



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## **Linee guida per la formulazione di variazioni progettuali a valere sull'Avviso 1/2019 PaIS**

In seguito alla stipula della Convenzione di sovvenzione i Beneficiari dell'[Avviso 1/2019 PaIS](#) possono apportare modifiche al progetto finanziato. Queste ultime dovranno essere comunicate all'AdG servendosi dell'apposita sezione della piattaforma Multifondo dedicata alle "Rimodulazioni", nelle modalità indicate più avanti.

L'autorizzazione da parte dell'AdG è concessa nei limiti del contributo assegnato, sempre che le variazioni proposte corrispondano alle indicazioni del già menzionato Avviso e non mutino la sostanza del progetto né riguardino in nessun caso l'obiettivo e i risultati previsti.

Qualsiasi variazione dovrà essere adeguatamente illustrata e motivata all'AdG, che si riserva di valutarne l'accogliibilità, anche, se del caso, richiedendo documentazione integrativa.

Fermo restando che l'invio della comunicazione di modifica deve avvenire con la necessaria tempestività, in ragione delle esigenze di attuazione del progetto, eventuali modifiche autonomamente introdotte dal Beneficiario prima di aver ricevuto l'autorizzazione si intenderanno a tutti gli effetti assunte sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dello stesso.

Si precisa che tutti i documenti caricati sulla piattaforma a supporto delle modifiche richieste dovranno essere firmati digitalmente.

### **Tipologia di modifiche e modalità di presentazione delle rimodulazioni**

Le modifiche al progetto finanziato possono interessare gli aspetti seguenti (corrispondenti alle sezioni della piattaforma su cui è stato caricato il progetto):

- 1) *Dati identificativi e struttura organizzativo-gestionale*
- 2) *Capofila e partner del progetto*
- 3) *Allegati*
- 4) *Tipologie di azioni*
- 5) *Modalità attuative*
- 6) *Realizzazioni*
- 7) *Piano finanziario*
- 8) *Cronoprogramma di spesa*

#### **1) Dati identificativi e struttura organizzativo-gestionale**

Nel caso di *modifiche riguardanti l'Ente beneficiario/Capofila del progetto*, il Beneficiario deve darne tempestiva comunicazione all'AdG attraverso l'indirizzo PEC [rimodulazione.poninclusion@pec.lavoro.gov.it](mailto:rimodulazione.poninclusion@pec.lavoro.gov.it), avendo cura di allegare alla richiesta tutti i documenti indicati di seguito.

La modifica dell'Ente beneficiario/Capofila, quindi, non potrà essere effettuata direttamente sulla piattaforma ma esclusivamente tramite la PEC citata e dovrà essere corredata dai seguenti documenti:



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- ❖ comunicazione del cambio di Ente beneficiario inviata al Ministero dalla Regione di riferimento, anche tramite l'aggiornamento del Registro degli Ambiti Territoriali Sociali. La comunicazione dovrà contenere una chiara indicazione del nuovo Ente beneficiario e, se del caso, della nuova composizione dell'Ambito, qualora ci siano anche spostamenti di uno o più comuni aderenti all'Ambito;
- ❖ anagrafica del nuovo Ente beneficiario in versione excel (come da format allegato);
- ❖ dichiarazione del rappresentante legale del nuovo Ente beneficiario di assunzione di tutti gli obblighi ed oneri derivanti dal ruolo di Ente beneficiario, così come definiti nella Convenzione di sovvenzione sottoscritta;
- ❖ copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Laddove il cambio di Capofila implichi l'introduzione di un nuovo rappresentante legale, occorrerà allegare alla medesima comunicazione i seguenti documenti:

- ❖ atto di nomina (comunque denominato) del nuovo rappresentante legale e, nel caso in cui quest'ultimo abbia nominato un delegato, atto di delega, in cui viene identificata la persona incaricata di ricoprire il ruolo di delegato;
- ❖ anagrafica del nuovo rappresentante legale e/o persona delegata in versione excel (come da format allegato);
- ❖ copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Qualora si verifichi *un avvicendamento del rappresentante legale* formalmente comunicato all'AdG e firmatario della Convenzione, l'Ente beneficiario dovrà inserire i nuovi dati nella sezione "*Dati identificativi e struttura organizzativo-gestionale*", avendo cura di allegare l'atto di nomina (comunque denominato) e un documento in corso di validità nella sezione "*Allegati*".

Nel caso in cui il rappresentante legale abbia nominato un delegato, occorrerà, nella medesima sezione, inserire invece i dati della persona delegata avendo cura di aggiungere l'atto di delega e un documento in corso di validità nella sezione "*Allegati*".

Anche il referente della proposta di intervento potrà essere modificato direttamente nella medesima sezione, compilando i campi relativi.

## **2) Capofila e partner del progetto**

Qualora un nuovo Partner aderisca al Progetto, occorrerà motivare la modifica e descriverne il valore aggiunto e rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 4 "*Obblighi in capo ai soggetti partner*" della Convenzione di sovvenzione sottoscritta.

