



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



PROGRAMMA OPERATIVO GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020
CCI: 2014IT05M2OP002

MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL BENEFICIARIO

Vers. 1.10
30 aprile 2021

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	6
1.2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
1.3	IL RUOLO DEL BENEFICIARIO	12
1.4	ALTRE DEFINIZIONI	13
1.5	IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON	14
1.6	SISTEMA DEI COSTI SEMPLIFICATI (SCO)	22
2	ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO	31
2.1	RICHIESTA DEL CUP	31
2.2	ATTIVAZIONE UTENZE DELFI	32
2.3	ATTIVAZIONE DELL'UTENZA SF IGRUE	33
2.4	STIPULA DELLA CONVENZIONE	33
3	ATTUAZIONE DEI PROGETTI	39
3.1	AVVIO DELLE ATTIVITÀ	39
3.1.1	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO (SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE/PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E DI APPALTO DEI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE)	40
3.1.2	CONTROLLI PRELIMINARI SULLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E AFFIDAMENTO	41
3.1.3	L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO	43
3.2	MODIFICHE/VARIAZIONI DI PROGETTO	46
3.3	CHIUSURA DEL PROGETTO	47
4	GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE	48
4.1	ASPETTI E PRINCIPI GENERALI DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	48
4.1.1	RENDICONTAZIONE A COSTI REALI	49
4.1.2	RENDICONTAZIONE A COSTI SEMPLIFICATI	57
4.2	L'AUTOCONTROLLO	67
4.2.1	AUTOCONTROLLO SULLE PROCEDURE	69
4.2.2	AUTOCONTROLLO SULLA SPESA	69
4.3	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	71
4.3.1	CARICAMENTO DELLE SPESE	72
4.3.2	IL SUPERAMENTO DEI CONTROLLI DI I LIVELLO	73
4.3.3	PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	74
5	CIRCUITO FINANZIARIO	76
5.1	FLUSSO FINANZIARIO - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI	76
6	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	81
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	89
7.1	INDICAZIONI GENERALI	89
7.2	SITO WEB	91
7.3	POSTER	91
7.4	OPERAZIONI SOSTENUTE DAL FSE	92

7.5	INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	92
7.6	TOOL KIT E INVIO MATERIALI	92
7.7	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	93
7.8	CONTATTI	93
8	MONITORAGGIO	94
8.1	IL RUOLO DEL MONITORAGGIO PER UNA GESTIONE EFFICACE DEI PROGETTI	94
8.2	OGGETTO, DIMENSIONE E ATTORI DEL MONITORAGGIO	95
8.3	IL MONITORAGGIO PROCEDURALE, FISICO, ECONOMICO E FINANZIARIO DEI PROGETTI	105
8.4	RILEVAZIONE E FLUSSO DEI DATI	107
8.5	LE TEMPISTICHE DI MONITORAGGIO	110
8.6	GLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO	112
9	IL SISTEMA INFORMATIVO	114
9.1	INTRODUZIONE AL SISTEMA DELFI	114
9.2	PRIMO ACCESSO IN DELFI E IMPLEMENTAZIONE DEL DATASET INFORMATIVO DI PROGETTO (PREDISPORRE EVENTUALE MODULO/FORMAT DA COMPILARE PER ATTIVAZIONE UTENZE)	116
9.3	RILEVAZIONE E FLUSSO DEI DATI DI MONITORAGGIO IN DELFI	116
	ALLEGATI	120
1.	MODULO RICHIESTA ATTIVAZIONE UTENZE DELFI	120
2.	MODULO NUOVE ASSEGNAZIONI SAP	120
3.	FORMAT CONVENZIONE	120
4.	CRITERI SELEZIONE PON GOV	120
5.	PISTA DI CONTROLLO BENEFICIARIO	120
6.	REPORT RENDICONTAZIONE SPESE GENERALE	120
6BIS.	REPORT RENDICONTAZIONE ACCORDI PA	120
7.	DISCIPLINARE AGENZIA PER SELEZIONE ESPERTI	120
8.	FORMAT RENDICONTAZIONE ENTI IN HOUSE	120
9.	FORMAT RENDICONTAZIONE PERSONALE INTERNO E SPESE GENERALI	120
11.	FORMAT DOMANDA DI RIMBORSO	120
12.	FORMAT RELAZIONE TECNICA	120
13.	MODULO RICHIESTA RISORSE ADC	120
14.	MODULO TRASFERIMENTO FONDI	120
15.	DETTAGLIO E DESCRIZIONE CAMPI DA VALORIZZARE A CARICO DEL BENEFICIARIO AI FINI DEL MONITORAGGIO	120
16.	NOTA COMPILATIVA QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO	120
17.	MANUALE UTENTE SISTEMA INFORMATIVO DELFI	120
18.	FORMAT RELAZIONE QUADRIMESTRALE	120
19.	NOTA METODOLOGICA INDICATORI	120
20.	PISTA DI CONTROLLO RELATIVA ALLA QUALITÀ DEGLI INDICATORI	120
21.	FORMAT COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE	120
22.	MODULO RICHIESTA RIMBORSO	120
23.	ATTESTAZIONE CHIUSURA PROGETTO	120

Elenco delle principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
RAC	Relazione annuale di controllo
PO	Programma Operativo
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CCI	Codice Comune di Identificazione
Regolamento delegato	Regolamento (UE) n. 480/2014
RDC	Regolamento (UE) n. 1303/2013
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
Regolamento finanziario	Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Regolamento Omnibus	Regolamento (UE, euratom) 2018/1046 del parlamento europeo e del consiglio
OI	Organismo intermedio
SI.GE.CO.	Sistema di gestione e controllo
CE	Commissione europea
DG EMPL	Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione
DG REGIO	Direzione Generale della Politica Regionale e Urbana
ECA	Corte dei Conti Europea
ECJ	Corte di Giustizia Europea
SM	Stato Membro
UE	Unione Europea
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale

Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
1.1 del 11/04/2017	<ul style="list-style-type: none"> – Correzione refuso con riferimento all’ Allegato 6 del Manuale (pag. 44) – Puntualizzazione circa la documentazione giustificativa relativa al personale non dipendente, con riferimento all’idonea documentazione attestante le attività svolte dal collaboratore (pag. 46) – Integrazione box “Rendicontazione degli Enti in house” con il riferimento alla presentazione della documentazione giustificativa allegata alla rendicontazione (pag. 50) – Puntualizzazione in elenco esemplificativo della documentazione giustificativa da inserire in sistema informativo, con riferimento alla documentazione giustificativa del personale non dipendente (pag.71);
1.2 del 31/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> – Modifica in elenco esemplificativo della documentazione giustificativa da inserire in sistema informativo, con riferimento alla documentazione giustificativa (timesheet) del personale dipendente (paragrafo 6); – Modifica paragrafo 3.1.1 sulle modalità di affidamento delle operazioni.
1.3 del 28/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Chiarimento box Rendicontazione enti in house (cfr. paragrafo 4.1); – Integrazione rendicontazione costi semplificati (cfr. paragrafo 4.2.1 e allegati

	<p>17 e 18);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Modifiche circuito finanziario (cfr. capitolo 5 e allegati 12 e 13) – Puntualizzazione procedure di controllo preliminare con riferimento agli enti in house (Cfr. Cap. 3.1.2); – Aggiornamento riferimenti normativi delle soglie comunitarie (Cfr. Cap.3.1.3); – Aggiornamento e razionalizzazione check list di autocontrollo del Beneficiario (Cfr. Cap. 4.2); – Integrazione documentazione necessaria per la rendicontazione dei costi semplificati (Cfr. Cap. 4.3); – Aggiornamento Criteri di selezione del PON, versione 1.2 (cfr. Allegato 4)
1.4 del 27/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Puntualizzazione procedure di controllo preliminare con riferimento agli enti in house (cfr. Cap. 3.1.19); – Aggiornamento riferimenti normativi delle soglie comunitarie (cfr. Cap.3.1.3); – Aggiornamento e razionalizzazione check list di autocontrollo del Beneficiario (cfr. Cap. 4.2); – Integrazione documentazione necessaria per la rendicontazione dei costi (cfr. Cap. 4.3 e Allegato 9); – Aggiornamento Criteri di selezione del PON, versione 1.2 (cfr. Allegato 4); – Riferimento all’adozione del Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo dell’Agenzia per la Coesione Territoriale (Cfr. Cap.4.1 e Allegato 7b) che sostituisce il Disciplinare per la selezione degli esperti n. 20/2015. – Integrazione Format Relazione Quadrimestrale sullo stato di avanzamento del progetto (cfr. Cap. 3.1 e Allegato 18); – Integrazione Nota metodologica Indicatori (cfr. Cap. 8.3 e Allegato 19)
1.5 del 08/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento riferimenti normativi al nuovo D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese; – Aggiornamento relativo all’utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi in adeguamento al Regolamento UE 2018/1046 (cfr. par. 1.6 e 4.3); – Aggiornamento Format di calcolo del costo orario, rendicontazione delle spese per il personale interno e spese generali (cfr. Allegato 9); – Aggiornamento check list di autocontrollo per il personale interno ed esterno (cfr. Allegato 10); – Aggiornamento nota metodologica sugli Indicatori a seguito delle modifiche al Programma Operativo (cfr. Allegato 19)
1.6 del 08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> – Integrazione Format Relazione tecnica (Allegato 12); – Integrazione Nota Metodologica Indicatori (Allegato 19); – Pista di Controllo relativa alla qualità degli indicatori (Allegato 20); – Integrazione Manuale Utente (Allegato 17)
1.7 del 15/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> – Integrazioni alla descrizione del circuito finanziario del Programma (cfr. capitolo 5); – Sostituzione Allegato 2 – Modulo Nuove utenze SAP; – Integrazione Format Domanda di Rimborso (Allegato 11); – Inserimento Allegato 20 – Format comunicazione conto corrente; – Inserimento Allegato 21 – Modulo richiesta rimborso

