

b

Procedure di reclutamento di personale a tempo determinato o conferimento d'incarichi a prestatori di opera esterni, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 e delle ulteriori normative vigenti in materia

c

Procedure di cooperazione orizzontale tra amministrazioni pubbliche finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014 e al dettato dell'art. 7 comma 4 del Dlgs n. 36/2023 e art. 15 della Legge n. 241/90

d

Affidamento in house providing in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014 e al dettato dell'art. 7 comma 2 del Dlgs n. 36/2023

e

Procedure previste dall'art. 55 e 56 del D.Lgs del 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali sul rapporto tra pubbliche amministrazioni e enti del terzo settore



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026

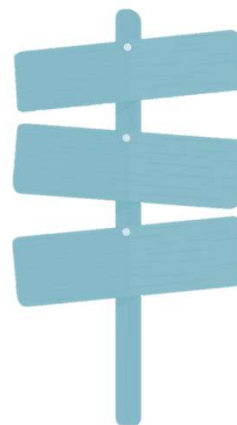


Rendicontazione: indicazioni operative 1/2

Chi deve rendicontare?

La titolarità delle procedure è in capo all'**Ente beneficiario** (Ente capofila dell'ATS/Comune capoluogo di CM)

- ✓ Ai fini dell'impiego delle risorse è necessario adottare l'atto di programmazione locale (**PAL**), attraverso la validazione da parte dell'Ente Regionale dei dati caricati dall'ATS su Multifondo
- ✓ Per l'avvio dell'utilizzo delle somme non è necessario presentare alcuna **comunicazione** preventiva
- ✓ È necessario generare il **CUP**
- ✓ Ove applicabile, è necessario generare il **CIG** ed associarlo al CUP di riferimento (o ai CUP delle diverse annualità nel caso di affidamenti pluriennali)



CUP - uno per ogni Quota e annualità:

- Dalle Linee Guida 2024-26 : **CUP unico per ATS**, generato dall'Ente Capofila con elenco dei Comuni appartenenti all'ATS che concorrono alla realizzazione degli interventi → Resta ferma la necessità di fornire un atto con evidenza delle attività e dei servizi delegati dall'Ente capofila – sia ai Comuni dell'ATS che ad Enti Esterni (ASP, in house...).
- Nelle linee guida precedenti al 2024-26: **un CUP per il Capofila e per ciascun Ente delegato** che deve richiederlo → delega sia per i Comuni delegati che per gli Enti esterni all'ATS

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



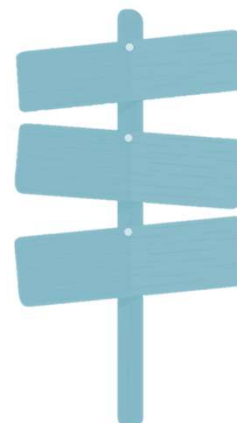
Rendicontazione: indicazioni operative 2/2

La documentazione deve contenere:

- ✓ I **referimenti al Fondo Povertà** (Quota, annualità e CUP) → se CUP assente va inserito un documento integrativo che riporti la riferibilità al CUP a valere sul Fondo
- ✓ I **loghi** del MLPS, del Fondo Povertà e dell'ATS/Ente Capofila

In ciascuna **Dichiarazione di Spesa – da inviare con periodicità trimestrale - deve essere allegato**:

- ✓ la scheda CUP relativa all'annualità di riferimento
- ✓ Modello indetraibilità dell'IVA (una volta)
- ✓ Relazione periodica delle attività (**Allegato 4**)
- ✓ Documenti previsti per la tipologia di spesa rendicontata



Relazione periodica delle attività (**Allegato 4**) diversa dalla Relazione delle attività per il personale dipendente (**Allegato 3**) in quanto volta a fornire lo stato di avanzamento di **tutte le attività** rendicontate relative al periodo della DdS e non solo le attività svolte dal personale dipendente

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – UCS 1/4

In caso di **Opzioni semplificate di costo** non è richiesta dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. I documenti sono volti a dimostrare l'avvenuta realizzazione delle attività da parte del beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati)



- ✓ Contratto / Ordine di Servizio
- ✓ Giustificativi di spesa - Documenti attestanti l'esecuzione della prestazione/attività: (timesheet, relazione attività, registro presenze, ecc.)
- × Evidenza pagamento



