

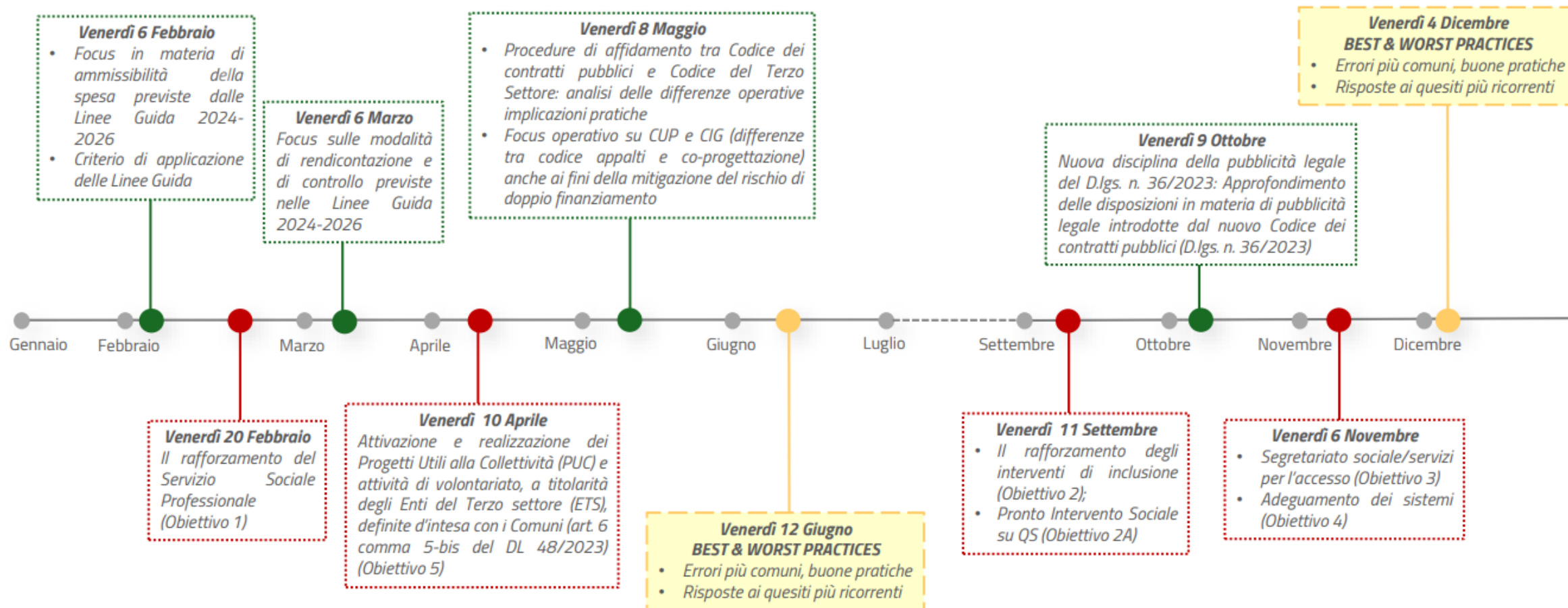
Webinar tematici sul Fondo Povertà

Quota Servizi e Quota Povertà Estrema Risposte ai quesiti più ricorrenti

12 giugno 2026



Calendario Webinar tematici 2026



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 1/12

Chi può essere rendicontato

Personale coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico (**obiettivi 1, 2, 3 e 5 QSFP e QPE**):

- Personale esclusivamente dedicato alla presa in carico, inclusa la componente sociale della valutazione multidimensionale (**obiettivi 1, 2 e 3 QSFP e QPE**)
- Altre figure professionali (es. Educatori, mediatori, psicologi) (**obiettivi 2 e 3 QSFP e QPE**)
- Personale amministrativo (**Attività trasversali QSFP**)

Risorse QSFP destinate al
 rafforzamento del personale già
 assunto e in servizio presso l'ATS.
Risorse aggiuntive e non sostitutive
 di quelle ordinarie

