



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale

SEMINARIO FORMATIVO



PRIMA GIORNATA:

Introduzione sul sistema di gestione e controllo del
PON Governance e Capacità istituzionale 2014-
2020, gestione e rendicontazione dei progetti e
autocontrollo

Agenzia per la Coesione Territoriale
1° febbraio 2017



pon GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

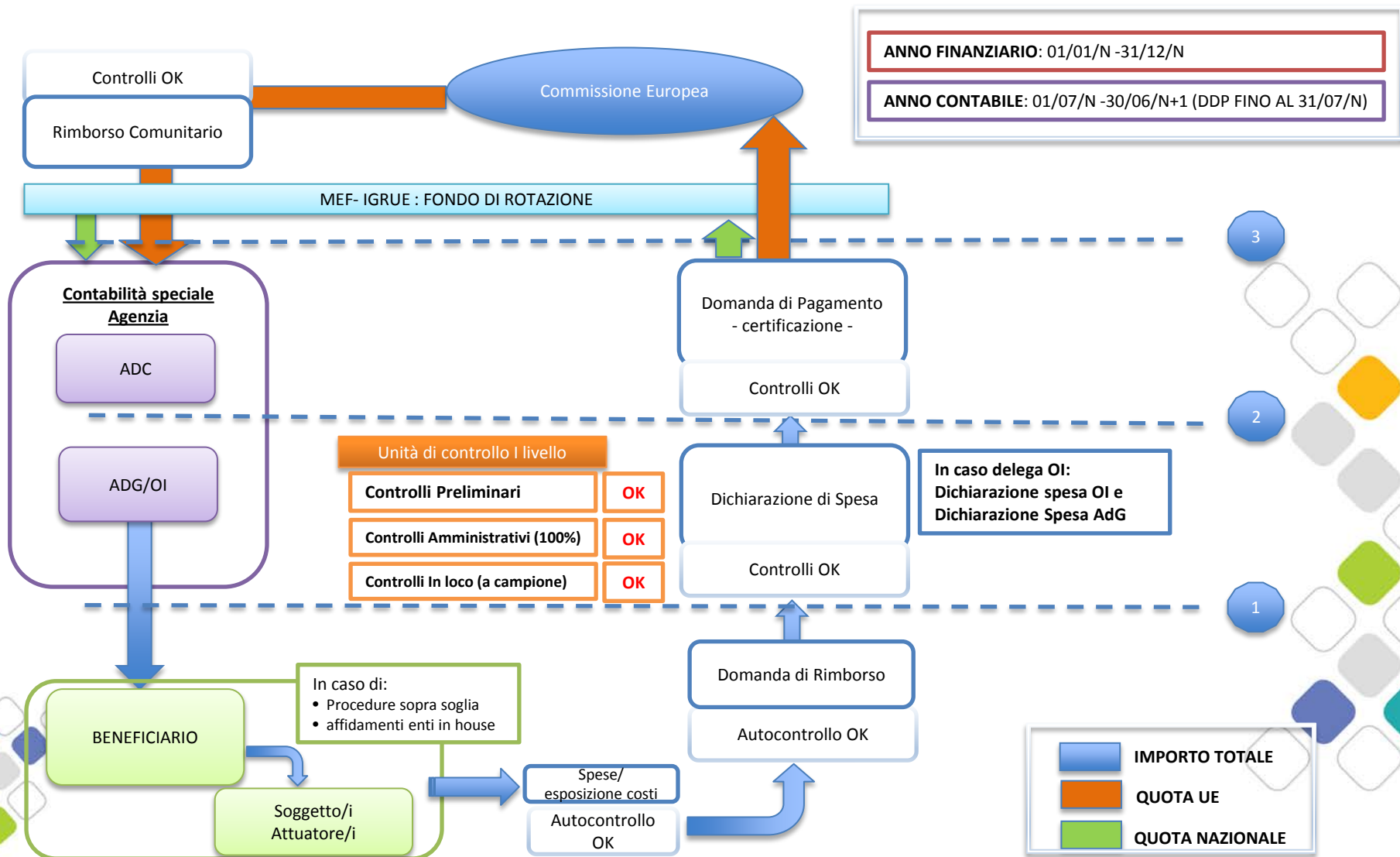
 pongovernance

www.pongovernance1420.gov.it

Il sistema di gestione e controllo del PON GOV

Giorgio Centurelli – Coordinamento strategico PON GOV

Il flusso di rimborso dei Fondi strutturali nel PON GOV



L'organigramma dell'Autorità di Gestione

Antonio Bucci – Unità di coordinamento strategico

Organigramma Ufficio 5 Staff - AdG PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Autorità di Gestione

**Unità di
Coordinamento
strategico**

**Segreteria
amministrativa**

Unità tecnica
Supporto giuridico
amministrativo

Unità tecnica
Valutazione progetti
PON

Unità tecnica
Gestione attuativa
Progetti

Unità tecnica
Gestione contabile
Progetti

Unità tecnica
Supporto controlli di
I livello

Unità tecnica
Monitoraggio e
rendicontazione
PON

Unità tecnica
Informazione e
comunicazione PON

Unità tecnica
Strumenti applicativi
ed informatici

Adempimenti per l'avvio dei progetti

Daniela Marceca - Unità tecnica – Gestione attuativa dei progetti

L'avvio dei progetti

Il **Beneficiario** è il **soggetto responsabile** dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e modi descritti nella Scheda Progetto approvata e ammessa a finanziamento dall'Autorità di Gestione.

Le **attività di progetto** sono indicate dettagliatamente nella **Scheda Progetto**, che costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione sottoscritta tra l'AdG ed i Beneficiari per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi ai progetti ammessi a finanziamento.

Adempimenti per l'avvio dei progetti



Richiesta del CUP



Attivazione Utenze DELFI



Attivazione Utenze SF IGRUE



Stipula della Convenzione

Richiesta del CUP

Il CUP identifica ogni “progetto d’investimento pubblico”

L’art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, ha disposto che tutti i progetti d’investimento pubblico, nuovi o in corso di attuazione, siano dotati di un Codice Unico di Progetto

Richiesta del CUP

Un “progetto d’investimento pubblico”:

è un complesso di azioni o di strumenti di sostegno, afferenti ad un medesimo quadro economico di spesa e collegati fra loro da quattro elementi:

- la presenza di un decisore pubblico;
- la previsione di un finanziamento con risorse pubbliche;
- l’indicazione di un comune obiettivo di sviluppo economico e sociale;
- la definizione di un orizzonte temporale certo.

Richiesta del CUP

IL CUP è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri e corrisponde ad una sorta di “codice fiscale” che accompagna il progetto in tutte le fasi del suo ciclo di vita

Il momento di richiesta/generazione del CUP segue l’approvazione formale (amministrativa e/o contabile) del progetto e precede la sua realizzazione.



