



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



**Avvisi per la selezione di progetti per
combattere la povertà educativa nel
Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore -
Annualità 2021 e 2022 - PNRR**

11 MAGGIO 2023 - WEBINAR

Partecipanti- sono stati invitati i soggetti proponenti ammessi a finanziamento.

Obiettivo- fornire indicazioni operative in merito ai prossimi adempimenti: Dichiarazione di Inizio Attività, Trattamento dati



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

NOTIFICHE DEI DECRETI CHE APPROVANO GLI ATTI D'OBBLIGO:

- Decreto di approvazione dell'Atto d'Obbligo e ammissione a finanziamento.
- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA)
- la Dichiarazione relativa al titolare effettivo;
- **Accordo per la nomina del responsabile esterno**
- **Accordo di contitolarità del trattamento**
- **Template per comunicare l'elenco dei minori**
- **Metodologia di gestione del trattamento dei dati sui minori**



*Agencia per la
Coesione Territoriale*

Punti di contatto:

AVVISO	Annualità 2021 – scorrimento PNRR
Responsabile di misura	Dr. Agr. Giuseppe Guerrini
Responsabile del Procedimento	Dr. Lucio Secondino
Telefono	06.96517549
PEO	povertaeducativa.scorrimento@agenziacoessione.gov.it
PEC	terzosettore@pec.agenziacoessione.gov.it
Stringa oggetto	2020-EDS-XXXXX scorrimento PNRR
Pagina web attuazione	https://www.agenziacoessione.gov.it/poverta-educativa-finanziamenti/contrasto-alla-poverta-educativa-regioni-del-mezzogiorno-attuazione/



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

Punti di contatto:

AVVISO	Annualità 2022
Responsabile di misura	Dr. Agr. Giuseppe Guerrini
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Alice Magrin
Telefono	06.96517515
PEO	povertaeducativa.pnrr@agenziacoessione.gov.it
PEC	povertaeducativa.pnrr@pec.agenziacoessione.gov.it
Stringa oggetto	2022-PEM-XXXXX
Pagina web attuazione	https://www.agenziacoessione.gov.it/opportunita-e-bandi/avviso-pubblico-per-la-presentazione-di-proposte-di-intervento-per-la-selezione-di-progetti-socio-educativi-strutturati-per-combattere-la-poverta-educativa-nel-mezzogiorno/contrasto-alla-poverta-educativa-nel-mezzogiorno-a-sostegno-del-terzo-settore-attuazione/



Agenzia per la
Coesione Territoriale

NOTIFICHE DEI DECRETI CHE APPROVANO GLI ATTI D'OBBLIGO (PEC):

- Decreto di approvazione dell'Atto d'Obbligo

Dal giorno di ricezione della PEC il Soggetto Capofila ha 30 giorni per iniziare le attività del progetto e per comunicarlo attraverso la Dichiarazione di Avvio Attività.



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

NOTIFICHE DEI DECRETI CHE APPROVANO GLI ATTI D'OBBLIGO (PEC):

- Dichiarazione di Inizio Attività (DIA)

La **data di Inizio Attività** indicata nella DIA è la data da cui inizia il periodo di ammissibilità della spesa che dura per il numero di mesi indicati nella proposta progettuale.

Il **numero di minori coinvolti** nel progetto indicati nella DIA deve essere pari al numero di minori elencati nel Template caricato in piattaforma.



Agenzia per la
Coesione Territoriale

SCADENZE IMPROROGABILI:

- Entro 30 GIORNI dalla ricezione della PEC di notifica del Decreto deve essere inviata via PEC:
 - DIA
 - Dichiarazione sul titolare effettivo
- **ENTRO IL 30 MAGGIO** devono essere caricati sulla piattaforma Chairos: i 2 Accordi e l'elenco dei minori.