Modalità di rendicontazione

Personale Interno Dipendente dei Comuni dell'ATS	Costi standard (tabelle UCS comprensive del 15% di costi indiretti - CCNL EELL, il CCNL Sanità e CCNL UNEBA) Costi reali se applica altri CCNL
Personale esterno* Non dipendente pres. d'opera/affid. a persona fisica	Costi reali • Affidamento ai sensi del Codice Contratti Pubblici o del Codice del Terzo Settore o <i>in house providing</i> • Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio

*compresi enti strumentali se non diretti beneficiari del Fondo Povertà

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 2/12

Personale dipendente – Rendicontazione ad UCS

La rendicontazione del personale dipendente assunto prevede:

- utilizzo di tabelle di costi standard per i diversi profili dei CCNL EE.LL., CCNL Sanità e CCNL UNEBA
- applicazione di un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili di personale, per il rimborso dei costi indiretti (**salario accessorio, buoni pasto, costi di gestione...**)
- Incentivi funzioni tecniche (art. 45 Codice Contratti Pubblici) **a costi reali**

È possibile rendicontare solo le ore di effettiva presenza (**NO** assenza per malattia, ferie, riposi per festività, festività soppresse...)


Costo riconoscibile: (Costo orario + 15%) x ore rendicontate

Costo Orario (comprensivo del 15%):

secondo il profilo, CCNL e periodo attività.

Comprende: trattamento fondamentale, tredicesima, TFR, oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro e IRAP


**Ore massime annue
CCNL EELL e SANITA':**

1.590


**Ore massime annue
CCNL UNEBA:**

1.670

Orario di lavoro convenzionale annuo	1.872
Ferie (32 gg x 6 ore)	192
Riposi per festività	66
Festività soppresse (4gg x 6 ore)	24
Totale ore annue	1.590
Orario di lavoro convenzionale annuo	1.968
Ferie (26 gg x 6,33 ore)	165
Riposi per festività	76
ROL (ai sensi art.50 CCNL)	58
Totale ore annue	1.670

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 3/12

Personale dipendente – Rendicontazione ad UCS

CCNL	Periodo attività	Riferimento normativo	Tabella con 15% costi indiretti
Enti Locali	- Fino al 28/01/2024 - Dal 29/01/2024 al 02/04/2026 - Dal 03/04/2026	- D.D. n. 406 del 01/08/2018 - D.D. n. 15 del 29/01/2024 - D.D. n. 105 del 03/04/2026 e ss.mm.ii	- Tab. B - Tab. A - Tab.1
<i>FVG e VAO</i>	<i>Dal 05/05/2026</i>	<i>D.D. n. 130 del 05/05/2026 e ss.mm.ii</i>	<i>Tab.1 (FVG e VAO)</i>
Sanità	- Fino al 23/06/2024 - Dal 24/06/2024	- D.D. n. 319 del 17/09/2019 - D.D. n. 198 del 24/06/2024 e ss.mm.ii	- Tab. B - Tab. A
UNEBA	- Fino 18/09/2025 - Dal 19/09/2025 al 28/02/2026 - Dal 01/03/2026	- D.D. n. 198 del 02/07/2020 - D.D. n. 148 del 12/06/2025 e ss.mm.ii	- Tab. D1 (Enti pubblici) – D2 (Terziario) - Tab. B1 (Enti pubblici) – B2 (Terziario) - Tab. C1 (Enti pubblici) – C2 (Terziario)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 4/12

Personale dipendente – Rendicontazione ad UCS

Come rendicontarlo

- I **format** da utilizzare sono allegati alle Linee Guida di riferimento
- E' possibile rendicontare anche le ore in cui il dipendente ha partecipato ad **attività formative**
- Nel caso di **attività che incidono su più obiettivi** è possibile:
 - rendicontare le attività nell'obiettivo prevalente
 - Rendicontare in quota parte le ore tra i diversi obiettivi nell'ambito della stessa DdS
 - alternare le ore rendicontate tra gli obiettivi in diverse DdS

In ogni caso il **timesheet deve essere unico** e contenere tutte le ore svolte dalla risorsa nel mese a valere su tutti gli obiettivi ed anche a valere su attività diverse dal Fondo Povertà (nella voce *Altre attività*), oltre alle assenze

Come si giustifica

- **Contratti** sottoscritti con il personale coinvolto, con evidenza della categoria di inquadramento e dell'orario di lavoro, + **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: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 5/12

Personale dipendente – Rendicontazione ad UCS Domande e Risposte

D Le nuove UCS, aggiornate con DD n. 105 del 3/04/2026, devono essere utilizzate a partire da gennaio 2026?