1.8 del 18/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento soglie comunitarie valide a partire dal 1 gennaio 2020, a seguito dei Regolamenti delegati UE pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea n. L 279 del 31 ottobre 2019 (cfr. cap. 3.1.3); – Integrazione modalità di chiusura del progetto (cfr. cap. 3.3 e Allegato 23); – Integrazioni e precisazioni al circuito finanziario del Programma Operativo (cfr. Capitolo 5); – Inserimento Format di rendicontazione specifico per Accordi tra PA (cfr. Allegato 6bis);
1.9 del 15/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Integrazioni e precisazioni al circuito finanziario del Programma Operativo (cfr. Capitolo 5); – Puntualizzazione modalità di attuazione delle operazioni (cfr. par. 3) Integrazione della CL di autocontrollo della Spesa relativa agli Accordi tra PA (cfr. Allegato 10, Sezione Accordi tra PA); – Puntualizzazione in merito alla documentazione utile per la rendicontazione del personale interno (cfr. par. 4.1.1 e 4.1.2 e par. 6 - Tabelle Esempi di documentazione da conservare);
1.10 del 30/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> – Integrazione delle modalità di rendicontazione Accordi tra Enti (cfr. par. 4.1.1); – Aggiornamento format di rendicontazione delle spese Accordi tra Enti (cfr. Allegato 6bis); – Aggiornamento format di rendicontazione delle spese Enti in house (cfr. Allegato 8); – Aggiornamento format Domanda di rimborso (Allegato 11)

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale si pone l’obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento nell’ambito del PON “Governance e Capacità Istituzionale” FSE-FESR 2014-2020 – CCI: 2014IT05M2OP002 e, per quanto compatibile, del “Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020” uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi.

In particolare, si vuole dotare il Beneficiario di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l’attuazione degli interventi ed al contempo richiamare l’attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il presente Manuale non intende, però, esaurire tutte le indicazioni possibili o necessarie all'attuazione dei progetti e che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e in raccordo con essa dagli Organismi Intermedi per le azioni delegate ma costituisce una guida operativa che si colloca insieme agli altri strumenti dinamici che l'Autorità di Gestione intende attivare, all'interno di un processo centrato sul "fare rete" (help desk, piattaforma community, FAQ...), con la finalità di colmare le specifiche esigenze conoscitive in materia e rispondere in modo adeguato, strutturale ed uniforme alle potenziali problematiche gestionali.

La regolamentazione comunitaria per i Fondi strutturali, come sarà indicato nel proseguo del presente documento, si compone, infatti, di un variegato corpo normativo e regolamentare ma anche prassi e consuetudini che si uniscono a quelle nazionali e molto spesso di non immediata comprensione e che sottopongono il Beneficiario di un progetto ammesso a finanziamento ad un quotidiano *stress* gestionale, fonte molto spesso nel passato di criticità e rallentamenti attuativi. Migliorare la capacità amministrativa dei Beneficiari con riferimento ai complessi processi attuativi di un progetto comunitario, nelle sue diverse componenti (gestione, controllo rendicontazione, monitoraggio) costituisce, quindi, il principale elemento di successo per garantire il raggiungimento della performance realizzativa e fisica non solo degli stessi progetti ma del Programma nella sua interezza facilitandone il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e sana gestione finanziaria.

Il Manuale si articola in due parti:

- la prima, di carattere descrittivo, nella quale vengono indicate le competenze, gli adempimenti di avvio del progetto e le procedure di attuazione dello stesso, quali gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio, ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo del Programma (DELFI);
- la seconda costituita dagli allegati, in cui vengono presentati i modelli, check-list ed altri strumenti operativi di supporto.

Il Manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti dei Sistemi di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

Tali revisioni saranno formalizzate dall'Autorità di Gestione e trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Programma.

Eventuali revisioni alla modulistica allegata al presente Manuale potranno, invece, essere autonomamente adottate dall’Autorità di Gestione, dandone comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell’attuazione del Programma.

Si precisa che verrà garantita la piena diffusione del presente Manuale tra tutti i soggetti a vario titolo interessati e tra tutti gli operatori, interni ed esterni, nonché per i potenziali Beneficiari del Programma anche attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale del PON (www.pongovernance1420.gov.it), nell’area dedicata ai beneficiari.

Al fine di assicurare, inoltre, il pieno recepimento dei contenuti del Manuale e delle ulteriori indicazioni operative finalizzate a garantire la corretta gestione dei Progetti, saranno svolte specifiche sessioni formative.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo comunitario del nuovo periodo di programmazione trova la base giuridica nei seguenti atti normativi:

Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio: Si applica ai Programmi di Cooperazione salvo se diversamente disposto dal Regolamento (UE) n. 1299/2013 o salvo che le relative disposizioni siano unicamente applicabili all’Obiettivo “Investire per la crescita e l’occupazione”. Il quadro generale delle norme in materia di ammissibilità della spesa applicabile a tutti i fondi SIE è stabilito dagli articoli da 65 a 71 del Regolamento

Regolamento (UE) n. 1300/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1084/2006 del Consiglio

Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti

l'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006. Il Capo I del Regolamento (UE) n. 1301/2013 si applica ai Programmi di Cooperazione, salvo che diversamente disposto dal Regolamento (UE) n. 1299/2013 o salvo se le relative disposizioni siano unicamente applicabili all'Obiettivo "Investire per la crescita e l'occupazione"

Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio

Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi

Regolamento (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati

Regolamento (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi nell'ambito dell'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo Europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea per quanto riguarda il modello per i Programmi di Cooperazione nell'ambito dell'Obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea

Regolamento (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo Europeo di sviluppo regionale all'Obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo Europeo di

sviluppo regionale nel quadro dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

Regolamento (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio

Regolamento (UE) n. 2015/1972 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 223/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo di aiuti europei agli indigenti

Regolamento (UE) n. 2015/1971 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo Europeo agricolo di garanzia e al Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il Regolamento (CE) n. 1848/2006

Regolamento (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca

Regolamento (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea

Regolamento (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di

investimento europei

Regolamento (UE) n. 480/2014 della Commissione del 03 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Direttiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE

Direttiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la Direttiva 2004/17/CE

Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

La Commissione Europea, al fine di disciplinare in modo più puntuale i processi inerenti la rendicontazione ed il controllo ha pubblicato, anche in attuazione dei regolamenti sopra citati, le seguenti linee guida e note orientative:

Nota EGESIF n. 14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013

Nota EGESIF n. 14-0013 final del 18/12/2014, Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione. Fornisce orientamenti pratici sulla procedura di designazione e preparazione della relazione e del parere di cui all'articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 21 del Regolamento CTE – orientamenti applicabili ai fondi SIE (ad eccezione del FEASR)

Nota EGESIF n. 14-0012_02 final del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013

Orientamenti della Commissione Europea per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e d'Investimento

Europei”

In conformità ai Regolamenti e agli orientamenti comunitari, il quadro normativo nazionale per il periodo di programmazione 2014-2020 trova la base giuridica nei seguenti riferimenti:

Accordo di Partenariato 2014-2020 per l’impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale

“Elementi Salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020” Allegato II all’Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia (settembre 2014). Fornisce i principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo a valere sulla programmazione 2014/2020, e l’insieme di regole volte a garantire l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile

Decreto Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22, recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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 d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (**vigente sino al 19/4/2016**)

1.3 Il ruolo del Beneficiario

I Beneficiari del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 possono essere generalmente, per come puntualmente riportato all’interno delle singole Azioni del Programma, Amministrazioni Pubbliche nazionali, regionali e locali, Enti pubblici e strutture periferiche dello Stato.

Il Beneficiario è quindi, per quanto attiene la tipologia dei Progetti ammessi nell’ambito del PON, un organismo pubblico responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 RDC per il quale le domande di pagamento comprendono “l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni”.

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale o convenzionale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

1.4 Altre definizioni

Operazione

“L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (art. 2.9 del RDC).

Organismo Intermedio

A norma dell'art. 2.18 del RDC l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni.

Lo Stato Membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di compiti dell'AdG o dell'AdC con i quali gli accordi sono registrati formalmente per iscritto, ai sensi dell'art. 123.6 del RDC.

Forme di partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o del programma di riferimento.

Comitato di Sorveglianza (CdS)

si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Certificazione della spesa

L'importo di spesa sostenuta nell'attuazione dei Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi strutturali per il quale è richiesto il rimborso alla Commissione Europea sulla base di una certificazione ufficiale.

Esercizio Finanziario

“[...] il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Periodo Contabile

Il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015.