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

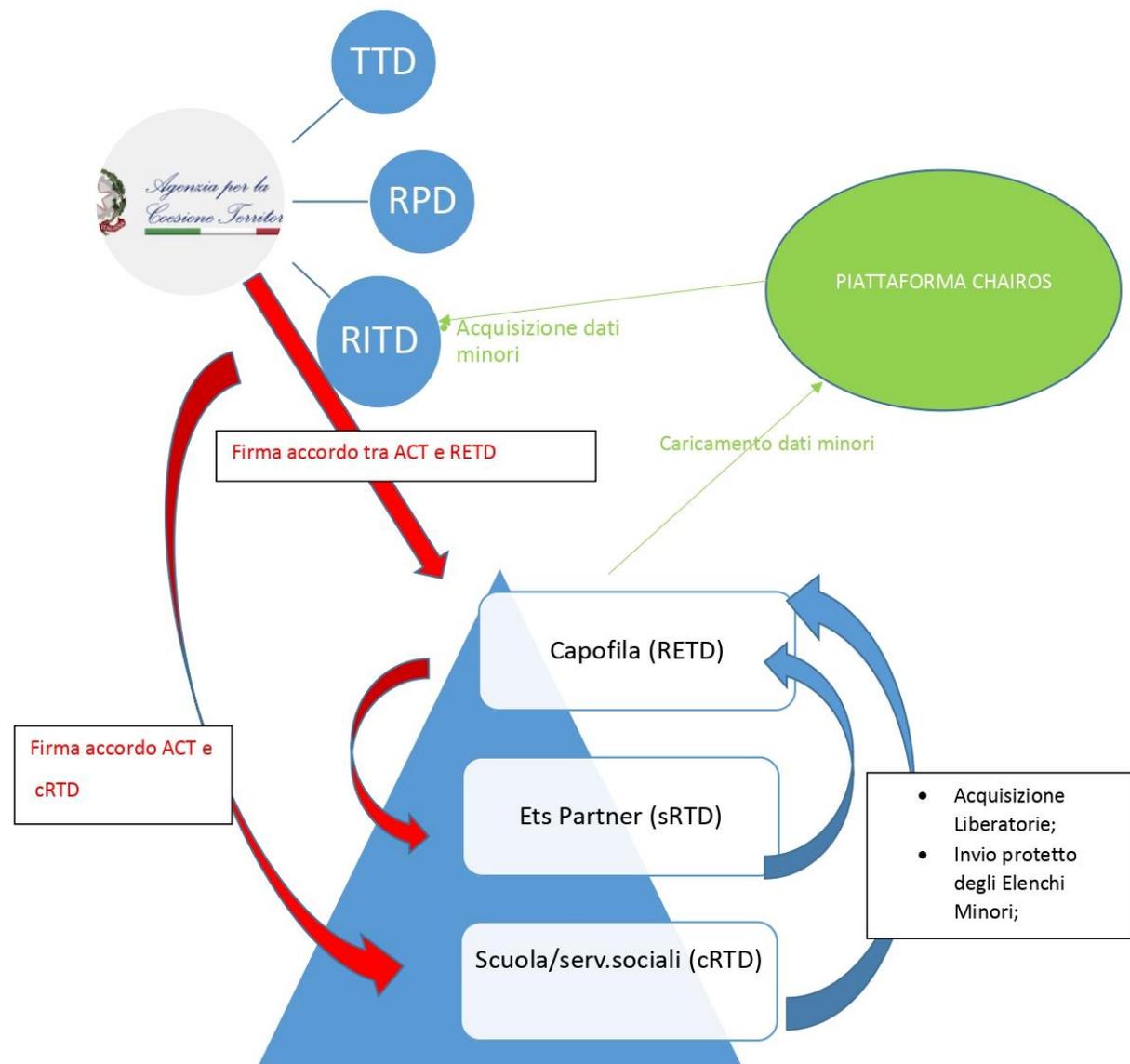
TRATTAMENTO dei DATI dei MINORI:

- Accordo per la nomina del responsabile esterno.
- Accordo di contitolarità del trattamento.
- Template per comunicare l'elenco dei minori.
- Metodologia di gestione del trattamento dei dati sui minori.



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

Trattamento dei dati dei minori coinvolti - FLUSSO



SCADENZE IMPROROGABILI:

- ENTRO IL 30 MAGGIO devono essere caricati sulla piattaforma Chairos: i 2 Accordi e l'elenco dei minori.
- Entro la conclusione di progetto ogni minore deve essere censito sulla piattaforma Chairos attraverso una «scheda beneficiario» .

Ora vediamo come...