Per la generazione del CUP di progetto occorre accedere con credenziali personali al portale web <http://cupweb.tesoro.it>

Richiesta del CUP

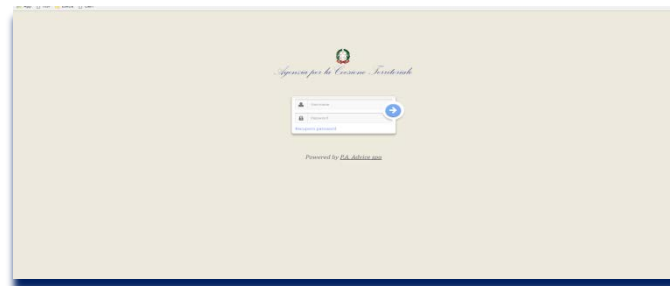
La legge n. 136 /2011 e s.m.i. prevede che, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, fatture, pagamenti, ecc.).

La scheda CUP, scaricata dal sito del CIPE, va custodita tra i documenti del progetto ed inviata all'AdG all'indirizzo di posta elettronica: adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

Attivazione utenza DELFI

L'accesso a DELFI è regolato da un sistema di profilatura degli utenti.

La richiesta di credenziali di accesso, per tutti i ruoli, deve essere inviata all'Autorità di Gestione del PON GOV, utilizzando l'apposito modulo, all'indirizzo e-mail:



adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

Attivazione utenza SF IGRUE

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono messe a disposizione del Beneficiario da parte dell'Autorità di Certificazione attraverso due modalità:

- utilizzo diretto;
- utilizzo indiretto.

Nel caso di utilizzo diretto, il Beneficiario provvede all'esecuzione dei pagamenti, firmando digitalmente le richieste di Erogazione sul SF Igrue;

L'Autorità di Certificazione, per il tramite degli Uffici preposti dell'IGRUE, provvede a censire i Beneficiari titolati ad effettuare pagamenti direttamente sul S.F. IGRUE – Contabilità Speciale.

La Convenzione

- È stipulata successivamente all'ammissione a finanziamento del Progetto;
- Disciplina i rapporti tra le parti per le finalità di realizzazione del progetto;
- Definisce obblighi delle parti;
- Fornisce indicazione sulle procedure di rendicontazione e di pagamento;

La Convenzione

Alcuni obblighi del Beneficiario 1/2

- Dare piena attuazione al progetto, così come illustrato nella scheda progetto ammessa a finanziamento dall'AdG/OI del PON, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma e di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Fondi strutturali;
- Adottare il sistema informativo del Programma e garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, rispetto agli indicatori previsti nel PON e nel progetto;
- Inoltre, nel rispetto della tempistica:
 - ✓ la domanda di rimborso corredata della documentazione di supporto, con **cadenza bimestrale**;
 - ✓ la previsione dell'ammontare delle spese da rendicontare per l'esercizio in corso e per quello successivo, con **cadenza trimestrale**;
 - ✓ la relazione sullo stato di avanzamento del Progetto, con **cadenza quadrimestrale**.

La Convenzione

Alcuni obblighi del Beneficiario 2/2

- Garantire, entro il terzo bimestre di ogni annualità, la trasmissione di DdR con ammontare di spesa **pari almeno al 60% del budget di spesa annuale**;
- Garantire, entro il quinto bimestre di ogni annualità, la trasmissione di DdR con ammontare di spesa **pari almeno all'80% del budget di spesa annuale**, secondo il cronoprogramma di progetto approvato;
- garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute così come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate;
- Adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli.

L'attuazione dei progetti

Rosanna Losasso - Unità tecnica – Gestione attuativa dei progetti

La tempistica di realizzazione dei progetti

Le attività di progetto devono essere avviate dal Beneficiario a partire dalla data di sottoscrizione della **Convenzione** e **rispettare il cronoprogramma** previsto.

Tutte le azioni del progetto dovranno essere portate a termine e completate entro la data indicata nella Scheda progetto, ovvero entro una data diversa concordata tra le parti e riportata nell'aggiornamento dell'apposita sezione della Scheda progetto.

Il progetto conclude ogni attività, ivi compresa la presentazione della Domanda di rimborso finale delle spese entro il termine finale del progetto e comunque non oltre la data del 31/12/2023. Ogni spesa sostenuta oltre **il termine finale di progetto** è da considerarsi **non ammissibile** al Programma.

Modifiche/variazioni dei progetti

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato. **Eventuali modifiche**, anche del quadro economico dell'intervento, dovranno essere **concordate con l'AdG/OI** ed essere **accolte con autorizzazione scritta**.

L'AdG/OI si riserva la facoltà di:

- non riconoscere come ammissibili spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate;
- apportare eventuali modifiche al Progetto che risultino necessarie al fine del raggiungimento degli obiettivi del Programma, previa consultazione con il Beneficiario.

Le modifiche alla Scheda progetto non comportano la revisione della Convenzione sottoscritta tra l'AdG/OI e i Beneficiari. Tuttavia, ogni **modifica della Scheda progetto** deve essere **formalmente tracciata** e contribuire ad alimentare la corretta tenuta documentale del fascicolo di progetto, che risulterà sempre allineato all'ultima versione approvata.

La chiusura del progetto

Il Beneficiario invia l'**Attestazione di conclusione** del progetto all'Autorità di Gestione/OI nel momento in cui tutte le attività sono state realizzate e tutte le spese relative alle attività svolte sono state erogate ai soggetti attuatori.

Il Beneficiario è tenuto ad attestare all'AdG/OI che il progetto è funzionante ed operativo ed a conservare tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute secondo le tempistiche previste dai Regolamenti comunitari.

Le eventuali *economie di progetto*, pari alla differenza tra il costo ammesso a finanziamento a seguito della stipula della Convenzione e le spese liquidate, verranno rimesse nella disponibilità dell'AdG/OI.

Gli importi relativi alle economie non possono essere utilizzati dal Beneficiario senza la preventiva autorizzazione dell'AdG/OI.