1.5 Il sistema di gestione e controllo del PON

Conformemente al principio di sana gestione finanziaria sancito all'articolo 4 del Regolamento Comunitario 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e controllo del Programma Operativo. A tal fine adotta uno specifico documento e relativi allegati, che descrive la struttura, le funzioni e le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione (o eventualmente delegate ad Organismi Intermedi) e dall'Autorità di Certificazione, secondo principi di separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi.

1.5.1 Struttura del sistema

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, sono individuate tre Autorità:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria, è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 5 di staff dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con il centro decisionale apicale, il Direttore Generale dell'Agenzia.

L'Autorità di Certificazione, posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale, è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.

L'Autorità di Audit infine è collocata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato (IGRUE), in posizione di indipendenza dalle altre Autorità.

Per la gestione del Programma è prevista l'individuazione di due **Organismi Intermedi**, incaricati di svolgere le funzioni ad essi delegate, a seguito del controllo preventivo svolto da parte dell'Autorità di gestione delle relative capacità amministrative, mediante apposita Convenzione. Allo stato attuale sono stati formalmente individuati:

- **l'OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica**, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici: 1.1, 1.2,1.3 e 1.5, 2.1, 2.2 (Azioni 2.1.1., 2.2.1 e 2.2.2), 3.1 (Azione 3.1.5). delegate con Convenzione del 4 agosto 2015,

- l’OI Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici 1.4 e 2.2 (Azione 2.2.3) delegate con Convenzione del 20 dicembre 2016.

Di seguito si riporta uno schema della struttura del sistema, con l’indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

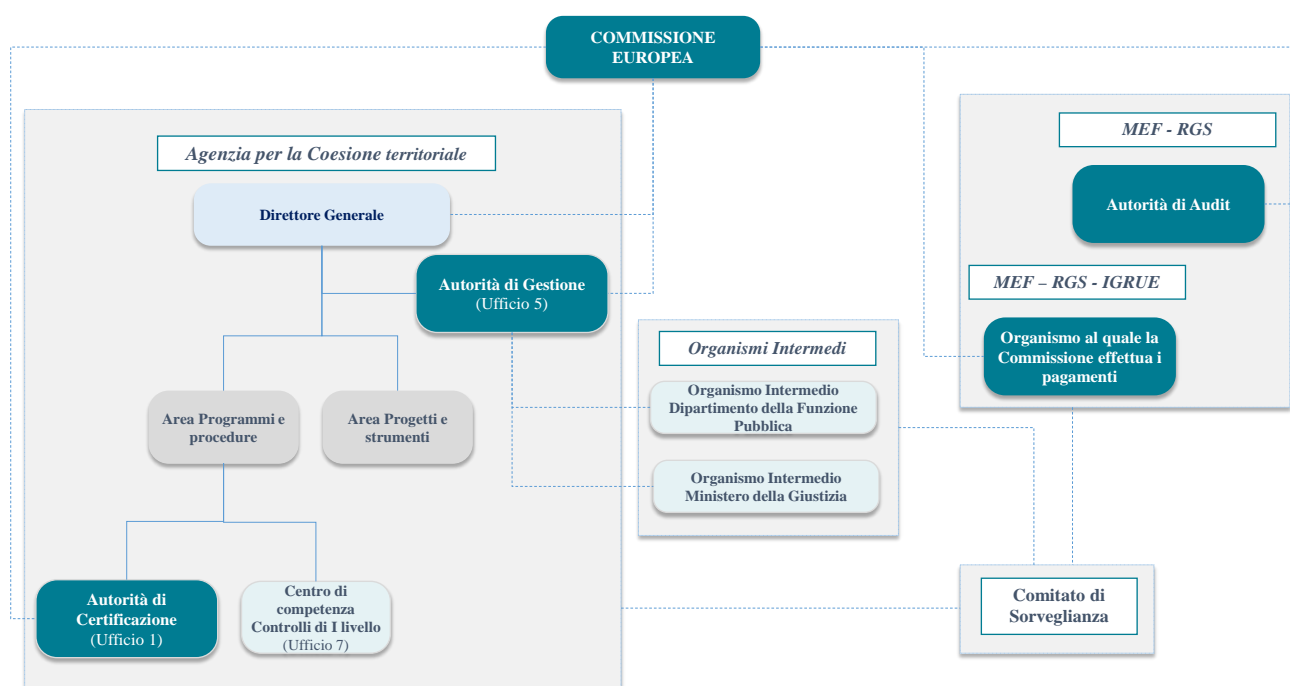


Figura 1 – Diagramma del sistema

1.5.2 Le funzioni e le procedure

Il Sistema di gestione e controllo del PON è stato esaminato dall’Autorità di Audit (MEF – IGRUE) ai fini della procedura di designazione dell’Autorità di Gestione e di Certificazione (designate formalmente a seguito del parere positivo trasmesso con nota MEF – RGS prot. n. 102343 del 22 dicembre 2016), e descrive le seguenti procedure messe in atto dalle Autorità di competenza.

L’**Autorità di Gestione** e gli Organismi Intermedi per le azioni delegate, nei limiti delle convenzioni di delega, svolgono le funzioni di cui all’articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013

riguardanti in particolare il coordinamento e la direzione del Programma, la selezione delle operazioni, la gestione, l'attuazione e il controllo del Programma.

Con riferimento a tali funzioni nel Sistema di Gestione e Controllo sono descritte:

- a) Procedure per la sorveglianza del Programma Operativo, in particolare per:
 - o assistere il Comitato di Sorveglianza;
 - o predisporre le Relazioni di attuazione annuali;
 - o la raccolta, registrazione conservazione informatizzata dei dati di ciascuna operazione;
- b) Procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, nel rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati e in conformità con la realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
- c) Procedure per la gestione finanziaria e il controllo, in particolare per:
 - o la verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile;
 - o garantire una pista di controllo adeguata;
 - o l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
 - o la predisposizione per ogni anno contabile di una dichiarazione di affidabilità di gestione e una sintesi dei controlli effettuati;

In merito alle **procedure di controllo**, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018, l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

- i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettera a) ovvero si tratti di costi ammissibili effettivamente sostenuti, che l'importo della spesa dichiarato dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;

ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettere da b) a e) ovvero si tratti di semplificazione dei costi, che siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si precisa che l'esecuzione dei controlli di I livello per le operazioni a regia e le operazioni a titolarità di competenza dell'**Autorità di Gestione**, nonché per le operazioni gestite dall'OI Ministero della Giustizia, è affidata all'**Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia**, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, fermo restando la responsabilità dei controlli di I livello in capo all'Autorità di Gestione cui spetta, in ogni caso, supportare le relative attività definendo linee guida, procedure e adottando gli strumenti operativi necessari.

Invece l'esecuzione dei controlli di I livello per le operazioni rientranti nella delega dell'**OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica** è affidata ai competenti uffici interni dell'OI individuati.

Nello specifico l'Autorità di Gestione ha definito le seguenti procedure di controllo:

1. Controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento. Tali controlli sono volti a garantire una verifica preliminare sulle bozze di documentazione di gara (per appalti e procedure di affidamento negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE) e sulla presenza della qualifica di ente *in house* (in caso di affidamenti diretti di tale tipologia) e vengono effettuati prima della pubblicazione dei bandi o prima della conclusione della procedura negoziata e prima delle procedure di affidamento *in house*;
2. Controlli sulle operazioni prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tali controlli, in attuazione del paragrafo 5 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si basano su:
 - a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
 - b) verifiche in loco delle operazioni su base campionaria.

In questo contesto i Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e

dell'Unione. Pertanto ciascun Beneficiario deve disporre di proprie procedure di controllo interno, che, seppur non equivalenti alle procedure previste dall'art. 125 del Regolamento Generale poste in capo all'Autorità di gestione e agli Organismi Intermedi, possano garantire la correttezza della spesa dichiarata. Dunque, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata (per cui si rimanda al capitolo 6), i Beneficiari provvedono ad effettuare un proprio "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile.

Secondo quanto indicato nel Sistema di gestione e Controllo, il Beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo attraverso specifiche checklist compilate ed incluse nel sistema informativo del PON alla registrazione di ogni procedura e di ogni spesa.

L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni di cui all'articolo 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti nello specifico la preparazione dei bilanci e la certificazione delle spese in essi inseriti, l'elaborazione e la presentazione delle domande di pagamento, la tenuta della contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Con riferimento a tali funzioni nel Sistema di Gestione e Controllo sono descritte:

- a) Procedure per la preparazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea;
- b) Procedure per la predisposizione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche sulla base delle informazioni fornite dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di Audit in merito ai controlli effettuati e alle eventuali irregolarità rilevate;
- c) Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione;
- d) Procedure per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo di un'operazione.

Nella descrizione vengono definite altresì le procedure per la trasmissione e lo scambio delle informazioni tra l’Autorità di gestione, Autorità di certificazione e Autorità di Audit.

1.5.3 La Struttura dell’Autorità di gestione per il coordinamento, il supporto ed il raccordo con gli Organismi Intermedi ed i Beneficiari del Programma

Al fine di garantire un adeguato livello di coordinamento, supporto operativo e di raccordo con gli Organismi Intermedi e con i Beneficiari del Programma, la struttura dell’Autorità di Gestione è stata articolata in una unità di *staff* (Unità di Coordinamento strategico del PON) e in 10 unità tecniche, competenti per diverse tematiche.