Il Beneficiario che intenda introdurre un nuovo Partner nel progetto dovrà caricare nella sezione della piattaforma "*Allegati*" il [Modello di adesione del Partner](#) e provvedere, inoltre, ad adeguare tutte le sezioni della piattaforma coinvolte dalla modifica: "*Tipologie di azioni e descrizione dell'intervento*", "*Modalità attuative*", "*Realizzazioni*", "*Piano finanziario*", "*Cronoprogramma di spesa*", sia per quel che riguarda il



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

capofila che per quel che riguarda il nuovo partner, oltre che a generare il CUP per l'importo assegnato per il nuovo partner, una volta che l'AdG avrà approvato la modifica e generato il relativo progetto.

Similmente in caso di recesso di un Partner precedentemente associato al Progetto, occorrerà motivare la modifica e adeguare tutte le citate sezioni della piattaforma coinvolte dal cambiamento.

### **3) Allegati**

In questa sezione il Beneficiario dovrà caricare la documentazione relativa alle modifiche riguardanti l'eventuale introduzione di uno o più Partner nel progetto (cfr. sezione "Capofila e partner del progetto") o il cambio di legale rappresentante e/o persona delegata (cfr. sezione "Dati identificativi e struttura organizzativo-gestionale").

### **4) Tipologie di azioni e descrizione dell'intervento**

Qualora il Beneficiario introduca modifiche alle tipologie di azioni e sotto-azioni, sarà necessario adeguare la sezione della piattaforma "Tipologie di azioni e descrizione dell'intervento" in maniera del tutto coerente e speculare con le variazioni del piano finanziario, con l'obbligo, inoltre, di indicare le modifiche intervenute nell'apposito campo note.

Esempio: il Beneficiario prevede una modifica delle percentuali previste per le sotto-azioni A.1 - *Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali e socio-sanitario rivolti ai destinatari dei progetti personalizzati* e A.2 - *Informazione all'utenza e dotazione strumentale informatica e Servizi ICT*, rispetto al budget complessivo, passando rispettivamente per la sotto-azione A.1 dal 55% (maggiore del 50%) al 40% (tra il 20% e il 50%) e per la sotto-azione A.2 dal 45% (tra il 20% e il 50%) al 60% (maggiore del 50%).

### **5) Modalità attuative**

Qualora il Beneficiario introduca modifiche alle modalità attuative, sarà necessario adeguare la sezione "Modalità attuative" della piattaforma in maniera del tutto coerente e speculare con le variazioni del piano finanziario, con l'obbligo, inoltre, di indicare le modifiche intervenute nell'apposito campo note.

Esempio: il Beneficiario prevede un trasferimento di risorse dalla modalità attuativa 1 – *Assunzione diretta di personale specializzato* alla modalità attuativa 2 – *Acquisizione dei servizi*, con conseguente introduzione di una modalità attuativa non precedentemente inserita nel progetto approvato o nell'ultima rimodulazione autorizzata.

### **6) Realizzazioni**

Qualora le modifiche introdotte nelle sezioni precedenti o in quella successiva, implicino una rideterminazione dei valori inseriti relativamente agli indicatori, il Beneficiario dovrà provvedere a modificare i dati della sezione "Realizzazioni", sia per il Capofila che per gli eventuali Partner.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## **7) Piano finanziario**

Tutte le variazioni del piano finanziario devono essere approvate dall'AdG; quelle che superano il 10% saranno sottoposte a specifica autorizzazione.

L'insieme delle variazioni proposte dal Beneficiario per ciascuna azione, sotto-azione, voce di costo di I livello, voci di costo II livello, tipologia di costo, non potrà superare il 50% del budget di progetto, salvo casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente motivati e costituiranno oggetto di valutazione richiedendo specifica autorizzazione da parte dell'AdG<sup>[1]</sup>.

Il Beneficiario può richiedere di essere autorizzato a modificare il budget una volta nell'arco di un anno, sebbene sia comunque possibile presentare una successiva rimodulazione nel corso del medesimo anno, che sarà oggetto di un'approfondita valutazione da parte dell'AdG.

## **8) Cronoprogramma**

Le variazioni del cronoprogramma possono implicare:

- a) variazione della sola tempistica di realizzazione delle azioni finanziate (che non comporta quindi la rimodulazione dei piani finanziari); in questo caso il Beneficiario dovrà provvedere a modificare i dati inseriti nella sezione "Cronoprogramma";
- b) variazione della tempistica, associata anche ad una rimodulazione delle azioni dei piani finanziari; in questo caso il Beneficiario dovrà provvedere a modificare anche il piano finanziario.

---

<sup>[1]</sup> Si fa presente che nel caso di progetti con importo inferiore a 100.000,00 euro, il totale delle rimodulazioni effettuate può arrivare al 100% dell'importo complessivo.