Le modalità di affidamento

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni può avvenire tramite:

- Selezione di esperti esterni all'Amministrazione;
- Ricorso al Mercato elettronico della P.A. MePA;
- Procedure di appalto di valore inferiore e/o superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE;
- Convenzioni e contratti quadro CONSIP;
- Convenzioni con Enti *in house*, nel rispetto della giurisprudenza e della normativa comunitaria e nazionale vigente;
- Accordi tra Pubbliche amministrazioni nel rispetto dell'art. 15 della Legge n. 241/90, della Direttiva 2014/24/UE e del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

L'attuazione delle procedure di appalto pubblico 1/2

Le soglie individuate, ai sensi del D.Lgs. 50/20176, sono le seguenti:

- **affidamento diretto**, adeguatamente motivato, per affidamenti il cui valore sia inferiore ad € 40.000,00 (compatibilmente con i propri regolamenti e norme);
- affidamento di servizi e forniture di importo **pari o superiore a € 40.000,00** ed **inferiore ad € 135.000,00** nel caso di appalti pubblici aggiudicati dalle Autorità governative centrali e per i concorsi di progettazione organizzati da tali Autorità;
- Affidamenti di servizi e forniture di importo **inferiore ad € 209.000,00** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da Amministrazioni sub-centrali e concorsi di progettazione organizzati da tali Amministrazioni;
- Mediante **gara europea** ove i suddetti importi dovessero essere pari o superiori a € 135.000,00 o € 209.000,00.

L'attuazione delle procedure di appalto pubblico 2/2

Per l'affidamento di appalti pubblici, si applica:

- il **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50** di attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali;
- Il **Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163**, in caso di procedure avviate prima del 19 aprile 2016;
- il **Regolamento di esecuzione** ed attuazione del Codice dei contratti, D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207, laddove ancora applicabile;

Il Beneficiario tiene conto anche di:

- ✓ disposizioni pertinenti del TFUE, delle Comunicazioni interpretative della Ce sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati;
- ✓ Regolamenti del Ministero delle infrastrutture e trasporti e Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri in attuazione del D.lgs. 50/2016;
- ✓ indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e Delibere)
- ✓ norme sui procedimenti amministrativi – Legge 241 del 1990 e ss.ms.ii.;
- ✓ norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari – Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.;
- ✓ norme sulla trasparenza – D.Lgs 33 del 2013 e ss.mm.ii.;
- ✓ Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione – D.Lgs. 6 settembre 2011, 159 e nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- ✓ tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica.

Controlli preliminari sulle procedure

Luigi Di Pietro – Unità tecnica - Supporto ai controlli di I livello

Controlli preliminari sulle procedure

Descrizione

Verifiche di conformità normativa effettuate in via “preliminare” sulle procedure di aggiudicazione/affidamento

nel caso di

1

Appalti e procedure Negoziate di valore stimato superiore alla soglia comunitaria

Controllo preliminare sulla documentazione di gara (bozze o prima stesura)

2

Affidamenti diretti ad enti *in house*

Controllo preliminare sulla documentazione attestante la qualifica di ente *in house*

Finalità

Assicurare il rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e, di conseguenza, la correttezza delle procedure di aggiudicazione/affidamento, cercando di fatto di prevenire il più possibile i casi di irregolarità.

Controlli preliminari sulle procedure

Tempistica

I controlli preliminari sulle procedure vengono effettuati:

- prima della pubblicazione dei bandi di gara (appalti)
- prima della conclusione della procedura negoziata (procedure negoziate)
- prima della stipula della convenzione con il soggetto *in house* (affidamenti diretti ad enti *in house*)

Soggetti deputati al controllo

Ufficio 7 Area Programmi e Procedure dell'Agencia

per le operazioni a regia e le operazioni a titolarità di competenza dell'AdG, nonché per le operazioni gestite dall'OI Ministero della Giustizia

Uffici interni dell'OI – DFP appositamente individuati

per le operazioni rientranti nella delega dell'OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

Controlli preliminari sulle procedure

Beneficiari

- Predispongono la bozza della documentazione di gara/affidamento
- Inseriscono la documentazione nell'apposito fascicolo documentale presente su DELFI

Uffici competenti per il controllo di I livello

- svolgono le proprie verifiche (*extrasistema*) sulla documentazione fornita dal beneficiario
- se necessario, trasmettono una richiesta di chiarimenti/integrazioni al beneficiario
- caricano gli esiti della verifica all'interno dell'apposito fascicolo documentale
- comunicano gli esiti ai soggetti interessati e all'AdG

Possibile ricorso a pareri resi da organismi terzi
(es. ANAC, Avvocatura dello Stato)

Rendicontazione e controllo

Ammissibilità delle spese

Irene Li Pizzi- Unità tecnica – Gestione attuativa dei progetti

Ammissibilità delle spese

- Regolamento UE n. 1303/2013 art. 65: riafferma il principio della competenza degli Stati membri nel definirne le norme di dettaglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013: relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo sociale europeo.

Ammissibilità delle spese

- Risulta ancora vigente, in tema di ammissibilità delle spese, il Regolamento di esecuzione emanato con il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008**: In linea generale, le spese sono ammissibili ad una partecipazione dei Fondi strutturali e di investimento europei se sono **state sostenute e pagate dal Beneficiario nel periodo di ammissibilità** previsto dal Regolamento e **secondo le tipologie e modalità individuate**;
- Periodo di programmazione 2014-2020 l'ammissibilità della spesa: 1° gennaio 2014 - il 31 dicembre 2023

Ammissibilità delle spese

In generale, ciascuna spesa, deve:

- essere riferita al progetto **ammesso a finanziamento** dall'ADG/OI;
- derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP;
- essere **effettivamente sostenuta** (*eccezione OCS*) ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari, con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalenti;
- Essere **quietanzata** entro i termini di conclusione previsti dalla **scheda progetto** e non oltre **il 31 dicembre 2023**;

Ammissibilità delle spese: Rendicontazione a costi reali

*Le spese sostenute devono essere giustificate attraverso la custodia di **tutta la documentazione giustificativa** che attesti la spesa effettivamente sostenuta; e la condivisione attraverso il sistema informativo di idonea documentazione di spesa amministrativo-contabile.*

Si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile da trasmettere nella rendicontazione a costi reali.

Rendicontazione della spesa: documenti a supporto per tipologia: Personale esterno

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore;
(Es. **Fabbisogno**, **Ricognizione interna** preventiva, disciplinare per incarichi esterni, **Bando** e allegati/Avviso selezione, Nomina **Commissione** di valutazione, **Verbali** commissione di valutazione, **Graduatoria** definitiva, Decreto di **approvazione** della **graduatoria**);
- **Domanda di partecipazione all'Avviso** protocollata, **Curriculum vitae** sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- **Contratto/disciplinare** di incarico,
- Decreto di **impegno**, **pubblicazione** esito, Dichiarazione **insussistenza** cause di **incompatibilità**;

Rendicontazione della spesa: documenti a supporto per tipologia: Personale esterno

- idonea documentazione **attestante le attività** effettivamente svolte dal collaboratore; (Es. **Relazione attività svolte, studi o altri prodotti dai collaboratori/consulenti coinvolti nel progetto, utili a giustificare la spesa**);
- **Attestazione di conformità delle attività** svolte da parte del **responsabile/referente di progetto** debitamente timbrata e firmata;
- **Notula**, Busta paga/fattura, ricevuta debitamente **annullate**, ove opportuno, con timbro PON GOV 2014/2020 (*non per fatture elettroniche/buste paga elettroniche*) **associato al progetto/CUP e con indicazione dell'importo esposto a rendiconto**;

Rendicontazione della spesa: documenti a supporto per tipologia: Personale esterno

- **Costo lordo** del collaboratore/consulente relativo al periodo rendicontato **attestato da Responsabile di progetto/Dirigente**;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto **pagamento** dei compensi **netti** (Es. Bonifico Bancario, mandato quietanzato);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle **ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali qualora dovuti, INAIL**;
- **Nel caso di F24 cumulativi**, sarà necessaria una Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) con allegato **Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri) relativa al personale** dedicato al progetto.