R No. Le nuove UCS, comprensive del 15% di costi indiretti, si applicano alla rendicontazione delle spese a valere sul Fondo Povertà per le attività svolte a partire dal 3 aprile 2026. ❌

D Considerando l'applicazione delle nuove UCS dal 3 aprile 2026, si chiede la corretta procedura di rendicontazione delle attività svolte ad Aprile 2026.

R Per le attività svolte il 1° e 2 aprile 2026 dovranno essere applicate le UCS previgenti; per le attività svolte a partire dal 3 aprile 2026 dovranno essere applicate le nuove UCS, creando due diverse spese su Multifondo. ✔️

D È possibile rendicontare ad UCS le spese di personale di un ETS nell'ambito di una co-progettazione?

R No. Le spese relative al personale dell'ETS impiegato sul progetto, devono essere rendicontate a costi reali. ❌

D Per il personale interno è possibile rendicontare anche assenze per malattia, ferie, riposi per festività?

R No. Per il personale interno sono ammissibili solo le ore effettivamente svolte per gli interventi a valere sul Fondo Povertà. ❌

D La relazione delle attività (Allegato 3) deve essere firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente?

R Sì. l'Allegato 3 – Relazione delle attività svolte dal personale dipendente, deve essere timbrato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente (o da un suo delegato), così come indicato nel modello, e predisposto per uno o più dipendenti. ✔️

D È possibile rendicontare a costi reali le spese relative al personale interno del Comune?

R Sì, è possibile rendicontare a costi reali il personale interno del Comune solo nel caso in cui il CCNL applicato non rientra tra quelli semplificati - Funzioni Locali, Comparto Sanità, UNEBA - per i quali è prevista la rendicontazione ad UCS. ✔️

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 6/12

Personale enti strumentali – Rendicontazione a costi reali

Come rendicontarlo

- E' possibile delegare la realizzazione di attività e servizi ad Enti Strumentali. Le funzioni restano in capo all'ATS, titolare delle procedure (programmazione, rendicontazione, monitoraggio sono di esclusiva competenza dell'Ente Capofila)
- le spese degli Enti Strumentali vanno inquadrare:
 - in linea con quanto previsto nelle Linee Guida 2024-26, a **costi reali**
 - per le annualità precedenti è fatta salva la possibilità di applicare anche la rendicontazione ad UCS
- L'Ente Capofila richiede il **CUP unico per ATS** che va utilizzato anche dall'Ente Strumentale per le spese che fanno riferimento alle Linee Guida 2024-26. Per le spese che riguardano le Linee guida delle annualità precedenti dovrà essere richiesto un **CUP da parte dell'Ente Capofila ed un CUP per ciascun Ente delegato**

Come si giustifica

- documentazione relativa al **Convenzionamento** con l'Ente strumentale ed evidenza della documentazione connessa alla delega delle attività e dei servizi dal Comune Capofila dell'ATS all'Ente
- evidenza del **costo orario applicato all'ATS e del numero di ore** previste per ciascuna risorsa interna dell'Ente + cedolini mensili, relative quietanze di pagamento e documentazione attestante il versamento degli oneri previdenziali
- **documentazione** relativa ad **affidamenti** esterni **fatti dall'Ente**
- evidenza del **costo applicato** per ciascun servizio che l'Ente esternalizza
- **giustificativi di spesa da Ente strumentale a ATS** (fattura e relazione delle attività) e in più **da Ente strumentale a Ente esterno** per le procedure di esternalizzazione
- **evidenza del pagamento da ATS a ASP** (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella Dichiarazione di Spesa)

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 7/12

Personale enti strumentali – Rendicontazione a costi reali Domande e Risposte

D Per le annualità 2024-2026 è possibile rendicontare ad UCS il personale interno dell'Ente strumentale delegato?