Semplificazioni adottate nel Fondo Povertà:

- ❖ costi del **personale dipendente** CCNL Funzioni locali, Sanità e UNEBA
- ❖ costi di **formazione** per il personale dipendente

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – UCS 2/4

Costi del personale dipendente

Per il **personale dipendente esclusivamente dei Comuni dell'ATS beneficiario** coinvolto nella realizzazione delle operazioni per il raggiungimento degli obiettivi specifici del Fondo Povertà

Rendicontazione ad UCS nel caso vengano applicati il CCNL Enti Locali, il CCNL Comparto Sanità e il CCNL UNEBA



Come si giustificano?

- **Contratti** sottoscritti con il personale coinvolto, con evidenza della categoria di inquadramento e dell'orario di lavoro, **nel caso di assunzione diretta**
- **Curriculum vitae** e copia del **documento d'identità** in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico, **nel caso di assunzione diretta**
- **Ordine di servizio** timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, o strumento equivalente attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato, **per il personale già in forza presso il Beneficiario**
- **Timesheet** su base mensile del personale dipendente (**Allegato 1**)
- **Riepilogo complessivo** delle risorse umane impegnate sul progetto (**Allegato 2**)
- **Relazione delle attività** svolte dai singoli dipendenti impiegati sul progetto nel periodo oggetto di rendicontazione (**Allegato 3**)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – UCS 3/4

UCS per il personale interno dipendente dell'ATS

Costi reali per il personale:

- interno dipendente cui si applicano altri CCNL
- Interno non dipendente
- Esterno – compresi gli enti strumentali se non diretti beneficiari del Fondo Povertà

CCNL	Periodo attività	Riferimento normativo	Tabella con 15% costi indiretti
Enti Locali	• Fino al 28/01/2024	• D.D. n. 406 del 01/08/2018	• Tab. B
	• Dal 29/01/2024	• D.D. n. 15 del 29/01/2024 e ss.mm.ii	• Tab. A
Sanità	• Fino al 23/06/2024	• D.D. n. 319 del 17/09/2019	• Tab. B
	• Dal 24/06/2024	• D.D. n. 198 del 24/06/2024 e ss.mm.ii	• Tab. A
UNEBA	• Fino 18/09/2025	• D.D. n. 198 del 02/07/2020	• Tab. D1 (Enti pubblici) – D2 (Terziario)
	• Dal 19/09/2025 al 28/02/2026	• D.D. n. 148 del 12/06/2025 e ss.mm.ii	• Tab. B1 (Enti pubblici) – B2 (Terziario)
	• Dal 01/03/2026		• Tab. C1 (Enti pubblici) – C2 (Terziario)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – UCS 4/4

Costi di formazione del personale dipendente

Rendicontazione ad UCS **attività dal 19/09/2025**. Le attività svolte precedentemente seguono la rendicontazione a costi reali

Spese per il personale qualificato (anche dipendente degli Ambiti territoriali Comuni) **per la formazione di tipo specialistico in favore degli operatori** impegnati nell'erogazione dei servizi necessari in favore dei destinatari finali degli interventi

Rendicontazione ad UCS – sia per il personale interno che esterno all'ATS - secondo i costi orari inseriti nella nota metodologica adottata con D.D. n. 308 del 26 settembre 2024, con riferimento alle spese di cui al *punto iv) Attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi*, ovvero:

UCS 28,19 €/ora × n. di ore di formazione × n. di partecipanti



Come si giustificano?

- **Contratto** di servizio del docente e/o **Ordine di servizio**
- **Curriculum vitae**
- **Calendario** delle attività formative ed **elenco dei partecipanti**
- **Timesheet** delle singole risorse impiegate nell'attività di formazione
- **Registro** didattico delle **presenze** e **materiale didattico** messo a disposizione dei discenti
- Ove previsto, **attestato di partecipazione**

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 1/11

Le spese rendicontate a **costi reali** sono ammissibili a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.