Più in particolare:

- l’Unità “Coordinamento strategico del PON”, di *staff* all’Autorità di Gestione, ha funzioni di supporto direzionale, specialistico e tecnico operativo con riferimento a tutte le attività in capo alla struttura dell’Autorità di Gestione
- l’Unità tecnica “Accompagnamento all’attuazione e al monitoraggio dei PRA” ha funzioni di supervisione sull’attuazione dei PRA e di raccordo con il Comitato di Pilotaggio e il Responsabile PRA, con i Servizi della Commissione Europea e con le altre ulteriori ed eventuali istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali interessate. L’Unità dispone di n. 2 risorse interne per quota parte del tempo;
- l’Unità tecnica “Supporto giuridico amministrativo” ha funzioni di supporto specialistico e tecnico operativo con particolare riferimento all’attività legale di supporto alla programmazione attuativa (definizione avvisi pubblici, bandi di gara o altre procedure di selezione o affidamento, ivi compreso il supporto giuridico/normativo attraverso pareri di conformità normativa, consulenze su tematiche specifiche) e ai reclami ex articolo 59 e 74, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013
- l’Unità tecnica “Valutazione dei progetti del PON” ha funzioni di supporto nell’istruttoria e valutazione progettuale e relativamente alla verifica preliminare di coerenza programmatica, nonché accompagnamento nel processo di valutazione in itinere;
- l’Unità tecnica “Gestione attuativa dei progetti” ha funzioni di supporto nelle attività di indirizzo ai Beneficiari del Programma e gestione dei progetti a titolarità, in raccordo con le strutture competenti dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e con gli Organismi Intermedi. In

particolare, l'Unità fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività di: monitoraggio e gestione dei progetti e rendicontazione delle spese;

- l'Unità tecnica "Gestione contabile dei progetti" ha funzioni di supporto nelle attività di indirizzo ai Beneficiari del Programma e gestione dei progetti a titolarità sulle procedure e sulle elaborazioni dei pagamenti e la gestione degli aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili e finanziari;
- l'Unità tecnica "Supporto ai controlli di I livello" ha funzioni di supporto specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività di verifica preventiva della capacità organizzativa del Beneficiario, raccordo dei processi di *quality review*, procedure antifrode, valutazione del rischio, irregolarità e recuperi delle spese rendicontate sul Programma, supporto nell'elaborazione della manualistica di competenza prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON e nella definizione delle piste di controllo (in raccordo con l'Ufficio 7) ed autocontrollo;
- l'Unità tecnica "Monitoraggio e rendicontazione del PON" ha funzioni di supporto al monitoraggio (ivi compresa la verifica delle previsioni di spesa e delle Dichiarazioni di spesa degli Organismi Intermedi) e alla gestione finanziaria del PON (dichiarazioni di spesa, liquidazione annuale dei conti);
- l'Unità tecnica "Informazione e comunicazione del PON" ha funzioni di supporto con riguardo alla comunicazione del Programma (attività di informazione, comunicazione e pubblicità finalizzate a garantire trasparenza e visibilità del Programma - obiettivi, opportunità, avanzamento e risultati - in attuazione del Piano di Comunicazione);
- l'Unità Tecnica "Gestione strumenti applicativi informativi" è competente per la gestione di strumenti per la comunicazione tramite piattaforme *web* di *social media communication*.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Autorità di Gestione.

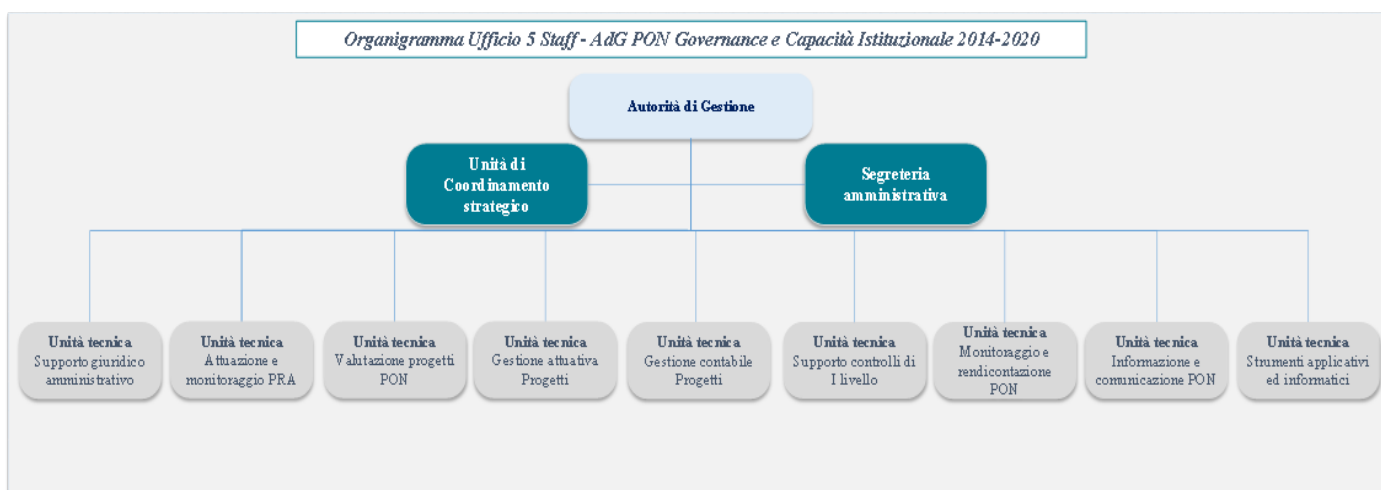


Figura 2 – Organigramma AdG PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020

1.6 Sistema dei Costi Semplificati (SCO)

L'utilizzo delle opzioni di costo semplificato in sostituzione della rendicontazione a costi reali, che si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e pagamento, costituisce un elemento di grande attenzione nel processo attuativo di un progetto comunitario che innova diverse fasi procedurali con impatto sui processi di gestione, rendicontazione e controllo.

Per questo motivo si rende necessario fornire un quadro normativo più puntuale in materia, esplicitando già in premessa del Manuale la scelta operata dal PON Governance nell'utilizzo di tali opzioni, peraltro richiamate esplicitamente anche per il Programma complementare.

Le opzioni sulla semplificazione dei costi sono state introdotte nel periodo 2007-2013 al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione, semplificandone le modalità di rendicontazione. Ove possibile, l'Autorità di Gestione del PON intende applicare tali opzioni di semplificazione dei costi, le quali sono state confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020 dall'articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c), d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018.

Secondo quanto disposto dal citato articolo paragrafo 1 dell'articolo 67 le opzioni di semplificazione dei costi possono assumere le seguenti forme:

1. **Somme forfettarie;**
2. **Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;**
3. **Tabelle standard di costi unitari;**
4. **Finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell’attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all’atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis.**

Si sottolinea che nessuna delle opzioni di semplificazione dei costi può essere impiegata in caso di operazioni o progetti attuati esclusivamente tramite appalti pubblici.

Nell’ambito del PON Governance e Capacità Istituzionali non è ad oggi applicabile l’opzione n. 4 che non sarà, pertanto, trattata nel presente manuale.

L’Autorità di Gestione del PON e gli OI, in linea con quanto stabilito dall’articolo 67, paragrafo 5 del Reg (UE) n. 1303/2013, possono definire diverse opzioni per calcolare i costi semplificati. Tali opzioni devono essere basate su un metodo di calcolo che sia **giusto, equo** e **verificabile**, come descritto nella tabella che segue.

Metodologie utilizzate per la definizione delle opzioni di semplificazione dei costi			
Metodo di calcolo giusto	di	calcolo	<i>Il calcolo deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, e non deve essere eccessivo o estremo</i>
Metodo di calcolo equo	di	calcolo	<i>Non si devono favorire alcuni Beneficiari o alcune operazioni rispetto ad altri. Il calcolo deve assicurare la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni</i>
Metodo di calcolo verificabile	di	calcolo	<i>La determinazione dell’opzione di semplificazione utilizzata si deve basare su prove documentarie e verificabili in grado di dimostrare la base su cui è fondata l’opzione semplificata prescelta</i>

Figura 3 – Metodo di calcolo delle opzioni semplificate dei costi

Il paragrafo 5 dall’articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un metodo di

calcolo giusto, equo e verificabile basato su:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari;
- applicazione delle consuete prassi contabili dei singoli Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introduce inoltre metodi addizionali di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 o dalle norme specifiche di ciascun Fondo;
- uso e di metodi specifici stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Principali opzioni di semplificazione dei costi utilizzate nel PON Governance

Fermo restando l'attuazione delle diverse opzioni di costo previste dall'articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c), d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, utilizzabili anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, le principali opzioni di semplificazione dei costi utilizzate nel PON Governance sono descritte di seguito e riguardano il Finanziamento a tasso forfettario e le Tabelle standard di costi unitari.

Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, l'Autorità di Gestione o gli OI applicano a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale stabilita ex ante per la rendicontazione di una o più categorie di costi indiretti.