R No. Il personale dipendente dell'Ente strumentale si configura come personale esterno e pertanto deve essere rendicontato a costi reali.



D Per le annualità 2024-2026 l'Ente Capofila può delegare l'Ente strumentale all'attuazione degli interventi del FP?

R Sì. È possibile delegare all'Ente strumentale le attività/servizi previsti per il Fondo Povertà e tali spese devono essere rendicontate a costi reali.



D Per la rendicontazione delle spese del personale dell'ASP è corretto limitarsi all'inserimento dei giustificativi di spesa e di pagamento dall'Ente Capofila all'ASP?

R No, non è sufficiente. E' necessario inserire anche la documentazione che afferisce il rapporto tra ATS e ASP, evidenza del costo orario ed eventuali documenti che riguardano i servizi esternalizzati da ASP.



D E' possibile rendicontare le ore dal personale di un ente strumentale dell'ATS dedicato alla rendicontazione delle spese sul Multifondo?

R La rendicontazione delle spese è onere esclusivo dell'Ente Capofila dell'ATS, beneficiario delle risorse del Fondo Povertà ed unico titolato ad avere l'accesso sul Multifondo.



D Per il personale dipendente di ASP la spesa deve essere giustificata tramite i cedolini mensili e le relative quietanze di pagamento?

R Sì. È necessario produrre: fascicolo documentale con riferimento all'Accordo con ASP; cedolini mensili, relative quietanze di pagamento, la documentazione attestante il versamento degli oneri previdenziali, relazione delle attività.



D Anche la rendicontazione delle ore di personale di un ente strumentale Capofila di ATS deve avvenire a costi reali?

R No. Nel caso di dipendenti degli enti strumentali beneficiari diretti delle risorse in qualità di Capofila dell'ATS la rendicontazione delle ore svolte avviene ad UCS.



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 8/12

Costi di formazione del personale dipendente (**obiettivi 1, 2 e 3 QSFP**) – Rendicontazione ad UCS (attività dal 19/09/2025) *

*Le attività svolte precedentemente seguono la rendicontazione a **costi reali**

Come rendicontarlo

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 giustifica

- **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**



Non è ammissibile la **formazione per i destinatari finali**, al netto della formazione:
- di base sulla sicurezza e di carattere generale e specifica, necessaria per l'attuazione dei PUC;
- di base sulla sicurezza per i Tirocini di Inclusione Sociale.

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 9/12

Costi di formazione del personale dipendente – Rendicontazione ad UCS Domande e Risposte

D E' ammissibile attività di formazione nei confronti degli ETS?

R No. L'attività di formazione può essere rivolta solo al personale interno dell'ATS con riferimento alle attività previste a valere sul Fondo Povertà



D Nel caso di attività di formazione effettuata da personale interno, come avviene l'inserimento delle ore nel timesheet?

R Nel timesheet vanno riportate tutte le attività prestate sul FP e non nel mese di riferimento. Nel caso specifico è possibile inserire, tra le altre, le ore di formazione effettuata che saranno rendicontate al costo orario applicabile, diverso da quello delle ore ordinarie.



D Sono ammissibili le ore impiegate dagli assistenti sociali (rendicontate a UCS) per le attività di supervisione multiprofessionale, , monoprofessionale e individuale?

R Si. Sono ammissibili in quanto funzionali alla realizzazione degli interventi previsti a valere sul FP. In sede di rendicontazione le ore svolte, all'interno dell'orario di servizio, dovranno risultare dai timesheet e dalla relazione delle attività dell'operatore coinvolto.



D E' possibile finanziare la supervisione prestata nei confronti di assistenti sociali all'interno del Rafforzamento del Servizio sociale professionale (Obiettivo 1)?

R La supervisione non rientra tra le spese ammissibili a valere sulla QSFP.



D Possono essere considerate ammissibili anche iniziative formative erogate da soggetti terzi?

R Si. Per le attività di formazione è possibile anche far ricorso a procedure di esternalizzazione del servizio a soggetti terzi. La spesa deve essere rendicontata ad UCS.