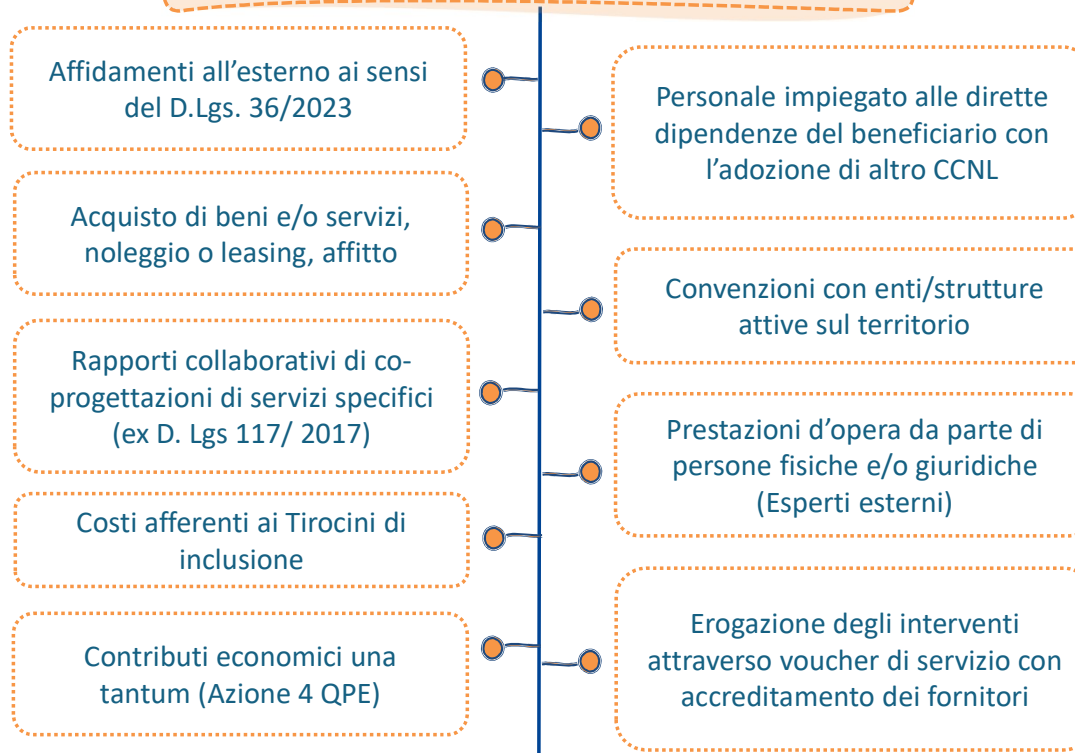
- ✓ Procedura di selezione (NO personale interno dipendente)
- ✓ Giustificativi di spesa (fattura, nota, busta paga)
- ✓ Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione/attività (relazioni, registro presenze, timesheet, ecc.)
- ✓ Evidenza pagamento

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 2/11

Voci di Spesa

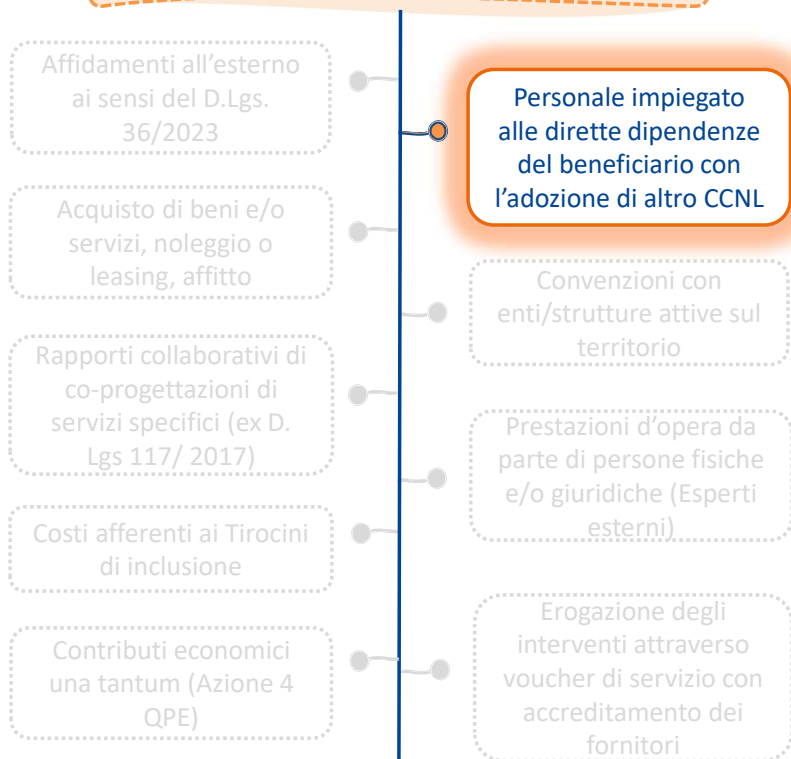


Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 3/11

Voci di Spesa



Come si giustificano?