L'Autorità di Gestione e gli OI, in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea, definiscono *ex ante* le caratteristiche dei costi diretti, dei costi indiretti nonché quelli del personale, come di seguito riportati.

COSTI DIRETTI

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)

COSTI INDIRETTI	<i>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 quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità)</i>
COSTI DEL PERSONALE	<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)</i>

Figura 4 – Definizione di costo diretto, indiretto e del personale

Le categorie di costo che si possono utilizzare in un sistema di finanziamento a tasso forfettario sono riportate nella seguente tabella.

CATEGORIA 1	<i>Costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili</i>
CATEGORIA 2	<i>Costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario</i>
CATEGORIA 3	<i>Se del caso, altri costi ammissibili; a tali costi non è applicato il tasso e questi costi non sono calcolati a tasso forfettario</i>

Figura 5 – Le categorie di costo

Nell'utilizzo della opzione di semplificazione mediante tasso forfettario, l'Autorità di Gestione e gli OI devono definire le tipologie dei costi che rientrano in ciascuna categoria sopra riportata: tutte le tipologie di costo sono chiaramente incluse in una, e soltanto in una, di tali categorie.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti

L'articolo 68, lettere a), b) e c) del Reg. (UE) n.1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, definisce le metodologie da utilizzare per calcolare forfettariamente i costi indiretti in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile. Nello specifico è possibile avvalersi di:

- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che tale tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo specifica per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti applicabili a

livello europeo e nazionale per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi diretti del personale

In base al nuovo art. 68 *bis* paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 introdotto dal Regolamento (UE) 1046/2018, è possibile calcolare i costi diretti per il personale di un'operazione in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. In tal caso, non vi è l'obbligo di eseguire un calcolo specifico giustificare la determinazione del tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia comunitaria.

Finanziamenti a tasso forfettario per il calcolo dei costi residui (diversi dai costi del personale)

In aggiunta, in base al nuovo art. 68 *ter* del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, è possibile applicare un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo di giustificare la determinazione del tasso applicabile mediante metodologia. Il suddetto tasso del 40% non può essere applicato ai costi del personale che sono stati a loro volta calcolati in base al tasso forfettario di cui all'art 68 *bis* paragrafo 1 sopra descritto.

Tabelle standard di costi unitari

Nel caso del ricorso a 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. Tale opzione 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. Pertanto, le tabelle *standard* di costi unitari possono essere basate sul processo al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione. Esse possono essere anche basate sui risultati (*output* o risultato) o definite in base sia al processo sia al risultato. Le tabelle standard di costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili. Va inoltre considerato che l'implementazione di un'operazione riguarda tutte le fasi di un'operazione; non è possibile pertanto escludere alcun costo legato a fasi specifiche di un'operazione.

***Tabelle standard di costi unitari del personale ex art 68 bis paragrafo 2 del Reg UE 1303/2013
(senza obbligo di definire ex ante un metodo di calcolo predefinito)***

La determinazione delle spese del personale mediante l'applicazione di tabelle *standard* di costi unitari definite ai sensi dell'art.68 bis paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, che stabilisce la tariffa oraria applicabile calcolata dividendo **i più recenti costi annui lordi** per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo *standard*", individuato in **1720** ore per lavoratori a tempo pieno (full time) o per una quota proporzionale di 1720 ore nel caso di lavoratori a tempo parziale (part time).

In merito sarà importante tenere presente che:

- le norme nazionali specificano quali voci sono coperti dai costi annui lordi per l'impiego, tenendo conto delle pratiche contabili usuali;
- il più recente costo annuo lordo per l'impiego deve essere documentato tramite documenti contabili, i riepiloghi delle buste paga, ecc.. Queste informazioni non devono essere necessariamente sottoposte a audit ex-ante, ma devono essere "verificabili" (si rinvia all'elenco di cui alla sezione "*Documenti probatori del valore esposto al numeratore*" del successivo paragrafo 4.2.1 *Rendicontazione dei costi semplificati*, dove sono riportati i principali documenti giustificativi del calcolo del più recente costo annuo lordo per l'impiego). La determinazione dei più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati implica che si disponga di un periodo pregresso di riferimento della durata di un anno (anzianità di servizio di almeno 12 mesi consecutivi). Al riguardo, tuttavia, il nuovo Regolamento (UE) 1046/2018 chiarisce che, se non disponibile la documentazione che comprova il costo lordo effettivamente sostenuto nell'anno (12 mesi consecutivi precedenti), i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l'impiego "documentati" disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro. Gli importi desumibili dovranno essere debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art. 68 bis, paragrafo 4).
- per il calcolo dei costi ammissibili del personale l'Autorità di Gestione intende usare soltanto le ore lavorate. Le ferie annuali ad esempio sono già incluse nel calcolo dei costi orari del personale.

Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo giusta equa e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013

La determinazione del costo del personale può avvenire anche mediante l'applicazione di tabelle standard di costi unitari definite sulla base di altro parametro individuato conformemente all'articolo 67 paragrafo 5 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia sulla base di una metodologia di calcolo giusta, equa e verificabile definita ex ante e preventivamente autorizzata/adottata e verificata dall'AdG.

Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una metodologia già applicata nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013

La determinazione del costo del personale può avvenire, infine, mediante l'applicazione di tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia già esistente/applicata nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari. Nel caso sia previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente la stessa deve essere preventivamente adottata dall'AdG con apposito provvedimento.

Nell'ambito del PON Governance, le differenti opzioni di semplificazione dei costi possono essere impiegate a seconda delle caratteristiche delle spese dei progetti implementati.

Le principali opzioni previste sono le seguenti:

- 1) in riferimento alle spese del **personale interno** della Pubblica Amministrazione, si prevede di impiegare una tariffa oraria calcolata secondo la formula prevista dall'articolo 68 bis paragrafo 2, ovvero dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo standard", individuato in 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno (o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale). Tale indicazione sarà inclusa nelle pertinenti schede di progetto, per l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione o dell'OI;
- 2) per i progetti affidati agli enti **in house dai Beneficiari del Programma** sulla base di quanto indicato espressamente nella scheda di progetto:
 - a) i costi dei consulenti esterni sono rendicontati "a costi reali", ovvero sulla base dei effettivamente sostenuti, mediante la presentazione di idonei giustificativi di spesa;

- b) per i costi del personale interno invece, viene principalmente impiegata l'opzione di rendicontazione mediante tabelle standard di costi unitari, dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo standard", individuato in 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno (o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale);
- c) le spese generali sono invece rendicontate:
- i) adottando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza quindi che il Beneficiario abbia l'obbligo di eseguire, ex ante, un calcolo specifico per determinare tale tasso;
- ii) in alternativa, applicando a categorie specifiche di costi diretti ammissibili una percentuale di massimo del 25% stabilita per coprire una o più categorie di costi generali. L'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione della specifica definizione del tasso forfettario da applicare e della metodologia di calcolo proposta (la quale dovrà essere giusta, equa e verificabile, in aderenza a quanto stabilito dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013) costituisce condizione di efficacia della Convenzione tra l'Autorità di Gestione, o l'OI, e il Beneficiario;
- 3) per quanto riguarda la rendicontazione dei costi previsti dai singoli **avvisi/bandi**, si prevede di utilizzare principalmente:
- a) per il personale interno, il metodo di calcolo dei costi orari del personale previsto dall'articolo 68 bis paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (tariffa oraria calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi per 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale);
- b) per le spese generali, un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza quindi che il Beneficiario abbia l'obbligo di eseguire, ex ante, un calcolo specifico per determinare tale tasso.
- c) laddove applicabile, per i costi residui (diversi dai costi del personale) un tasso forfettario fino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo

specifica per giustificare la determinazione del tasso applicabile. .

Le Opzioni Semplificate dei Costi, nel caso in cui fosse necessaria l'adozione di una metodologia, dovranno essere:

- per i progetti a titolarità degli Organismi Intermedi, proposte dagli Organismi Intermedi stessi e approvate dall'Autorità di Gestione;
- in caso di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, proposte dai Beneficiari, previa indicazione nelle relative schede progetto e approvate dagli Organismi Intermedi per le azioni di competenza, nonché sempre dall'Autorità di Gestione;
- in caso di avvisi/bandi, definite nel testo degli avvisi/bandi stessi (in accordo tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le operazioni di competenza degli OI) e applicabili a tutti i Beneficiari.

Somme forfettarie

Nell'ambito del Programma è prevista infine la possibilità di adottate metodologie per la determinazione anche degli importi forfettari secondo quanto stabilito dall'articolo 67 paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013. L'uso delle somme forfettarie, in base alle modifiche apportate dal Regolamento (UE) 1046/2018, non è più limitato a importi inferiori a 100.000 euro di contributo pubblico.

Si precisa che, nel caso un Beneficiario abbia adottato una specifica modalità di rendicontazione, questa modalità si applicherà a tutte le operazioni gestite dal Beneficiario per gli altri progetti ammessi a finanziamento nel Programma e/o riferite al medesimo ente attuatore (nel caso di affidamenti ad ente in house).

