



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità

BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI ATTUATI A LIVELLO TERRITORIALE FINALIZZATI AD ASSICURARE, IN VIA TRANSITORIA, AI SOGGETTI DESTINATARI ADEGUATE CONDIZIONI DI ALLOGGIO, VITTO E ASSISTENZA SANITARIA E, SUCCESSIVAMENTE, LA PROSECUZIONE DELL'ASSISTENZA E DELL'INTEGRAZIONE SOCIALE - PROGRAMMA UNICO DI EMERSIONE, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE SOCIALE A FAVORE DEGLI STRANIERI E DEI CITTADINI DI CUI AL COMMA 6 BIS DELL'ART. 18 DEL DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286, ALLE VITTIME DEI REATI PREVISTI DAGLI ARTICOLI 600 E 601 DEL CODICE PENALE, O CHE VERSANO NELLE IPOTESI DI CUI AL COMMA 1 DEL MEDESIMO ARTICOLO 18 (ART. 1, COMMI 1 E 3, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 16 MAGGIO 2016)

BANDO 7/2025

Linee di indirizzo

per la certificazione delle spese

1. Premessa

Ai sensi dell'articolo 13 del Bando per progetti di assistenza a favore delle vittime della tratta - Bando 7/2025 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Pari Opportunità (pubblicato sul sito istituzionale www.pariopportunita.gov.it e sulla G.U.R.I., Serie Generale n. 139 del 18 giugno 2025), il saldo del finanziamento concesso potrà essere corrisposto alla *“presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nell'arco dei 16 mesi di progetto – certificata da professionista o da società di servizi di revisione contabile abilitati - e dalla relazione finale delle attività svolte”*.

Analoga rendicontazione sarà necessaria in occasione dell'erogazione del secondo acconto, al termine dei primi otto mesi di attività, nel caso in cui si tratti di un soggetto privato che opti per questa possibilità, ai sensi del medesimo art. 13, comma 3 del citato Bando.

Ogni progetto pertanto dovrà dotarsi del supporto di professionista o società abilitata alla revisione contabile al fine di poter presentare la domanda di rimborso finale.

2. Individuazione del certificatore delle spese sostenute

L'attività di certificazione delle spese del progetto che può essere affidata a:

- professionista (revisore contabile iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione.

Per poter validamente assumere l'incarico di revisore del progetto è necessario possedere il requisito di indipendenza. Pertanto, non sarà considerato possibile affidare l'incarico ad un professionista o a una società di certificazione laddove sussistano tra beneficiario (ivi incluso il Capofila e tutti i Partner di progetto) relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere tali da considerare compromesso il criterio di indipendenza.

Il soggetto incaricato è tenuto a dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Il beneficiario sarà tenuto a comunicare al Dipartimento per le Pari Opportunità l'avvenuta nomina del revisore/società di revisione nonché le indicazioni in merito alla procedura di selezione adottata. Tale onere di comunicazione potrà essere adempiuto utilizzando il modulo allegato alle presenti Linee di indirizzo, entro la tempistica minima prevista per la richiesta, facoltativa, della seconda tranche ovvero trascorsi 8 mesi dall'inizio delle attività.

3. Attività di verifica

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il revisore deve attenersi a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, dal Bando 7/2025 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le Pari Opportunità e dalle Linee guida per le procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese, pubblicate sul sito istituzionale all'indirizzo www.pariopportunita.gov.it.

Le attività di verifica avranno per oggetto tutte le spese rendicontate dal Beneficiario contenute nella domanda di erogazione del secondo acconto, nel caso che i soggetti privati optino questa possibilità nonché nell'istanza di rimborso finale e saranno condotte sulla base delle disposizioni previste nella documentazione richiamata al capoverso precedente, nonché tenuto conto dei contenuti dei provvedimenti e degli accordi di finanziamento tra il Dipartimento per le Pari Opportunità ed il beneficiario ed in coerenza con quanto previsto nella proposta progettuale approvata.

I controlli del revisore saranno effettuati sulla documentazione a supporto delle spese e hanno l'obiettivo di verificare:

- il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento nonché quelle previste dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario stesso con il Dipartimento per le Pari Opportunità;
- la correttezza della Domanda di Rimborso finale presentata dal Beneficiario e della presenza di tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida per le procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese;
- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità previste dalle Linee Guida per le procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese nonché la corrispondenza alle macrovoci di costo in essere previste ed alle relative quote del budget di progetto (nel caso di saldo finale);
- la coerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate nell'ambito del progetto;
- l'effettivo sostenimento delle spese rendicontate e analiticamente riportate nel Registro generale delle spese nel periodo di riferimento;
- la coerenza delle spese richieste a rimborso rispetto all'importo totale del progetto previsto nell'ultimo budget approvato (nel caso di saldo finale);
- la presenza di eventuali scostamenti tra la spesa rendicontata e l'importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo (nel caso di saldo finale);
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate attraverso altre sovvenzioni;
- la presenza delle quietanze di pagamento o di documenti aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese richieste a rimborso e inserite nella Domanda di Rimborso.