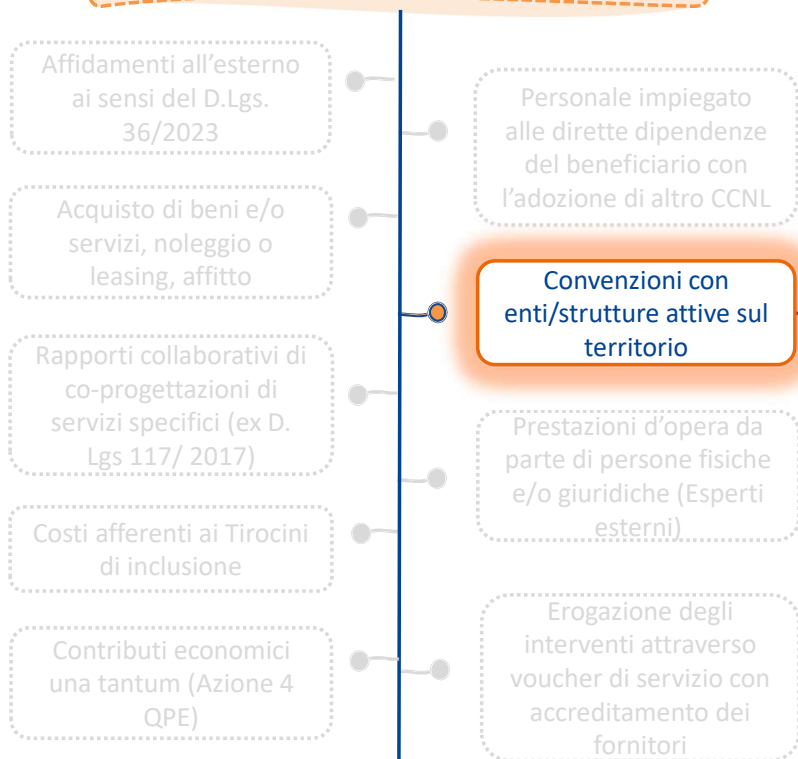
- **Contratto e/o Ordine di servizio** o strumento equivalente
- **Curriculum vitae** e copia del **documento d'identità**
- **Timesheet** su base mensile del personale dipendente (**Allegato 1**)
- **Riepilogo complessivo delle risorse umane** impiegate (**Allegato 2**)
- **Relazione delle attività** svolte dai singoli dipendenti impiegati sul progetto nel periodo oggetto di rendicontazione (**Allegato 3**)
- **Buste paga**
- Attestazione delle **denunce contributive** + Prospetto di **calcolo del costo orario**
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella Dichiarazione di Spesa)
- **F24** quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato + **Prospetto di dettaglio** in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 4/11

Voci di Spesa



Come si giustificano?

- **Convenzione** con enti/strutture attive sul territorio
- **Fattura** o altro documento contabile
- **Relazione delle attività** delle risorse umane impiegate nel periodo
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella Dichiarazione di Spesa)