2 ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO

A seguito dell'esito positivo della valutazione del progetto e della conseguente approvazione da parte dell'AdG/OI, (secondo le differenti procedure di selezione mediante Avviso pubblico o mediante Accordi tra PA ,cfr. *Manuale delle procedure dell'AdG, capitolo 5 – C*), al fine di formalizzare l'ammissione a finanziamento del progetto, il Beneficiario è tenuto ad adempiere alle seguenti attività:

- richiesta del Codice Unico di progetto (CUP) e conseguente comunicazione dello stesso all'AdG/OI;
- stipula della Convenzione, in cui vengono descritti diritti e obblighi in capo ai Beneficiari e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione;
- richiesta di attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno dei Sistemi Informativi vigenti per il Programma (Sistema informativo DELFI e Sistema Informativo IGRUE).

2.1 Richiesta del CUP

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di Gara). Il Beneficiario, una volta ottenuta l'ammissione a finanziamento del progetto, deve obbligatoriamente farne richiesta ai fini del corretto avvio del progetto stesso, prima della sottoscrizione della Convenzione con l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio. Richiesto e generato il CUP questo deve essere trasmesso, unitamente alla ricevuta di ottenimento del codice fornita dal portale <http://cupweb.tesoro.it/>, all'indirizzo di posta elettronica adg.pongov120@agenziacoesione.gov.it

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

Effettuato l'accesso occorre accedere alla funzione CUP > Genera Cup completo.

Il sistema fornisce anche la possibilità di scegliere tra una lista di Template precompilati e divisi per tipologia di progetto al fine di aiutare l'utente nella generazione del codice.

Individuato il Template lanciare la funzionalità di “generazione guidata Cup”.

L’utente visualizza una serie di campi e sezioni precompilate e deve verificarne la coerenza con l’impalcatura progettuale di cui richiede il codice. Il Beneficiario può apporre eventuali modifiche a informazioni non coerenti con il progetto.

Al termine della verifica di ogni sezione il Beneficiario deve cliccare sul tasto “Vai avanti nella generazione” fino al completamento di tutto il corredo informativo progettuale e alla generazione del codice CUP.

Si ricorda che il corredo informativo di un codice non deve essere modificato dopo la sua richiesta in quanto detto corredo rappresenta la “fotografia” dell’atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recependone i dati.

Il CUP rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati. Per esempio, non devono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione.

L’utente deve invece integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

2.2 Attivazione Utente DELFI

L’accesso a DELFI è permesso solo ad utenti opportunamente abilitati al sistema attraverso apposita modalità di profilatura degli utenti. La richiesta di attivazione dell’utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario, deve essere inviata, utilizzando l’apposito modulo (*Allegato 1*) debitamente compilato e firmato, all’Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità istituzionale attraverso posta elettronica certificata al seguente indirizzo e-mail: adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it.

Ricevuto il modulo di richiesta di attivazione dell’utenza (per il Beneficiario va indicato il ruolo di REO - Responsabile Esterno di Progetto), l’Amministratore di sistema operante presso l’AdG provvede al censimento dell’utente e alla relativa attribuzione di username e ruolo. Il link per effettuare il primo accesso al sistema, comprensivo di username, viene comunicato al soggetto tramite e-mail automatica del sistema DELFI all’indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo di attivazione dell’utenza. Per effettuare il primo accesso a DELFI, viene richiesto all’utente la creazione e l’inserimento di una password personale.

2.3 Attivazione dell'utenza SF IGRUE

Preliminarmente alle operazioni di spesa su SF Igrue, le Amministrazioni interessate devono essere censite all'interno del sistema stesso. A tal fine, per l'attivazione o modifiche delle credenziali, l'Autorità di Certificazione raccoglie le richieste di creazione e cancellazione dei profili utenze provenienti dalle Amministrazioni mediante la compilazione di appositi modelli messi a disposizione dalla stessa AdC. Successivamente sarà cura dell'AdC l'invio dei modelli all'IGRUE.

Nello specifico, per procedere all'attivazione dell'utenza, l'Amministrazione richiedente invia all'Autorità di Certificazione, all'indirizzo di posta elettronica area.programmi.uf1@agenziacoesione.gov.it, una nota con l'indicazione dell'Ente certificatore e dei dati anagrafici del firmatario delle Richieste di Erogazione (nome, cognome e codice fiscale), corredata dal file excel "Modulo assegnazione utenze IGRUE", **Allegato 2** al presente Manuale e reperibile anche nel portale IGRUE.

Ciascuna Amministrazione può richiedere l'attivazione al massimo di n. 2 utenze riferite, rispettivamente, al firmatario delle Richieste di Erogazione e ad un utente operativo.

A seguito dell'attivazione delle utenze, l'IGRUE invia una mail all'Amministrazione richiedente con le credenziali di accesso al sistema.

Il Beneficiario è tenuto anche a comunicare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione il conto corrente di riferimento per il progetto su cui transiteranno i fondi per il pagamento delle spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013 (cfr. *Allegato 21*). I Beneficiari mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON.

2.4 Stipula della Convenzione

Ad eccezione dei progetti a titolarità dell'AdG e degli Organismi Intermedi (nel loro ruolo di Beneficiario), i diritti e obblighi in capo ai Beneficiari e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dei relativi compiti e dell'operazione ad essi affidata sono dettagliati nella **Convenzione**.

La Convenzione, sottoscritta con firma digitale ai sensi del comma 2-bis dell'art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dall'art. 6, comma 2, Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, deve essere stipulata successivamente all'ammissione a finanziamento del Progetto in base ad uno

specifico format riportato nell'*Allegato 3* al presente Manuale.

Si richiamano, di seguito, gli obblighi dettagliati all'interno della Convenzione cui è tenuto il Beneficiario con riferimento specifico all'attuazione dei progetti:

- a) assicurare, nel corso dell'intero periodo, i necessari raccordi con l'AdG/OI, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'AdG/OI;
- b) assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Fondi strutturali, ed in particolare il Reg. (UE) n. 1303/2013, il Reg. (UE) n. 1301/2013, il Reg. (UE) n. 1304/2013 e le successive modifiche e integrazioni ad essi apportate;
- c) rispettare le indicazioni del PON in materia di aspetti trasversali, ed in particolare assicurare il rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti, parità tra uomini e donne e non discriminazione, aiuti di stato, trasparenza e norme ambientali;
- d) adottare proprie procedure interne, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dall'AdG nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, prevista ai sensi dell'art. 72 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nella connessa manualistica allegata;
- e) dare piena attuazione al progetto così come illustrato nella scheda progetto ammessa a finanziamento dall'AdG/OI del PON, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di 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** redatta secondo il format di cui all'*Allegato 18*;

- f) dotarsi di una adeguata pista di controllo ai sensi dell'art. 25 del Reg. (CE) n. 480/2014, redatta secondo le indicazioni contenute nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- g) garantire che le procedure di selezione degli interventi da realizzare nell'ambito del progetto, siano conformi a quanto definito nel Documento “*Metodologia e criteri di selezioni delle operazioni*” (**Allegato 4**) approvato dal Comitato di Sorveglianza il 28 luglio 2015 nonché nelle sue successive versioni adottate, ed alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;
- h) garantire, nel caso in cui si faccia ricorso nelle procedure di appalto, al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di fissare come parametro prezzo un peso non superiore al 30%, in linea con quanto definito nel citato documento “*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni*”;
- i) rispettare, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, la conformità alla pertinente disciplina comunitaria e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottati dall'AdG;
- j) adottare il sistema informativo del Programma, istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e l'Allegato III “*Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza*” del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
- k) garantire l'utilizzo della contabilità speciale del Programma, che verrà messa a disposizione ai sensi del DPCM 7 agosto 2015 dall'Agenzia, sulla base delle istruzioni che saranno fornite dall'AdG;
- l) fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica allegata alla Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- m) adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72 lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25

del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;

- n) caricare sul sistema informativo del Programma i dati e la documentazione utile all'esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente per i controlli dell'AdG/OI, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG e contenute nella connessa manualistica allegata alla Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e di Certificazione;
- o) predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dall'AdG, contenute nella relativa manualistica prevista nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e di Certificazione, nel rispetto del piano finanziario e cronogramma di spesa approvato inserendo nel sistema informativo del Programma i relativi documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli amministrativi di I livello;
- p) inoltrare, con cadenza bimestrale e tramite il sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG, così come specificatamente indicato nel successivo art. 7 della presente Convenzione, le Domande di rimborso con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, i documenti giustificativi appropriati;
- q) a partire dal 2017, entro il terzo bimestre di ogni annualità di progetto garantire la trasmissione di Domande di Rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno all'60% del budget di spesa annuale ed entro il quinto bimestre di ogni annualità di progetto, garantire la trasmissione di Domande di Rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno all'80% del budget di spesa annuale, secondo il cronoprogramma di progetto approvato;
- r) fornire, con cadenza trimestrale o ogni qualvolta lo richieda l'AdG, una previsione dell'ammontare delle spese di cui al successivo art. 7, che verranno presentate per l'esercizio in corso e per quello successivo;

- s) facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli dell'AdG, della struttura competente dei controlli di I livello dell'AdG/OI DFP, dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso il Beneficiario stesso e/o presso i Soggetti Attuatori pubblici delle azioni;
- t) 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 e assicurare l'inserimento dei dati nel sistema informativo e gestionale del PON, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG;
- u) garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni quadrimestrali sullo stato di avanzamento del Progetto, che l'AdG/OI riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta;
- v) contribuire al raggiungimento dei target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del PON;
- w) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione relativamente alle responsabilità dei beneficiari previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, Allegato XII - punto 2.2 e le disposizioni concernenti le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione contenute nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 e previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 115, punto 4;
- x) fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari, dal Programma Operativo, dal Comitato di Sorveglianza, dall'AdG e per tutta la durata del Progetto;
- y) informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sulle procedure in essere dell'AdG e dell'AdC del PON garantendo al tempo stesso la capacità del Beneficiario di continuare ad adempiere agli obblighi convenuti;

- z) garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informato l’Autorità di Gestione, l’Autorità di Audit e l’Autorità di Certificazione sull’avvio e l’andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;
- aa) garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute così come previsto ai sensi dell’articolo 140 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- bb) rispettare, nel caso di utilizzo delle opzioni di costo semplificato che comportino l’adozione preventiva di una metodologia dei costi, quanto indicato nella relativa metodologia, previa approvazione da parte dell’AdG/OI;
- cc) comunicare all’AdG le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i criteri indicati nell’allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- dd) fornire, su richiesta dell’AdG, le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell’articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione;
- ee) partecipare, ove richiesto, al Comitato di Sorveglianza o ad altre riunioni convocate dall’AdG.