D Sono ammissibili le spese per le ore di formazione svolte dal personale amministrativo?

R No. A valere sul FP sono ammissibili unicamente le spese per la formazione di tipo specialistico per gli operatori impiegati nella realizzazione degli interventi in favore dei destinatari finali.



Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 10/12

Spese di personale amministrativo - Attività trasversale di rafforzamento amministrativo

Chi può essere rendicontato

- Personale assunto direttamente dall'Ente
- Esperti esterni / incarichi a P. IVA
- Personale di ente strumentale (se assunto direttamente o tramite P. IVA)

Spesa **NON** ammissibile

- Personale esterno affidato tramite gara d'appalto o altra procedura (anche se bandita da ente strumentale)
- Servizi di assistenza tecnica (contabilità, rendicontazione, controllo di gestione)

Limite di spesa

- Max 15% dell'importo ad ATS per ogni annualità 2024-2026
- Si applica anche alle risorse residue di altre annualità non impegnate al 19 settembre 2025
- Calcolo separato per ciascuna annualità

Condizioni di ammissibilità

- Attività essenziale e relativa ai beneficiari
- Rendicontabile solo per le ore effettive di servizio
- Complementare alle attività di presa in carico svolta dal personale (interno o esterno) dedicato alla presa in carico

Come rendicontarlo

Voce di costo "Attività trasversale di rafforzamento amministrativo"

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 11/12

Spese di personale amministrativo - Attività trasversale di rafforzamento amministrativo Precisazioni operative

1 Dove va rendicontato il personale amministrativo?

Per le spese a valere sulle **annualità 2024-2026** deve essere rendicontato sempre nella voce **“Attività trasversale di rafforzamento amministrativo”**, indipendentemente dall'attività svolta. Anche se impiegato in attività proprie di altri obiettivi, come per esempio il Segretariato Sociale. Per le spese a valere sulle quote residue di **precedenti annualità**, deve essere inserito **negli obiettivi propri dell'intervento in oggetto**.

2 Come si calcola il 15% sulle risorse?

Il calcolo va effettuato per annualità. Per le annualità 2024-2026 si applica sull'intero importo assegnato. Per le risorse residue delle annualità precedenti, il 15% si applica esclusivamente alla parte non ancora impegnata alla data del 19 Settembre 2025, cioè su quanto impegnato successivamente a tale data.

3 Cosa NON è rendicontabile come rafforzamento amministrativo?

I servizi di assistenza tecnica con riferimento in particolare ad attività tecnico – amministrativo – contabili propedeutiche alla rendicontazione dei progetti e dei finanziamenti necessari per gli interventi di competenza del servizio sociale. Queste attività non sono ammissibili a valere sul Fondo Povertà.

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Spese per il personale 12/12

Spese di personale amministrativo - Attività trasversale di rafforzamento amministrativo

Domande e Risposte

D L'ATS intende affidare tramite appalto il servizio di supporto amministrativo. Le spese sono ammissibili?

R No. Solo personale assunto direttamente o tramite P. IVA/convenzione ASP. L'appalto non è una modalità prevista dalle LG 2024-26. ❌

D È possibile impiegare un amministrativo per lo svolgimento di attività nell'ambito del Segretariato Sociale?

R Sì, sempre se assunto direttamente dall'Ente o con P. IVA (anche per il tramite di un ente strumentale), rendicontando le ore effettive e nel limite del 15%. ✔️

D È possibile impiegare e rendicontare un amministrativo per attività a valere sull'obiettivo 1 - Rafforzamento del Servizio sociale professionale della QS?

R No. L'obiettivo 1 è espressamente finalizzato al potenziamento delle funzioni proprie degli assistenti sociali, pertanto non è possibile impiegare altre figure professionali ❌

D L'ATS ha risorse residue 2022 non impegnate. Il limite del 15% deve essere applicato anche per la rendicontazione su queste risorse?

R Sì. Il 15% si applica alla quota non impegnata al 19/09/2025. Il calcolo va fatto per annualità, separatamente. ✔️

D Il personale amministrativo lavora su più obiettivi, come si deve rendicontare?