Rendicontazione della spesa: documenti giustificativi per tipologia: Spese di viaggio, vitto e alloggio

- **Regolamento** dell'Ente per la gestione delle missioni;
- **Prospetto** della missione con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo;
- **Autorizzazione** allo svolgimento della missione;
- **Fatture/Richieste rimborso associate al progetto/CUP** relative al servizio di vitto e alloggio;
- **Ricevute e scontrini in originale** (*salvo casi di partita iva*) intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio.

Rendicontazione della spesa: documenti giustificativi per tipologia: Spese di viaggio, vitto e alloggio

Nel caso di utilizzo mezzo proprio, taxi o noleggio è necessaria
l'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio;
- mezzo proprio, se ammissibile a rimborso: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati, le **percordanze giornaliere** di andata e ritorno, i **chilometri totali** ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di eventuali **scontrini** o ricevute fiscali di **pedaggio**
- mezzo noleggiato: **fattura** con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del **chilometraggio** e delle **date** di utilizzo
- taxi: **ricevuta** con indicazione del **percorso** e della **data** di utilizzo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (Mandati quietanzati, Bonifico Bancario..) e conformità al Regolamento di missione.

Rendicontazione della spesa: documenti giustificativi per tipologia: Spese per acquisizione di beni e servizi

- **Eventuale Regolamento** dell'Ente per acquisizione di beni e servizi in economia;
- Atti relativi alla **procedura di individuazione** del fornitore per acquisizione di beni e servizi in economia (Indagine di mercato/selezione mediante elenchi appositamente costituiti);
- Atti relativi alla **procedura di gara**;
- Atto di **affidamento/Contratto**;
- **Decreto di approvazione del contratto/ordine.**

Rendicontazione della spesa: documenti giustificativi per tipologia: Spese per acquisizione di beni e servizi

- **Documenti giustificativi della spesa** correttamente compilati e **ove, opportuno**, debitamente annullati con timbro PON GOV 2014/2020 associato al **progetto/CUP** e con indicazione dell'importo ammissibile;
- **Documentazione propedeutica al pagamento** (*Equitalia, DURC, AntiMafia ...*)
- Atti relativi all'attestazione **dell'avvenuto servizio/fornitura** (SAL, Regolare esecuzione, presa in carico, collaudo, eventuale inventario)
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento debitamente **quietanzata**;

Rendicontazione della spesa: Enti in House

- Con Riferimento alla rendicontazione degli enti in house, a **corredo del documento di spesa**, emesso per il rimborso delle attività sostenute, dovrà essere **inviato l'allegato "Format per rendicontazione degli enti in house"** contenente gli estremi dei singoli documenti giustificativi suddivisi per voce di spesa, con relativa relazione dettagliata delle attività.
- La **documentazione** a supporto della spesa dovrà essere **custodita** presso gli uffici dell'ente, opportunamente **organizzata nel fascicolo** di progetto e reso **disponibile per i diversi livelli di controllo.**

Le Opzioni di costo semplificato

Giorgio Centurelli – Coordinamento strategico PON GOV

Le procedure di semplificazione

Opzioni di semplificazione dei costi

Secondo l'Art. 69 del REG. (UE) 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- **tabelle standard di costi unitari;**
- **somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;**
- **finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.**

Le procedure di semplificazione Opzioni di semplificazione dei costi

Come ricorrere alle semplificazioni



1. metodo di calcolo giusto, equo e verificabile;
2. politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
3. meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario
4. tassi previsti o metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

1. Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile

Il metodo di calcolo deve essere



- **Giusto**: ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, né eccessivo, né estremo.
- **Equo**: non teso a favorire taluni beneficiari o tipi di operazioni rispetto ad altri. Il calcolo deve assicurare la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni
- **Verificabile**: basato su evidenze documentali che si possano verificare (pista di controllo). Definizione ex-nihilo dei tassi non ammessa.

1. Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile Uso di dati relativi ai singoli beneficiari basato su

a) Dati storici verificati dei singoli beneficiari:

- le categorie di costi coperti;
- il metodo di calcolo usato;
- la lunghezza delle serie da ottenere: si devono ottenere dati contabili relativi a un periodo di almeno tre anni;
- l'importo di riferimento da applicarsi, ad esempio i costi medi nel periodo di riferimento o i costi registrati negli ultimi anni;
- gli eventuali adattamenti necessari per aggiornare l'importo di riferimento.

1. Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile Uso di dati relativi ai singoli beneficiari basato su

b) Applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari:

Le normali prassi di contabilità sono quelle che il beneficiario usa per contabilizzare le sue attività e finanze usuali nel quotidiano (non correlate a un sostegno dell'UE). Questi metodi devono essere conformi alle regole e alle norme nazionali in materia di contabilità. La lunghezza del loro uso non è fondamentale. Un metodo di contabilità non è "normale" se è stato messo a punto espressamente per una determinata operazione o per un sostegno dell'UE.

1. Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile Uso di dati relativi ai singoli beneficiari basato su

c) Requisiti comuni per l'uso di dati dei singoli beneficiari:

A seconda della garanzia ottenuta dall'autorità di gestione quanto al sistema di gestione interna e di controllo del beneficiario, può essere necessario che i dati dei singoli beneficiari siano certificati da un revisore dei conti esterno o, nel caso di enti pubblici, da un contabile indipendente in modo da assicurare l'affidabilità dei dati di riferimento usati dall'autorità di gestione.

Definizioni delle categorie di costo

i costi diretti

sono i costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi)

Definizioni delle categorie di costo

i costi indiretti

sono, invece, di solito costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.)

DEFINIZIONI DELLE CATEGORIE DI COSTO

i costi per il personale (1/2)

sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili). Ad esempio, se un beneficiario subappalta a un formatore esterno le proprie sessioni di formazione interne, la fattura deve identificare i diversi tipi di costi.