Con riferimento alla definizione di una pista di controllo adeguata, il Beneficiario, successivamente alla stipula della Convenzione, provvede a trasmettere all’Autorità di Gestione/Organismo Intermedio la propria pista di controllo secondo il format allegato (*Allegato 5*), nella quale fornisce il dettaglio della composizione degli uffici e del numero di personale impiegato per l’attuazione del progetto già indicata nella scheda progetto.

3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI

I Beneficiari attuano l'operazione di competenza secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020" e al presente Manuale, nonché eventuali ulteriori istruzioni ad esso coerenti che possono essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in raccordo con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

3.1 Avvio delle attività

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/Organismo Intermedio.

Le attività di progetto sono indicate dettagliatamente nella Scheda Progetto, che costituisce parte integrale e sostanziale della Convenzione sottoscritta tra l'AdG/OI ed i Beneficiari per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi ai progetti ammessi a finanziamento. Esse devono essere avviate dal Beneficiario, salvo diverso indirizzo, a partire dall'atto di ammissione del progetto (nota di ammissione a finanziamento/data di sottoscrizione della Convenzione) e rispettare il cronoprogramma previsto.

Come definito tra gli obblighi del Beneficiario richiamati in Convenzione il soggetto garantisce la trasmissione di **relazioni quadrimestrali sullo stato di avanzamento** (Cfr. *Allegato 18*) del Progetto con le relative linee di attività; tali relazioni verranno implementate in modalità informatiche secondo il format che potrà, con successiva comunicazione, essere messo a disposizione in una specifica sezione sul sito web del Programma Operativo, secondo le seguenti scadenze: 31 maggio (con dati al 30 aprile); 30 settembre (con dati al 31 agosto) e 31 gennaio (con dati al 31 dicembre).

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 puntualmente riportata nell'eventuale aggiornamento della medesima Scheda Progetto.

In ogni caso, 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 del Progetto è da considerarsi non ammissibile al Programma.

Per la realizzazione delle attività, l'importo ammesso a finanziamento è indicato nella Scheda progetto, ed eventualmente riprogrammato a seguito di approvazione formale, da parte dell'Autorità di gestione/Organismo Intermedio, del nuovo quadro economico dell'intervento.

3.1.1 Modalità di affidamento (selezione del soggetto attuatore/procedure di affidamento delle attività progettuali e di appalto dei lavori/servizi/forniture)

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni può avvenire tramite diverse modalità, quali:

- realizzazione diretta tramite personale interno;
- 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, quali la gara CONSIP per il supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione;
- *convenzioni con enti in house*, nel rispetto della giurisprudenza e della normativa comunitaria (la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio) e nazionale (il D.lgs 50/2016 ed il D.Lgs. 175/2016) vigente;
- accordi tra Enti (ex art. 5, paragrafo 6 del D.lgs. 50/2016).

Con riferimento infine agli accordi tra Enti, si precisa che, fermo restando il principio di collaborazione intrinseco nella fattispecie, che prevede il solo ristoro delle spese sostenute, nei casi in cui i partner di progetto pubblici siano preventivamente individuati in fase di ammissione a finanziamento con modalità trasparenti e nel rispetto dei principi comunitari o a seguito di procedure di evidenza pubblica, sarà possibile ammettere anche le spese del relativo personale interno impiegato.

3.1.2 Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento

In caso di procedure di appalto e negoziate di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e in caso di affidamento a soggetti in house, l'Ufficio 7 e il competente Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP svolgono, rispettivamente prima della pubblicazione del bando e della stipula della convenzione con il soggetto *in house*, i **controlli preliminari sulle procedure** nel rispetto della normativa vigente.

I controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento sono volti a garantire una verifica preliminare sulle bozze o prime stesure della documentazione di gara (per appalti e procedure negoziate di affidamento di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE) e sulla presenza della qualifica di ente *in house*, al fine di assicurare il totale rispetto della normativa di riferimento nonché, di conseguenza, l'adeguatezza e correttezza dell'eventuale aggiudicazione/affidamento, cercando di fatto di prevenire il più possibile casi di irregolarità, ricorso o annullamento di procedure e relativi impegni vincolanti.

Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house*, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo preliminare su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC., riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016. Si precisa che l'esito dei controlli preliminari non costituisce parere di legittimità e che in sede di controllo di primo livello, l'Ufficio 7 e il competente Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP, effettuano le verifiche amministrativo contabili *ex novo* sulla documentazione formalmente adottata.

La procedura di controllo richiede che il Beneficiari provvedano a trasmettere agli Uffici di controllo competenti, anche mediante inserimento in una apposita cartella del fascicolo documentale del sistema informativo, le bozze di documenti di gara/affidamento, la bozza di convenzione con l'ente *in house* e la documentazione sulle caratteristiche *in house* di tale ente prima di procedere all'affidamento.

L'Ufficio 7 e il competente Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP svolgono le proprie verifiche

sulla base della documentazione pervenuta o di ulteriore documentazione integrativa richiesta e ne comunicano gli esiti ai soggetti interessati e all'AdG, anche per il tramite del sistema informativo del PON (caricando la documentazione all'interno del fascicolo documentale). Nello specifico gli Uffici competenti, una volta acquisita la documentazione trasmessa dal Beneficiario provvedono ad effettuare le proprie verifiche mediante lo scambio di eventuale documentazione integrativa tramite posta certificata, e provvedono a caricare gli esiti della verifica, compresa la relativa *checklist*, all'interno dell'apposito fascicolo documentale.

In questa fase può essere valutato anche il ricorso a pareri resi da organismi terzi (ANAC, Avvocatura dello Stato, Autorità di Audit, Direzione Generale della Commissione competente *ratione materiae*, ecc.) funzionali al superamento di problematiche interpretative.

Le verifiche preliminari non trovano applicazione per le procedure afferenti operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia per le operazioni non portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario. In tal caso le procedure di controllo ordinarie e preventive all'ammissibilità e certificazione delle relative spese sono comunque sempre in grado di assicurare il rispetto del diritto applicabile pertinente e quindi la regolarità della spesa.

Nella figura che segue viene descritta a titolo esemplificativo la procedura di controllo nel caso di procedure sopra soglia comunitaria.