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

3.1.2 Procedura di attivazione utenze ReGiS

Il SP, per poter operare sul sistema informativo “ReGiS”, cioè per poter immettere dati e caricare documentazione richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti, dovrà essere preliminarmente profilato. **Si specifica che sul sistema ReGiS, ai fini della profilatura l’ETS-Capofila è qualificato come “Soggetto Attuatore”.**

La profilatura deve essere richiesta inviando una mail a profilaturaregis.coesione@governo.it; la mail deve provenire dall’ indirizzo di posta elettronica ordinaria del Responsabile di progetto avente ad oggetto: “Richiesta Profilatura ReGiS”. Alla mail bisogna allegare un modulo compilato (Allegato 1) e una richiesta in carta libera a firma (anche non certificata) del Legale Rappresentante del SP.

Si precisa che la profilatura è associata al CUP. Pertanto, una data persona fisica (identificata dal suo codice fiscale) sarà abilitata ad operare su uno specifico CUP. Qualora la stessa persona dovesse operare su più progetti, questa dovrà essere profilata su più CUP. Nel caso in cui siano più persone ad adoperare sul medesimo progetto, tutte dovranno essere associate al CUP relativo a quel progetto.

Si specifica che per quanto detto sopra, sarà necessario compilare una riga di excel (sez. B del Template) per ogni associazione persona/CUP.



Agencia per la
Coesione Territoriale

3.4 *Informazione e pubblicità*

Il SP deve garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/241, il SP deve assicurare che su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto finanziato sia riportato il titolo del progetto, nonché:

- riportata la seguente dicitura: *“Progetto finanziato dall’Unione europea - Next Generation EU- PNRR M5C3 - Investimento 1.3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”*;
- presente l’emblema dell’Unione europea¹⁵.

Il SP ha l’obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato al progetto da parte dell’Unione europea e del PNRR. A tal fine, oltre all’impiego del logo e della dicitura suindicata, il SP conserva documentazione fotografica che dimostri l’effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità.

È altresì responsabilità del SP assicurare che i partner rispettino gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all’art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/241.

In sede di verifiche e controlli, potrà essere richiesto al SP e/o ai partner di fornire prova degli adempimenti svolti in materia di pubblicità e informazione, ivi incluse prove fotografiche.

3.6 Svolgimento delle attività, conclusione e chiusura del progetto

Durante lo svolgimento del progetto, sarà cura di ciascun SB tener traccia della partecipazione dei minori alle attività progettuali di propria competenza, mediante la compilazione di appositi registri. In particolare, i registri dovranno tener traccia delle seguenti informazioni: titolo progetto, titolo attività, partner erogatore, data, nome e cognome del partecipante. I registri dovranno essere custoditi, in formato cartaceo o digitale, presso la sede del SB che ha erogato l'attività e, in copia, presso la sede del SP.

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state completate, all'atto della presentazione della domanda di saldo (cfr. par. 8.4), il SP deve presentare la "Dichiarazione di chiusura" del progetto.

La dichiarazione di chiusura attesta la conclusione del progetto e dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo *ReGiS* secondo le modalità di cui al cap. 6 - Monitoraggio progetti.

Al termine delle attività progettuali per ogni partecipante verrà emesso da parte del SP un "Attestato di partecipazione" al progetto.



Nel caso di corsi di formazione, e ove espressamente previsto dalla normativa nazionale, al termine del corso per ogni partecipante verrà emesso da parte dall'Ente erogatore del corso un "Attestato di frequenza".

Gli "Attestati di partecipazione" e gli "Attestati di frequenza" non richiedono particolari requisiti di forma, ma dovranno obbligatoriamente riportare il riferimento al finanziamento Next Generation EU ed al progetto ed essere firmati dal Rappresentante Legale dell'Ente.

Il SP dovrà mantenere un registro degli "attestati di partecipazione" e degli "attestati di frequenza" emessi nell'ambito del progetto. Ogni ente emittente l'attestato o il certificato dovrà conservare copia degli atti rilasciati. Al termine del progetto, ed in particolare al momento della richiesta di saldo, o su richiesta dell'Udm e/o dell'ACT, il SP dovrà trasmettere una dichiarazione, da caricare sul sistema informatico ReGiS, in cui riporta il numero di attestati/certificati rilasciati nell'ambito del progetto.



*Agencia per la
Coesione Territoriale*



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Povertaeducativa.pnrr@agenziacoesione.gov.it
Povertaeducativa.scorrimento@agenziacoesione.gov.it