DEFINIZIONI DELLE CATEGORIE DI COSTO

i costi per il personale (2/2)

Comprende le retribuzioni totali in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione, nonché le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori e gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

I costi delle missioni di lavoro non sono considerati costi per il personale.

Opzioni di semplificazione dei costi

1. FINANZIAMENTO A TASSO FORFETTARIO

Nel caso del finanziamento a tasso forfettario, categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente identificati in precedenza sono calcolate applicando una percentuale stabilita ex ante per una o diverse altre categorie di costi ammissibili.

Le procedure di semplificazione

Opzioni di semplificazione dei costi costi indiretti

MODALITA' ALTERNATIVE

1

- finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti **con il tasso massimo portato a 25%**.
- Si tratta di una continuazione del sistema attuale, il tasso effettivo da usare deve essere giustificato conformemente ad uno dei metodi di calcolo di cui all'articolo 67, paragrafo 5, lettere a) e c), del reg 1303/2013

2

- **Utilizzare un tasso forfettario fino a 15%** dei costi diretti del personale per calcolare i costi indiretti. Il 15% Può essere utilizzato direttamente dall'AdG senza alcuna giustificazione.

Opzioni di semplificazione dei costi

2. TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

Nel caso delle tabelle standard di costi unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. Questa possibilità può essere usata per qualsiasi tipo di progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e le tabelle standard di costi unitari. Le tabelle standard di costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili.

Casi particolari: i costi orari del personale L'OPZIONE PREVISTA DIRETTAMENTE DAL RDC

L'articolo 68 del REG. (UE) 1303/2013 introduce una nuova regola per facilitare l'uso dei costi orari unitari per calcolare le spese per il personale connesse alla realizzazione di un'operazione:

Costo orario del
Personale = ultimi costi salariali lordi annui documentati
1720

Le 1720 ore è lo standard annuale di ore di lavoro che può essere utilizzato direttamente, senza che vi sia un obbligo per gli Stati Membri di eseguire un calcolo specifico. Il valore è fisso e non può essere messo in discussione

CASI SPECIFICI PER IL FSE L'ART. 14 DEL REGOLAMENTO UE 1304/2013 ART. 14.2

Un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Le procedure di semplificazione OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI I VANTAGGI



GESTIONE

Dal punto di vista gestionale questa modalità operativa pone una rilevante semplificazione. L'ammontare finale della sovvenzione viene, infatti, pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti all'operazione

Le procedure di semplificazione OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI I VANTAGGI



CONTROLLO

Gli audit riguarderanno il metodo di calcolo per giungere alle tabelle standard di costi unitari e la corretta applicazione del metodo ai singoli progetti. Le verifiche del metodo di calcolo saranno effettuate a livello dell'Autorità di gestione/dell'organismo intermedio, mentre la corretta applicazione del tasso sarà controllata a livello del beneficiario.

PRINCIPALI OPZIONI PRESENTI NEL PON GOV

Enti in house attuatori di linee di attività per progetti affidati dai beneficiari del Programma in base a quanto indicato espressamente nella scheda di progetto:

- i costi dei consulenti esterni “a costi reali”, ovvero sulla base dei costi effettivamente sostenuti;
- i costi del personale interno invece, viene principalmente impiegata l’opzione di rendicontazione art. 68.2;
- le spese generali sono invece rendicontate:
 - applicando a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale di massimo il 25% costi diretti. Previa approvazione da parte dell’AdG della metodologia specifica (condizione di efficacia della Convenzione tra l’Autorità di Gestione, o l’OI, e il Beneficiario);
 - in alternativa, adottando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale

Autocontrollo

Luigi Di Pietro – Unità tecnica «Supporto ai controlli di I livello»

AUTOCONTROLLO

Descrizione

Procedure di controllo interno poste in essere dal Beneficiario



sulle procedure
di selezione/affidamento



sulle spese
sostenute nell'ambito del progetto

Soggetto deputato all'autocontrollo

Il Beneficiario mediante soggetti/uffici/unità di controllo all'uopo preposti

Finalità

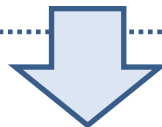
- Ridurre al minimo la presentazione di spese non conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento
- Assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese

AUTOCONTROLLO

Tempistica

Viene effettuato dal beneficiario **prima della presentazione** della procedura/spesa mediante specifici strumenti (*check list*) predisposti dall'AdG

Le *checklist* vanno inserite nel sistema informativo DELFI in corrispondenza del caricamento della procedura/spesa cui si riferiscono.



Iter procedurale

Per ogni operazione il beneficiario è tenuto a registrare su DELFI:

- dati specifici e documenti relativi all'**affidamento/contratto**
(rif. Sezione DELFI - "Gestione procedure di aggiudicazione")
- dati specifici e documenti relativi alla **spesa** sostenuta
(rif. Sezione DELFI - "Gestione avanzamenti finanziari")
- esiti "autocontrollo"** effettuato sia sulla procedura sia sulla spesa
(Upload della checklist nell'apposita Sezione DELFI di riferimento)

AUTOCONTROLLO

Strumenti di autocontrollo

Le *checklist* di autocontrollo sono articolate in **sezioni specifiche** da compilare a seconda della tipologia di procedura/spesa inserita a sistema

CHECK LIST Autocontrollo

- Sezione A – Procedure di appalto
- Sezione B – Enti in house
- Sezione C – Spese
- Sezione D – Selezione di consulenti esterni
- Sezione E – Impiego di personale interno
- Sezione F – Missioni

AUTOCONTROLLO

Sezione A - Procedure di appalto

Sezione A.1 - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE

(art. 60, D.Lgs. 50/2016);

- ✓ Sezione A.1a - Procedura sopra soglia d.lgs 163/2006
- ✓ Sezione A.1b - Procedura sotto soglia d.lgs 163/2006
- ✓ Sezione A.1c - Procedura in economia d.lgs 163/2006
- ✓ Sezione A.1d - Procedura negoziata con e senza bando di gara d.lgs 163/2006

Sezione A.2 - Procedure ristrette di valore superiore e inferiore alla soglia UE

(art. 61, D.Lgs. 50/2016);

Sezione A.3 - Procedure competitive con negoziazione (art. 62, D.Lgs. 50/2016);

Sezione A.4 - Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara

(art. 63, D.Lgs. 50/2016);

Sezione A.5 - Procedure di dialogo competitivo (art. 64, D.Lgs. 50/2016);

Sezione A.6 - Accordi Quadro (art. 54, D.Lgs. 50/2016);

Sezione A.7 - Convenzioni e contratti quadro CONSIP;

Sezione A.8 - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE

(art. 36, D.Lgs. 50/2016)

Sezione B - Enti in House

Sezione B.1 – Enti in house D. Lgs 50/2016

Sezione B.2 - Enti in house - D.Lgs 163/2006

AUTOCONTROLLO

Precisazioni sulla compilazione

Nel caso di APPALTI e di AFFIDAMENTI ad ENTI IN HOUSE

il controllo sulle procedura e sulla spesa avviene mediante la compilazione di n. 2 checklist distinte

Procedure di Appalto



Checklist Sezione A per la verifica della procedura
+
Checklist Sezione C per la verifica della spesa

*Affidamenti
ad enti in house*



Checklist Sezione B per la verifica della procedura
+
Checklist Sezione C per la verifica della spesa

Note

Se il controllo riguarda un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità relativi alla procedura di pertinenza, il Beneficiario procede solo alla verifica delle spese (compilazione checklist Sezione C).