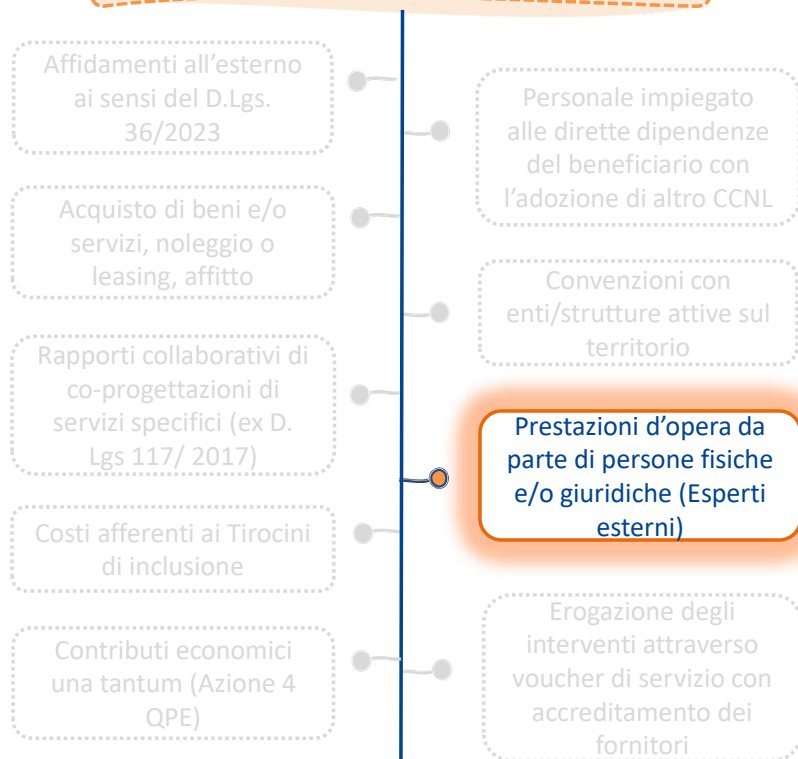
N.B. Qualora nell'ambito della Convenzione siano realizzate altre spese con differenti modalità di attuazione, dovrà essere caricata a sistema la medesima documentazione indicata per le singole voci di spesa cui si riferiscono.

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 5/11

Voci di Spesa



Come si giustificano?

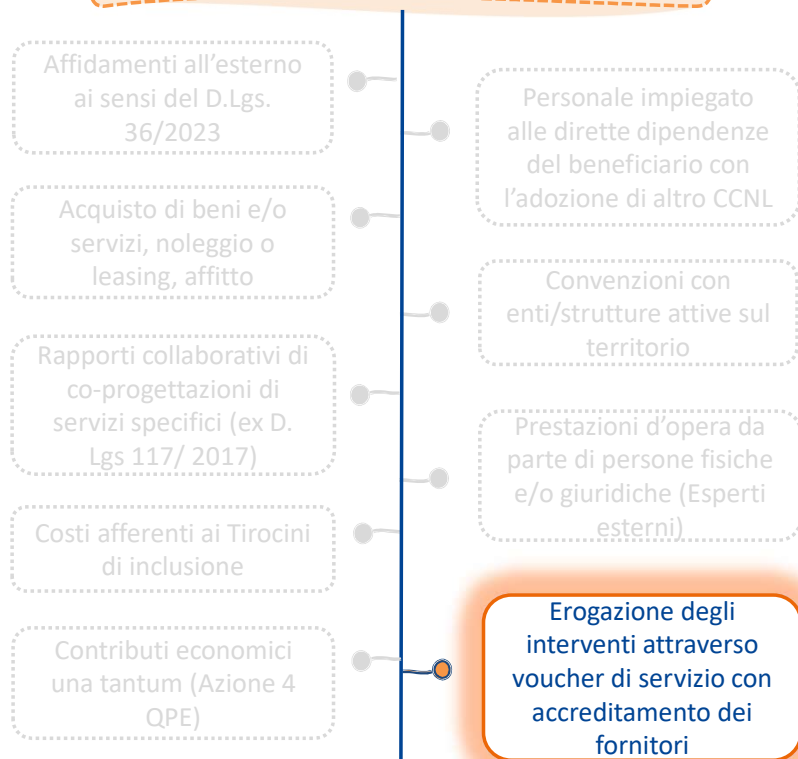
- **Procedura di selezione**
- **Contratto di prestazione/Lettera d'incarico**
- **Curriculum vitae e Documento d'identità**
- **Timesheet** o prospetto di riepilogo mensile/**relazione** con descrizione dettagliata delle attività realizzate
- **Fattura**
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)
- **F24** versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze + **Prospetto di dettaglio** in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 6/11

Voci di Spesa



Come si giustificano?