R Per le annualità 2024-26 nella voce «Attività trasversale di rafforzamento amministrativo», rendicontando solo le ore effettive, per le precedenti annualità nei vari obiettivi. ✔️

D Per le annualità 2024-2026 è possibile rendicontare il personale amministrativo nell'obiettivo 3 – Segretariato sociale della QS?

R No. Per le annualità 2024-2026, indipendentemente dall'attività svolta, tali spese devono essere sempre rendicontate nella voce «Attività trasversale di rafforzamento amministrativo» ❌

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Quando si applicano le Linee Guida 2024-2026? 1/2

Criteri di applicabilità

Linee Guida 2024-2026

“Le presenti Linee Guida sono valide per gli interventi realizzati a valere sulle risorse delle annualità finanziarie 2024, 2025 e 2026 del Fondo Povertà, ma rappresentano anche il riferimento per la spesa delle risorse residue delle annualità precedenti rientranti nelle seguenti casistiche: non ancora impegnate alla data di pubblicazione delle presenti Linee Guida; oggetto di disimpegno dalla data di pubblicazione delle presenti Linee Guida.”

Annualità 2024, 2025 e 2026

Risorse delle annualità finanziarie 2024, 2025 e 2026 del Fondo Povertà

Non ancora impegnate

Risorse residue non ancora oggetto di impegno formale alla data del 19/09/2025

Oggetto di disimpegno

Risorse residue disimpegnate dalla data del 19/09/2025 in poi

Logica applicativa

Spese a UCS

(personale e formazione)

Criterio: data di svolgimento delle attività. Per il **personale interno** vale la data del DD di approvazione della nota metodologica UCS. La formazione è rendicontabile ad UCS dal 19/09/2025, a costi reali prima.

Spese a costi reali

(servizi e acquisto beni)

Criterio estensivo: in **deroga** al criterio della data dell'impegno della spesa **si può considerare la data di avvio degli atti amministrativi** - come la determina a contrarre - per l'avvio di una procedura di affidamento.

Indicazioni trasversali

Indipendentemente dal criterio applicabile, l'Ambito rispetta le indicazioni per:

- **il CUP** dell'annualità di riferimento;
- la corretta individuazione dei **destinatari finali** con riferimento alle Linee Guida del periodo di attuazione degli interventi.

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



Quando si applicano le Linee Guida 2024-2026? 2/2

Criteri di applicabilità

Caso Pratico: Affidamento tramite gara d'appalto per personale amministrativo

✓ CASO A - Avvio procedura: fine luglio 2025 Impegno di spesa: dopo il 19 Settembre 2025	
Avvio:	Fine luglio 2025 (prima della pubblicazione delle LG 24-26)
Aggiudicazione:	Novembre 2025
Risorse:	Residue annualità 2021, 2022, 2023
Regime applicabile:	Linee Guida 2022-23 (vigenti al momento dell'avvio della procedura)
Personale amm. tramite appalto:	✓ AMMISSIBILE (non vietato dalle Linee Guida 2022-23)
Nuovi limiti di spesa Linee Guida 2024-2026:	Non si applicano a questa spesa
Deroga ammessa: si applicano le Linee Guida 2022-2023	

✗ CASO B — Avvio procedura: dopo il 19 Settembre 2025 Impegno di spesa: dopo il 19 Settembre 2025	
Avvio:	Dopo il 19 Settembre 2025 (Dopo la pubblicazione delle LG 24-26)
Aggiudicazione:	Novembre 2025
Risorse:	Residue annualità 2021, 2022, 2023
Regime applicabile:	Linee Guida 2024-26 (vigenti al momento dell'avvio della procedura)
Personale amm. tramite appalto:	✗ NON AMMISSIBILE (vietato dalle Linee Guida 2024-26)
Nuovi limiti di spesa Linee Guida 2024-2026:	Si applicano a questa spesa che pertanto non è ammissibile
Nessuna deroga: si applicano le Linee Guida 2024-2026	

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



CUP — Codice Unico di Progetto 1/2

Regola comune a tutte le annualità e quote:

- ✓ Il CUP deve essere unico per annualità e per quota (QSFP e QPE)
- ✓ A corredo della rendicontazione va fornita la scheda CUP relativa all'annualità di riferimento (che deve essere indicata espressamente anche nel documento)
- ✓ Unico CIG su più annualità: è possibile associare lo stesso CIG a più CUP delle annualità di riferimento, con atto amministrativo che dettagli la ripartizione degli importi per ciascuna annualità

Annualità 2018-2023

Chi richiede il CUP

- Sia il Soggetto Beneficiario (Capofila) sia ogni Ente delegato (sia Comuni dell'ATS che Enti strumentali)

Quanti CUP per quota ed annualità

- Un CUP specifico per ciascuna annualità e per ciascuna quota

Enti delegati

- Ciascun Ente delegato richiede il proprio CUP per ogni annualità e quota di competenza

Rendicontazione

- I documenti giustificativi di spesa devono essere intestati all'Ente delegato con il proprio CUP specifico, che li predispone secondo le Linee Guida di riferimento. L'onere della rendicontazione su Multifondo spetta al solo Ente Beneficiario, che allega Atto di delega con importo e attività.

Annualità 2024-2026

Chi richiede il CUP

- Solo il Soggetto Beneficiario: è necessario riportare l'elenco di tutti i Comuni e Enti appartenenti all'ATS che concorrono alla realizzazione degli interventi

Quanti CUP per quota ed annualità

- Un unico CUP per ATS, specifico per ciascuna annualità e per ciascuna quota

Enti delegati

- Utilizzano il CUP richiesto dal Capofila. Non devono richiedere un CUP proprio.

Rendicontazione

- I documenti giustificativi di spesa devono essere intestati all'Ente delegato con il CUP richiesto dal Capofila, che li predispone secondo le Linee Guida di riferimento. L'onere della rendicontazione su Multifondo spetta al solo Ente Beneficiario, che allega Atto di delega con importo e attività.

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



CUP — Codice Unico di Progetto 2/2

Domande e Risposte

D La documentazione di rendicontazione riporta un CUP errato. Per sanarlo basta una dichiarazione della Cooperativa che svolge il servizio?

R No. Serve una determinazione dirigenziale del Comune/ATS che riconduca formalmente il CUP corretto a tutta la documentazione contrattuale e contabile (fatture, timesheet, relazioni, mandati di pagamento, etc.). ❌

D Il Capofila ha siglato atti di delega con Comuni dell'ATS per le annualità precedenti: il flusso resta valido con le LG 2024-26?

R Sì. Il Capofila richiede il CUP unico per ATS. Gli Enti delegati possono operare e produrre documentazione propria, ma il Capofila rimane il solo soggetto che rendiconta su Multifondo, allegando l'atto di delega. ✔️

D Abbiamo un contratto triennale di co-progettazione con un ETS. Possiamo usare un unico CUP per tutti e tre gli anni?

R No. Serve un CUP specifico per ciascuna annualità in cui si intende rendicontare la spesa. ❌

D È possibile rendicontare le spese relative ad una procedura di affidamento in quota parte su più annualità?

R Sì. È necessario che all'interno della documentazione di gara sia indicata la ripartizione delle linee di spesa associate ai relativi CUP o, in alternativa, è necessario presentare un atto dirigenziale che riconduca la quota parte al CUP di riferimento. ✔️

D Un unico CIG può essere rendicontato su più annualità con CUP diversi?

R Sì. Lo stesso CIG può essere associato a più CUP delle diverse annualità di riferimento. ✔️

D L'Ente delegato ha acquisito un proprio CUP per l'annualità 2024. Come si regolarizza?

R È necessario procedere alla cancellazione del CUP dell'Ente delegato. Se sono già stati prodotti documenti con quel CUP, è necessario un atto dirigenziale che li riconduca al CUP del Capofila. ❌

Webinar tematici sul Fondo Povertà: Risposte ai quesiti più ricorrenti



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 11 settembre 2026**

- ✓ Il rafforzamento degli interventi di inclusione (Obiettivo 2);
- ✓ Pronto Intervento Sociale su QS (Obiettivo 2A)

❖ **Centri di Supporto Alla Rendicontazione (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