AUTOCONTROLLO

Precisazioni sulla compilazione

Negli altri casi (Consulenti esterni - Personale interno - Missioni)

è prevista la compilazione di unica checklist (unico format) che racchiude in sé sia la verifica sulla procedura sia la verifica sulla spesa.

Consulenti esterni → **Checklist Sezione D** per la verifica sia della procedura che della spesa

Personale interno → **Checklist Sezione E** per la verifica sia della procedura che della spesa

Missioni → **Checklist Sezione F** per la verifica sia della procedura che della spesa

Note

Tutte le checklist devono essere datate e debitamente sottoscritte dal soggetto che ha effettuato l'autocontrollo.

AUTOCONTROLLO

Oggetto dell'autocontrollo sulle procedure

- ✓ verifica esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione/affidamento
- ✓ verifica correttezza della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento
- ✓ verifica rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza.
- ✓ verifica esistenza del contratto/convenzione e coerenza con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del PON

AUTOCONTROLLO

Oggetto dell'autocontrollo sulla spesa

- ✓ verifica esistenza e correttezza del contratto tra Beneficiario e Soggetto Attuatore e coerenza dello stesso con il bando/avviso e con il Programma;
- ✓ verifica completezza della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa;
- ✓ verifica correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- ✓ verifica ammissibilità della spesa rendicontata;
- ✓ verifica assenza di cumulo del contributo con altri contributi non cumulabili;
- ✓ verifica conformità con norme ambientali, norme sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- ✓ verifica rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.

Caricamento delle spese e la Domanda di Rimborso

Alessandra Nicita – Unità tecnica - Supporto ai controlli di I livello

CARICAMENTO SPESE

Sezione di DELFI "Gestione avanzamenti finanziari" (cfr. par. 4.3 del Manuale utente DELFI)

➤ [Giustificativi](#)

➤ [Pagamenti](#)



Home Operazioni Attività Notifiche (0) marco.minervini logout

Home > Progetto test 14-20 > Gestione Avanzamenti Finanziari

Inserimento - Modifica - Visualizzazione

- [Impegni Giuridicamente Vincolanti](#)
- [Pagamenti](#)
- [Copertura anticipazioni](#)
- [Giustificativi](#)
- [Domande di rimborso](#)

Validazione

- [Pagamenti Attuatore da validare \(2\)](#)
- [Impegni Giuridicamente Vincolanti da validare \(1\)](#)

Informazioni

Utilizza le funzioni di inserimento/modifica/visualizzazione per gestire le informazioni relative agli avanzamenti del progetto ed impiega le funzionalità di validazione per confermare le informazioni inserite.

Dati Salienti dell'operazione Progetto test 14-20

Dati generali

Titolo	Progetto test 14-20
Modalità Attuazione	Operazioni a regia
Tipologia Operazione	Acquisto o realizzazione di servizi
Codice Locale Intervento	PON Governance e Capacità Istituzionale-1.1.1/S/R/1/012345678912345
Codice Delfi	SI_1_1

Quadro Economico

<p>Macrocategorie Nazionali - Pre gara</p> <ul style="list-style-type: none"> • 99 Missioni €20.000,00 <p>Totale: €20.000,00</p>	<p>Macrocategorie Nazionali - Post gara</p> <ul style="list-style-type: none"> • 99 Missioni €20.000,00 <p>Totale: €20.000,00</p>
---	--

Riepilogo Avanzamenti Finanziari

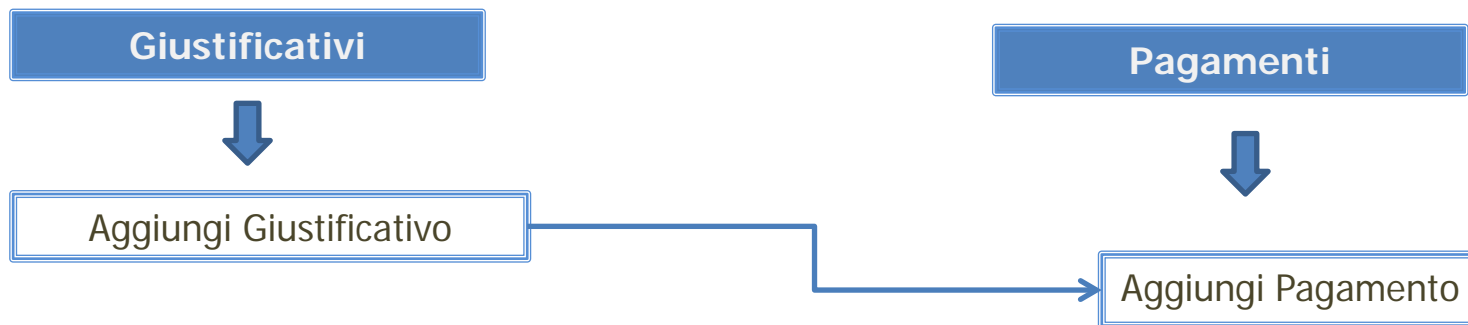
Tipologia	Totale	Totale importo
Impegni Giuridicamente Vincolanti	2	€ 35.100,00
Pagamenti Attuatore	12	€ 3.695,00
Giustificativi	4	€ 2.500,00
Trasferimenti	2	€ 110,00

[Indietro](#)

Delphi 3.4.5-R14

CARICAMENTO SPESE

Sezione di DELFI “Gestione avanzamenti finanziari” (cfr. par. 4.3 del Manuale utente DELFI)



Attività del Beneficiario:

- ❖ Compilazione di tutti i campi richiesti
- ❖ Associazione dei giustificativi di spesa nel Gestore documentale
- ❖ Inserimento checklist di autocontrollo della spesa

CARICAMENTO SPESE

Aggiungi Giustificativo



Home Operazioni

Attività Notifiche (0) marco.minervini logout

Home Progetto test 14-20 Gestione Avanzamenti Finanziari Giustificativi Gestione Giustificativo