- **Procedura di accreditamento** per la selezione degli enti titolati all'erogazione dei voucher
- **Fattura** o documento equivalente
- **Attestazione dell'attività** svolta
- Eventuali **rimborsi** di spese
- **Elenco dei destinatari** dei voucher e **registri** presenze (*nei casi pertinenti*)
- **Autodichiarazione dei destinatari** dei voucher attestanti la fruizione del servizio (*nei casi pertinenti*)
- **Verbale dell'esame** per il conseguimento del titolo finale ed **attestato** di qualifica/frequenza conseguito (*nei casi pertinenti*)
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 7/11

Come si giustificano?

- **Procedura di selezione** (Delibera/Determina/Decreto a contrarre; Estratto della schermata di conferma della procedura di apertura CIG; Atto di nomina del RUP/dei responsabili di fase/ del DEC; Documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato, Disciplinare, condizioni contrattuali proposte) laddove previsti; Domande di partecipazione/offerte, richiesta preventivo e preventivo laddove previsti; Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione dei documenti di gara e dell'aggiudicazione (estratti/screenshot, ecc.); Atto di nomina della Commissione di Valutazione e dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari, laddove previsti; Verbali della Commissione di Valutazione, laddove previsti; Delibera/Determina/Decreto di aggiudicazione e relative comunicazioni ex art. 90; Contratto di servizio/fornitura/offerta aggiudicatario/Report esito firma digitale/eventuale contratto di subappalto; Eventuali autorizzazioni di variazioni contrattuali)
- **Fattura**
- **Relazione delle attività** delle risorse umane impiegate nel periodo
- Eventuali **prodotti realizzati**
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)

Voci di Spesa

Affidamenti all'esterno
ai sensi del D.Lgs.
36/2023

Acquisto di beni e/o
servizi, noleggio o
leasing, affitto

Rapporti collaborativi di
co-progettazioni di
servizi specifici (ex D.
Lgs 117/ 2017)

Costi afferenti ai Tirocini
di inclusione

Contributi economici
una tantum (Azione 4
QPE)

Personale impiegato
alle dirette dipendenze
del beneficiario con
l'adozione di altro CCNL

Convenzioni con
enti/strutture attive sul
territorio

Prestazioni d'opera da
parte di persone fisiche
e/o giuridiche (Esperti
esterni)

Erogazione degli
interventi attraverso
voucher di servizio con
accredito dei
fornitori

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 8/10

Come si giustificano?

Acquisto di beni e/o servizi:

- **Procedura di acquisizione** (Determina a contrarre; Ordine di acquisto/contratto);
- **Fattura/ricevuta**
- Eventuale **prospetto di ripartizione della spesa** tra i diversi progetti + **Prospetto del calcolo pro-quota** in caso di utilizzo parziale del bene
- **Registro di carico e scarico** del materiale, libro inventari
- **Dichiarazione** del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto **che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici**
- **Evidenza del pagamento**

Per i beni ammortizzabili (importo maggiore di € 516,46):

- **Libro dei cespiti ammortizzabili** in caso di verifiche in loco
- **Prospetto di calcolo della quota di ammortamento** imputabile al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante

Noleggio/leasing/affitto di beni:

- Documentazione attestante le **procedure di noleggio/leasing/affitto**
- **Ordine di noleggio/contratto**
- **Fattura/ricevuta** intestata al beneficiario
- Eventuale **prospetto di ripartizione** della spesa tra i diversi progetti
- **Evidenza del pagamento**

Voci di Spesa

Affidamenti all'esterno
ai sensi del D.Lgs.
36/2023

Acquisto di beni e/o
servizi, noleggio o
leasing, affitto

Rapporti collaborativi di
co-progettazioni di
servizi specifici (ex D.
Lgs 117/ 2017)

Costi afferenti ai Tirocini
di inclusione

Contributi economici
una tantum (Azione 4
QPE)

Personale impiegato
alle dirette dipendenze
del beneficiario con
l'adozione di altro CCNL

Convenzioni con
enti/strutture attive sul
territorio

Prestazioni d'opera da
parte di persone fisiche
e/o giuridiche (Esperti
esterni)

Erogazione degli
interventi attraverso
voucher di servizio con
accredito dei
fornitori

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 9/11

Come si giustificano?