4. Risultato della verifica

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, dovrà procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti documenti:

- Verbale di verifica amministrativo-contabile (intermedio/finale);
- Check list di controllo (intermedia/finale);
- Registro generale delle spese - Dettaglio spese verificate (intermedio/finale).

I suddetti documenti, descritti a seguire, devono essere compilati, firmati (in modalità autografa, allegando il documento di identità, o digitalmente) in ogni parte prevista e trasmessi al beneficiario.

Si segnala che nel caso di doppia rendicontazione, intermedia e finale, la seconda dovrà comprendere le spese e le informazioni già documentate in occasione della prima.

4.1 Verbale di verifica amministrativo-contabile

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile deve essere debitamente compilato dal Revisore in ogni sua parte riportando le informazioni richieste in ciascuna sua sezione. Sulla prima pagina del verbale dovranno essere riportati i dati essenziali del progetto e del soggetto che ricopre la qualifica di revisore e il periodo di riferimento.

Nella sezione A) il revisore dichiarerà quale è l'oggetto della sua verifica, nella sezione B) saranno riportati gli esiti della verifica attraverso la compilazione di una tabella di sintesi con le indicazioni sugli importi rendicontati e quelli giudicati ammissibili/non ammissibili. Tali indicazioni dovranno trovare corrispondenza nella "Check list di controllo" e nel "Registro generale delle spese – Dettaglio spese verificate".

Nella sezione C) il revisore dovrà dichiarare che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ai sensi degli art. 2359, 2382 e 2399 del Codice Civile) con riferimento al beneficiario, ai partner del progetto e ai soggetti agenti come fornitori di beni e servizi all'interno del progetto. La dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse è estesa anche alla Società, nel caso in cui l'incarico sia affidato ad una Società di Revisione.

Al verbale dovranno essere allegati i citati documenti "Check list di controllo" e "Registro generale delle spese – Dettaglio spese verificate", con la specifica del periodo di riferimento.

4.2 Check list di controllo

La check list di controllo è uno strumento che agevola il lavoro di revisione delle spese sostenute riportando in maniera organica gli elementi oggetto di verifica, in coerenza con quanto previsto dalla "Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese".

Il documento è organizzato in un frontespizio di sintesi (con i dati essenziali anagrafici del progetto, i dati relativi alla richiesta del controllo, della ricezione della documentazione da verificare, eventuali osservazioni nonché data della compilazione della check list, firma e timbro del revisore), accompagnato da una tabella

con l'ammontare delle spese oggetto di controllo e la descrizione della modalità di verifica, e successive tabelle tematiche.

Tali tabelle tematiche riguardano:

- la verifica della presenza della documentazione necessaria per il controllo della rendicontazione;
- il rispetto dei criteri di ammissibilità generali;
- la corretta allocazione delle spese rispetto alle voci di costo;
- la verifica dell'ammissibilità delle spese per categoria di costo, articolata per macrovoci come declinate nella "Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese";
- il monitoraggio e la verifica delle azioni di sistema (nel rendicontazione finale).

In ciascuna tabella il revisore potrà dichiarare l'ammissibilità ("si"), la non ammissibilità ("no") o la non pertinenza ("n.a.") rispetto ai criteri indicati e riportare alla voce "Commenti" le ragioni delle scelte effettuate.

4.3 Registro generale delle spese - Dettaglio spese verificate

Il "Registro generale delle spese – Dettaglio spese verificate" è costituito da un foglio di calcolo nel quale il beneficiario inserisce le voci di spesa realizzate e previste dal progetto ed il valore delle medesime a valere sul finanziamento del Bando 7, evidenziando eventualmente la presenza di altre fonti di finanziamento.

Il registro pertanto dovrà essere compilato dal beneficiario e trasferito al revisore, corredato dei giustificativi per ogni voce immessa, come previsto dalla "Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese".

Accanto alla sezione descrittiva delle spese portate a rendiconto è prevista una sezione a carico del revisore nella quale saranno riportati le eventuali somme non giudicate ammissibili e una sintetica descrizione delle ragioni del giudizio di non ammissibilità. Tali informazioni saranno rese dal revisore a seguito della verifica della documentazione a corredo delle spese chieste a rimborso ed in coerenza con quanto riportato nella check list di controllo.

Una sezione compilata in automatico riporta la sintesi delle valutazioni effettuate in termini finanziari per ciascuna macrovoce di progetto.

5. Tempistica

Le attività di verifica devono essere svolte secondo tempistiche che garantiscano il rispetto dei termini di presentazione della documentazione predisposta dal Revisore indipendente stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione e dalla "Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese".

Sarà cura del beneficiario verificare che il revisore riceva la documentazione completa e svolga la sua funzione di controllo in tempi utili alla trasmissione della richiesta di rimborso al Dipartimento Pari Opportunità della

Presidenza del Consiglio dei Ministri nelle modalità indicate dalla citata “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”.

6. Contatti

Eventuali richieste di indicazioni in merito al processo di certificazione delle spese potranno essere richieste tramite email all’indirizzo: segreteria.tratta@governo.it

Allegati:

1. Modello comunicazione di avvenuta nomina del Revisore/ società di revisione
2. Verbale di verifica amministrativo-contabile;
3. Check list di controllo;
4. Registro generale delle spese - Dettaglio spese verificate