Informazioni

Gestione Giustificativo Spesa

Aggiungi Giustificativo

Perettore

Tipo Soggetto Persona Giuridica Persona Fisica

Partita Iva Perettore *

Denominazione *

Tipo Perettore * Seleziona Tipo Perettore

Reset

Giustificativi Di Spesa

Tipologia di Costo * Seleziona tipo di costo

Tipo * Seleziona tipo

Numero

Data Documento

Importo Documento *

Iva *

Totale Lordo

Ritenute *

Netto A Pagare

Importo Rendicontabile *

Spesa per acquisto di terreni

Spesa per edilizia abitativa

Spesa ex art. 14 Reg. 1304/2013

Spesa pagata fuori dall'UE

Spesa pagata fuori dal PO ma interna UE

Allegato

Ricevute/Fatture * Scegli file Nessun file selezionato

SAL

CARICAMENTO SPESE

Aggiungi Giustificativo (Segue)

Data SAL

Importo Documento

Numero Certificato Pagamento

Data Certificato Pagamento

Note SAL

Autorizzazioni Di Spesa

Tipo Atto Liquidazione

Numero Atto Liquidazione

Data Atto Liquidazione

Atto di liquidazione / autorizzazione di spesa * Nessun file selezionato

Note

* Campi Obbligatori

Ripartizione dell'importo rendicontabile sulle quote del QE

Default					
Codice	Descrizione	Importo QE	Residuo	Quota	
98	Missioni	€ 10.000,00	€ 7.450,00	€ 0,00	*
98	Convegni	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	*
18	I/A	€ 10.000,00	€ 9.950,00	€ 0,00	*
98	Altro	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	*
Totale				€ 0,00	

[Aggiungi](#)
[Indietro](#)

CARICAMENTO SPESE

Alcune Specifiche campi da compilare (menù a tendina):

Tipo soggetto	<i>Persona giuridica</i> <i>Persona fisica</i>
Tipo percettore	<i>Capofila RTI</i> <i>Mandataria</i> <i>Imprese</i> <i>Professionista</i> <i>Persona fisica</i>
Tipologia di costo	<i>Costi reali</i> <i>Costi standard</i> <i>Importo forfettario</i> <i>Tasso forfettario</i>
Tipo di costo	<i>Fattura</i> <i>Nota di credito</i> <i>Rendiconto</i> <i>Reversale</i> <i>Ricevuta</i> <i>Ritenuta</i> <i>Rimessa</i> <i>Fideiussione</i>
Tipo atto di liquidazione	<i>Decreto</i> <i>Delibera</i> <i>Determina</i>

CARICAMENTO SPESE

Aggiungi Pagamento

Home Operazioni Attività Notifiche (0) marco.minervini logout

Home Progetto test 14-20 Gestione Avanzamenti Finanziari Pagamenti Gestione Pagamento

Informazioni

Gestione Pagamento

Pagamenti inseriti:

Tipologia	Totale	Totale importo
Pagamenti Censiti	12	€ 3.695,00
Totale		€ 3.695,00

Crea Pagamento

Impegno giuridicamente vincolante di riferimento

Pagamento/Recupero Pagamento Recupero

Causale Pagamento

Modalità di pagamento/recupero

Numero pagamento

Data pagamento

Importo pagamento

Data quietanza

Cumulativo

Tipo Codice Gestionale

Documento di pagamento (Mandato, bonifico, etc) Nessun file selezionato

Checklist autocontrollo spesa Nessun file selezionato

Note

Residuo pagamento

* Campi Obbligatori

Associazione giustificativi

Tipo Giustificativo	Numero Giustificativo	Data Atto Giustificativo	Residuo	Di cui
Ritenuta		24/01/2017	200,00	0,00

Aggiungi
[Indietro](#)

CARICAMENTO SPESE

Alcune Specifiche campi da compilare (menù a tendina):

**Impegno giuridicamente
vincolante**

*Selezionare fra gli
impegni già censiti nel
sistema*

Causale pagamento

*Anticipo
Pagamento intermedio
Saldo
Spesa non ammissibile
Altro*

**Modalità di
pagamento/recupero**

*Assegno
Bonifico
Mandato
Ordinativo di pagamento
Altro*

Tipo codice gestionale

*Selezionare fra i codici già
censiti nel sistema*

CARICAMENTO SPESE

Corretta imputazione dei dati e giustificativi:

- NON inserire giustificativi già esistenti; SE i dati di una fattura (numero, data, partita IVA emittente) sono gli stessi di una fattura già presente nel progetto, il sistema ne impedirà il caricamento;
- NON associare il pagamento selezionato a precedenti giustificativi già validati, il sistema verifica che lo stesso non sia già stato sottoposto al workflow di validazione;
- NON superare l'importo residuo del pagamento, il sistema verifica che le quote a giustificativo del pagamento inserite non superino tale importo.

PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI RIMBORSO

Sezione di DELFI “Gestione avanzamenti finanziari” (cfr. par. 4.3 del *Manuale utente DELFI*)


Gestione domanda di rimborso 

Visualizzazione della Pagina di riepilogo
delle Domande di Rimborso già presentate

Attività del Beneficiario:

- Creazione domanda di rimborso
- Associazione dei pagamenti alla domanda

*Associare **SOLO** le spese
che hanno superato
positivamente i controlli
di I livello*

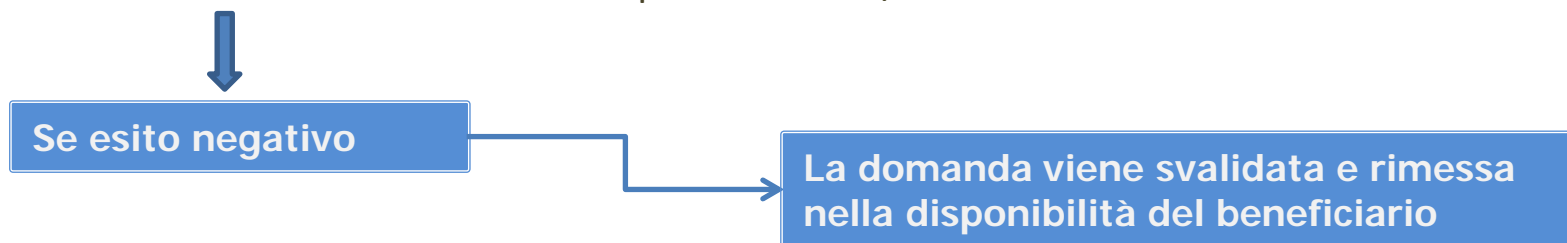
Documentazione da associare (caricamento nel gestore
documentale):

- Nota di trasmissione datata e firmata dal responsabile competente
- Relazione tecnica e qualitativa di accompagnamento
- Rendicontazione dettagliata delle spese
- Checklist di autocontrollo della Domanda di rimborso

PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI RIMBORSO

Attività del Beneficiario (Segue):

- Invio della domanda all'AdG/OI
- Visualizzazione della validazione da parte dell'AdG/OI



Il Beneficiario può:

- Modificarla e inviarla
- Eliminarla
- Creare una nuova domanda

Note

Le Domande di rimborso validate dall'AdG/OI costituiscono l'universo campionabile per i controlli in loco, da espletare da parte dell'Ufficio 7 o competente Ufficio DFP. Solo ad esito dei controlli in loco sulle operazioni campionate, saranno poi disponibili per la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa da parte di AdG ed OI.

PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI RIMBORSO

Gestione domanda di rimborso



Home Operazioni Attività Notifiche (0) marco.minervini logout

Progetto test 14-20 > Gestione Avanzamenti Finanziari > Domande di Rimborso

Gestione domande di rimborso							
Progressivo	Data Presentazione	Importo	Allegato	Inviata	Validata	Azioni	
DR_1_1	14/12/2016	2.000,00	-	E	No	Visualizza	Modifica Elimina Invia
DR_1_2		100,00	-	No	No	Visualizza	Modifica Elimina Invia
DR_1_3		300,00	File di prova.docx	No	No	Visualizza	Modifica Elimina Invia

[Aggiungi](#)

[Indietro](#)

Defi 3.4.5-R14

La conservazione dei documenti

Il fascicolo cartaceo ed il fascicolo elettronico di progetto

Rosanna Losasso - Unità tecnica – Gestione attuativa dei progetti

La conservazione dei documenti

Le Amministrazioni e gli Enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a **conservare la documentazione** ed i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Riferimenti principali:

- La disciplina UE e nazionale applicabile;
- Le indicazioni riportate nel Sistema di Gestione e Controllo del PON e nel Manuale sulle procedure dell'AdG;
- Le istruzioni fornite dall'AdG e dagli Organismi Intermedi (in raccordo con l'AdG) per le attività di competenza.

La normativa comunitaria 1/2

In base **all'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio, i documenti devono essere conservati:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, per **tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le **spese dell'operazione**;
- per le altre operazioni, **due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le **spese finali** dell'operazione completata.

L'Autorità di Gestione comunica ai Beneficiari la decorrenza della data di inizio del periodo di conservazione.

La normativa comunitaria 2/2

Il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parte IV), stabilisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo con riguardo ai documenti contabili da mantenere e alla documentazione di supporto da conservare al livello dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari.

La pista di controllo deve essere adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito dei Programmi operativi.

In base all'art. 25 del Regolamento delegato, la pista deve garantire, tra l'altro, per ogni operazione, l'indicazione delle specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario.

La normativa nazionale 1/2

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato al Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179)

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- *originali*;
- *copie autenticate*;
- *copie su supporti per dati comunemente accettati*, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- *documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica*.

La normativa nazionale 2/2

E' in capo alle autorità nazionali la procedura per la **certificazione della conformità dei documenti** conservati su supporti comunemente accettati al documento originale e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit (*Cfr. art. 140, paragrafo 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e art. 41 del Codice per l'Amministrazione Digitale circa il fascicolo informatico*).

La disponibilità della documentazione

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, devono garantire la **disponibilità** della documentazione pertinente in appositi **archivi, sia cartacei che informatici**, e ne devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, le checklist utilizzate e le copie di eventuali output.

Obblighi dei Beneficiari

- Conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella forma corretta (*doc. in originale con indicazione di data, firma numero e protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di doc digitali o o doc. esistenti solo in versione elettronica, con firma digitale*);
- Conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- Assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano affidabili ai fini di audit;
- Archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservarla in appositi fascicoli cartacei che riportino la codifica del progetto e il periodo di riferimento;
- Inserire sul sistema informativo del PON tutta la documentazione richiesta
- Mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, cella Ce e di altri soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche amministrative e “*in loco*”.

La documentazione richiesta

La documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno:

- documenti riguardanti la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico;
- documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione;
- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.
- *Check list* di autocontrollo

L'organizzazione del fascicolo elettronico di progetto

L'organizzazione del fascicolo elettronico deve essere il più possibile rispondente alla struttura del fascicolo progettuale adottata dall'AdG per l'archiviazione documentale

La piena rispondenza del fascicolo elettronico con quello cartaceo deve garantire:

- la corretta archiviazione documentale;
- l'efficace supporto a favore degli utenti per caricare gli esiti delle attività realizzate extra-sistema (es. *checklist*) e metterle velocemente a disposizione degli altri utenti;
- il positivo superamento dei controlli di audit inerenti la verifica di conformità tra l'archiviazione documentale e quella elettronica.

Articolazione del fascicolo elettronico di progetto 1/3

La struttura del fascicolo digitale è organizzata su due livelli e risponde alla seguente articolazione

- 1. Programma**
- 2. Selezione del progetto**
 - 2.1 Proposta progettuale
 - 2.2 Valutazione della proposta progettuale
 - 2.3 Approvazione del progetto
 - 2.4 Scheda CUP
 - 2.5 Convenzione con il Beneficiario
 - 2.6 Comunicazioni
- 3. Modifiche progettuali**

Articolazione del fascicolo elettronico di progetto 2/3

4. **Attuazione**

4.1 Procedure di affidamento

4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto

4.3 Altro

5. **Autocontrollo**

5.1 Autocontrollo procedure di affidamento

5.2 Autocontrollo spese del Beneficiario

5.3 Autocontrollo OI

Articolazione del fascicolo elettronico di progetto 3/3

6. Documentazione di spesa

6.1 Giustificativi di spesa

6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati

6.3 Missioni

7. Rendicontazione

7.1 2016

7.2 2017

7.3 2018

8. Controlli

8.1 Controlli di I livello documentale

8.2 Controlli in loco

8.3 Controlli AdG

8.4 Controlli AdC

8.5 Controlli di II livello

9. Altro

Il caricamento dei documenti

I documenti potranno essere caricati nel fascicolo documentale in due modalità:

- **Caricamento diretto** dalla schermata applicativa relativa all'entità gestita (es. caricamento giustificativo dalla schermata di creazione del giustificativo) con automatico reindirizzamento alla cartella documentale di pertinenza;
- **Caricamento manuale** centralizzato nella specifica sezione del fascicolo.

Contatti

ADG Programma

adg.pongov1420@agenziacoesione.gov.it

adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it

pec

CDS

cds.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

Comunicazione

comunicazione.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

Supporto

supporto.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it