- **Procedura di selezione – prodotta dall'ATS** (determine di avvio del procedimento corredate da tutta la documentazione: avvisi, modello di domanda, documento progettuale/progetto preliminare di massima, schema di convenzione; atto di approvazione degli esiti della co-progettazione; copia della Convenzione sottoscritta; eventuali integrazioni alle convenzioni in corso e conseguenti atti finalizzati al rafforzamento QSFP)
- **Nota di debito/fattura emessa dall'ETS** corredata da **prospetto di riepilogo dei costi sostenuti e relazione delle Attività**, ove prevista dalla Convenzione
- **Evidenza del pagamento da ATS a co-progettante** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)

*La rendicontazione, nei rapporti tra l'ATS e l'ente co-progettante, dovrà essere **analitica, inerente alle attività svolte e disponibile** per eventuali controlli in loco.*

*Per il **principio dell'effettività delle spese**, è esclusa la possibilità di rendicontare i costi indiretti in forma meramente forfettaria: anche per i costi di gestione/indiretti è necessario dimostrare l'impatto concreto sullo svolgimento delle attività concordate.*

Voci di Spesa

Affidamenti all'esterno
ai sensi del D.Lgs.
36/2023

Acquisto di beni e/o
servizi, noleggio o
leasing, affitto

**Rapporti collaborativi di
co-progettazioni di
servizi specifici (ex D.
Lgs 117/ 2017)**

Costi afferenti ai Tirocini
di inclusione

Contributi economici
una tantum (Azione 4
QPE)

Personale impiegato
alle dirette dipendenze
del beneficiario con
l'adozione di altro CCNL

Convenzioni con
enti/strutture attive sul
territorio

Prestazioni d'opera da
parte di persone fisiche
e/o giuridiche (Esperti
esterni)

Erogazione degli
interventi attraverso
voucher di servizio con
accreditamento dei
fornitori

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 10/11

Come si giustificano?

- **Convenzione di Tirocinio e progetto formativo**
- **Registro presenze** timbrato e firmato dal beneficiario, dal Soggetto Promotore e dal Legale Rappresentante + **Riepilogo mensile** delle ore di frequenza tirocinio, timbrato e firmato del Legale Rappresentante
- **Dichiarazione** da parte dell'allievo della propria **situazione fiscale**
- **Documento d'identità** in corso di validità del Tirocinante
- **Documentazione spese accessorie, RC, INAIL, viste mediche, corsi e dispositivi di sicurezza**, se poste a valere sulla QSFP
- **Busta paga/ricevuta**
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)
- **F24** versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze + **Prospetto di dettaglio** in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)

Voci di Spesa

Affidamenti all'esterno
ai sensi del D.Lgs.
36/2023

Acquisto di beni e/o
servizi, noleggio o
leasing, affitto

Rapporti collaborativi di
co-progettazioni di
servizi specifici (ex D.
Lgs 117/ 2017)

**Costi afferenti ai Tirocini
di inclusione**

Contributi economici
una tantum (Azione 4
QPE)

Personale impiegato
alle dirette dipendenze
del beneficiario con
l'adozione di altro CCNL

Convenzioni con
enti/strutture attive sul
territorio

Prestazioni d'opera da
parte di persone fisiche
e/o giuridiche (Esperti
esterni)

Erogazione degli
interventi attraverso
voucher di servizio con
accredito dei
fornitori

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Rendicontazione delle spese – Costi reali 11/11

Come si giustificano?

- **Procedura di selezione** del servizio
- **Fattura/ricevuta**
- **Evidenza del pagamento** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente)

Voci di Spesa

Affidamenti all'esterno
ai sensi del D.Lgs.
36/2023

Acquisto di beni e/o
servizi, noleggio o
leasing, affitto

Rapporti collaborativi di
co-progettazioni di
servizi specifici (ex D.
Lgs 117/ 2017)

Costi afferenti ai Tirocini
di inclusione

**Contributi economici
una tantum (Azione 4
QPE)**

Personale impiegato
alle dirette dipendenze
del beneficiario con
l'adozione di altro CCNL

Convenzioni con
enti/strutture attive sul
territorio

Prestazioni d'opera da
parte di persone fisiche
e/o giuridiche (Esperti
esterni)

Erogazione degli
interventi attraverso
voucher di servizio con
accreditamento dei
fornitori

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Modalità di controllo e accertamento della spesa

Principali aspetti da verificare

- ✓ la **completezza e la correttezza formale** della dichiarazione di spesa (DdS)
- ✓ la **conformità e la regolarità** della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica
- ✓ la **regolarità delle procedure** utilizzate per l'attuazione delle operazioni
- ✓ la **correttezza dell'importo** dichiarato con riferimento alle attività svolte ed al relativo finanziamento
- ✓ la **disponibilità ed esaustività** dell'elenco dei giustificativi di spesa + la **correttezza** e la **conformità** dei documenti dal punto di vista normativo;
- ✓ il rispetto del **periodo di ammissibilità**, delle **tipologie di spesa** consentite dalla normativa di riferimento e del **target** proprio di ciascun intervento
- ✓ la **referibilità** della spesa al Beneficiario e all'operazione selezionata
- ✓ il rispetto dei **limiti di spesa** ammissibile a contributo previsti dalla normativa
- ✓ il divieto di rendicontazione della stessa spesa su diverse dichiarazioni e a valere su altri Fondi (**divieto di doppio finanziamento**)

Fasi della verifica

- il soggetto incaricato della verifica può richiedere tramite il sistema informativo eventuale **documentazione integrativa** - da fornire entro il termine di **5 giorni**
- qualora l'esito del controllo preveda un taglio alla spesa, l'Ambito può presentare le proprie **controdeduzioni entro 15 giorni**, fornendo eventualmente documentazione integrativa
- qualora l'Ambito non provveda nei termini stabiliti o i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, si conferma il **taglio** e l'Ambito potrà caricare a Sistema ulteriore spesa a **compensazione** di quella ritenuta non ammissibile.



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Focus rendicontazione e controllo Linee Guida 2024-2026



Canali di confronto e supporto disponibili per i Beneficiari del Fondo Povertà

❖ Webinar tematici

→ Incontri volti ad approfondire le tematiche inerenti a:

- Programmazione, monitoraggio, pianificazione e
- Ammissibilità e corrette modalità di rendicontazione delle spese



Prossimo incontro tematico: **Venerdì 10 aprile 2026**

- ✓ Focus Attivazione e realizzazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e attività di volontariato, a titolarità degli Enti del Terzo settore (ETS), definite d'intesa con i Comuni (art. 6 comma 5-bis del DL 48/2023) (Obiettivo 5)

❖ Centri di **SU**pporto **Al**la **R**endicontazione (**SUAR**) supporto territoriale finalizzato ad attività di confronto sull'ammissibilità delle spese sostenute/da sostenere da parte dei beneficiari e sulle modalità più corrette di rendicontazione

Indirizzi mail:



Specificare
nell'**oggetto** della Mail
«Fondo Povertà»

Piemonte → suar_piemonte@lavoro.gov.it
Lombardia → suar_lombardia@lavoro.gov.it
Liguria → suar_liguria@lavoro.gov.it
Valle D'Aosta → suar_valdaosta@lavoro.gov.it
Veneto → suar_veneto@lavoro.gov.it
Friuli-Venezia-Giulia → suar_friulivg@lavoro.gov.it
Emilia-Romagna → suar_emiliaromagna@lavoro.gov.it
Lazio → suar_lazio@lavoro.gov.it
Toscana → suar_toscana@lavoro.gov.it

Umbria → suar_umbria@lavoro.gov.it
Marche → suar_marche@lavoro.gov.it
Abruzzo → suar_abruzzo@lavoro.gov.it
Molise → suar_molise@lavoro.gov.it
Sardegna → suar_sardegna@lavoro.gov.it
Puglia → suar_puglia@lavoro.gov.it
Basilicata → suar_basilicata@lavoro.gov.it
Campania → suar_campania@lavoro.gov.it
Calabria → suar_calabria@lavoro.gov.it
Sicilia → suar_sicilia@lavoro.gov.it



Grazie per l'attenzione!



Per eventuali chiarimenti è possibile inviare una e-mail all'indirizzo fondopoverta@lavoro.gov.it



Per comunicazioni all'incaricato ai controlli delle DdS è possibile scrivere all'indirizzo controlli.fondopoverta@lavoro.gov.it



Per questioni di natura tecnica relative alla Piattaforma Multifondo fondopoverta.helpdesk@lavoro.gov.it