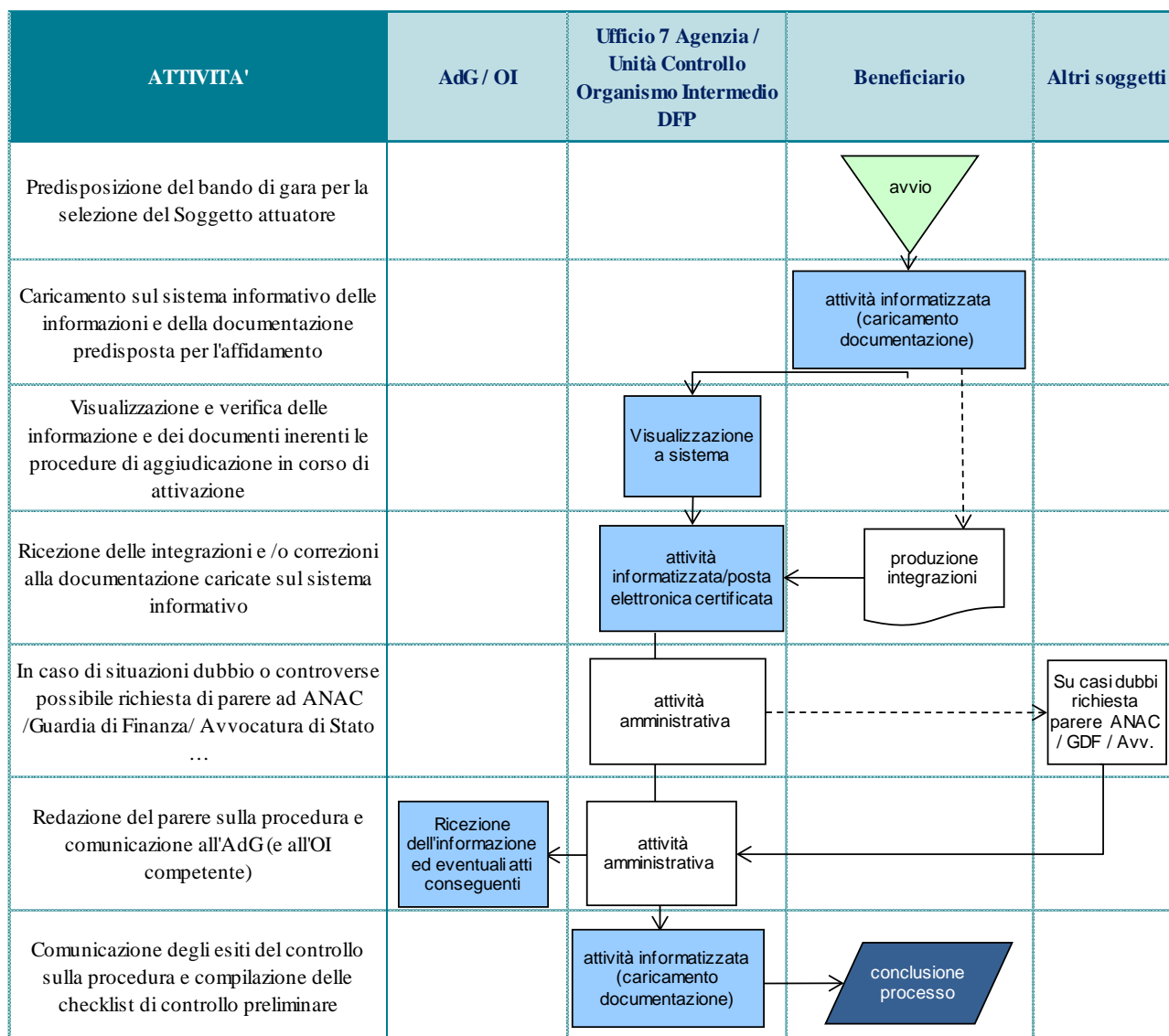


Figura 6 – Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione sopra soglia comunitaria

3.1.3 L'attuazione delle procedure di appalto pubblico

Per l'affidamento di appalti pubblici, il Beneficiario promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, applicando il **Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** e s.m.i. 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 d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il **D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207** Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove ancora

applicabile.

Il Beneficiario tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, delle Comunicazioni interpretative della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive appalti pubblici, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale (e regionale, ove pertinente) applicabile.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il Beneficiario deve conformarsi ai Regolamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in attuazione del D.Lgs. 50/2016 ed alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) ed applicare, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti), le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.), nonché quelle di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia nonché tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica

I provvedimenti adottati dal Beneficiario devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalla norma, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

In tale ambito, il Beneficiario adotta i consequenziali provvedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc.), avendo cura inoltre di assicurare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni.

In particolare, i Beneficiari procedono alla predisposizione dei bandi e alla successiva approvazione degli stessi da parte dell'organo competente. Una volta avuta l'approvazione del bando da parte del soggetto competente e nel caso di procedure di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE il nulla osta ad esito delle verifiche preliminari, dell'Ufficio 7 o dell'Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP, per quanto di rispettiva competenza, il Beneficiario procede alla pubblicazione dello stesso, nel rispetto di quanto contenuto nella normativa di riferimento.

Ricevute le proposte, avendo avuto cura di concedere i termini minimi previsti dalla normativa, il Beneficiario procede quindi alla nomina della Commissione di valutazione competente nella

valutazione delle proposte ricevute, nel rispetto della normativa vigente e secondo i criteri di selezione previsti dal bando.

All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti di rito indicati dal D. Lgs 50/2016, sia con riferimento ai requisiti c.d. speciali sia a quelli di carattere generale, il Beneficiario adotta quindi definitivamente l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento l'importo di aggiudicazione, ed assicurando la dovuta informazione e pubblicità.

Successivamente, il Beneficiario provvede alla stipula del contratto/convenzione, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Le soglie individuate, ad oggi¹, ai sensi del D. Lgs 50/2016 sono le seguenti:

- mediante affidamento diretto ove il valore dell'affidamento sia inferiore ad Euro 40.000,00 (compatibilmente con i propri regolamenti e norme);
- affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore ad euro 139.000,00 nel caso di appalti pubblici aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III al D.Lgs. 50/2016, oppure di importo inferiore ad euro 214.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
- mediante gara europea ove suddetti importi dovessero essere pari o superiori a 144.000,00 o 221.000,00 euro.

¹ Soglie in vigore dal 1 gennaio 2020, così come aggiornate dai regolamenti delegati UE nn. 1827, 1828, 1829 e 1830 adottati dalla Commissione il 30 ottobre 2019 e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 279 del 31 ottobre 2019.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate. E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra. E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

La scelta, salvo le eccezioni previste dal codice dei contratti (art. 95, commi 3 e 4) è di norma effettuata dal Beneficiario, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita.

I Beneficiari, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 50/2016), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, devono valutare i requisiti di ordine generale dei fornitori prima di procedere all'aggiudicazione e devono, in generale, operare conformemente con le disposizioni di cui alla normativa sopra richiamata.

3.2 Modifiche/variazioni di progetto

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni alla Scheda Progetto dovranno essere concordate con l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio ed essere accolte con autorizzazione scritta dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio.

L'AdG/OI si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate.

L'Autorità di gestione/Organismo Intermedio si riserva, altresì, la facoltà di 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 alcuna revisione della Convenzione sottoscritta tra l'AdG/OI ed i Beneficiari per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi ai progetti ammessi a finanziamento. Ciò nondimeno, ogni modifica/variazione alla Scheda progetto deve essere opportunamente registrata e contribuire ad alimentare la corretta tenuta

documentale del fascicolo di progetto che risulterà allineato all'ultima versione approvata della scheda dell'intervento a seguito delle eventuali modifiche/integrazioni autorizzate dall'AdG/OI.

Il Beneficiario che sarà autorizzato ad apportare modifiche/variazioni all'intervento dovrà, pertanto, inviare una nuova Scheda progetto per la quale indicherà, nella sezione 2. "Anagrafica progetto", in un apposito campo, prima della descrizione sintetica del progetto, il numero e la data della revisione nonché le sezioni oggetto di modifica.

3.3 Chiusura del progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate, secondo quanto previsto dalla Scheda Progetto approvata e dalle eventuali successive modifiche oggetto di formale autorizzazione da parte della struttura di gestione, e tutte le spese relative alle attività svolte sono state erogate ai soggetti attuatori, il Beneficiario invia l'**Attestazione di Conclusione** del progetto all'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, secondo il format di attestazione indicato nella modulistica allegata al presente manuale (*Allegato 23*).

Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra dotazione finanziaria e spese sostenute e rendicontate, quale risultante dalla chiusura amministrativa dello stesso, verranno rimesse nella disponibilità dell'Autorità di Gestione/OI.

Il Beneficiario è tenuto ad attestare all'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati, in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione; per le altre operazioni, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata (si veda più avanti il Capitolo 6).

4 GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo, a partire dalle regole di ammissibilità della spesa, illustra e precisa le tipologie di spesa del PON e le relative modalità di rendicontazione, e, dall'altro lato, descrive il complesso delle attività per una corretta esecuzione dell'attività di autocontrollo preliminare all'inserimento della spesa sostenuta o costo esposto nel sistema Informativo per l'avvio dei controlli di I livello.

I paragrafi che seguono mostrano quindi un profilo maggiormente operativo con l'esigenza specifica di fornire indicazioni pratiche ai soggetti impegnati nelle attività di rendicontazione e autocontrollo.

4.1 Aspetti e Principi generali dell'ammissibilità delle spese

In merito ai principi generali che regolano l'ammissibilità della spesa, il riferimento principale è l'art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013 che, in analogia con il periodo di programmazione 2007-2013, riafferma il principio della competenza degli Stati membri nel definirne le norme di dettaglio, fermo restando le norme specifiche previste dal Regolamento n. 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per ciascun Fondo.

Con riferimento al Programma operativo nazionale "*Governance e capacità istituzionale 2014-2020*", sono rilevanti il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*", che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006, ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo sociale europeo, che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006.

Il regolamento di esecuzione in tema di ammissibilità delle spese, DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per il periodo di programmazione 2014-2020, fermo restando il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'UE, sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione all'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Il processo di definizione della normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020 è, al momento in corso. Il tema dell'ammissibilità delle spese all'interno del presente Manuale sarà, pertanto, oggetto degli opportuni aggiornamenti scaturenti dal processo di definizione della normativa nazionale in esame.

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. Per il periodo di programmazione 2014-2020, con riferimento al PON "Governance e Capacità Istituzionale", l'ammissibilità della spesa inizia il 1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023.

Nello specifico, ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- a) essere riferita al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio;
- b) essere effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Beneficiari. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- c) essere riferita a livello temporale al periodo di ammissibilità della spesa e dovrà essere pagata e quietanzata entro il 31 dicembre 2023;
- d) 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.

4.1.1 Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui la rendicontazione avviene a costi reali, le spese sostenute devono essere rendicontate (cfr. Format *Allegato 6 e 6bis con riferimento alle spese pertinenti nel caso di attuazione mediante Accordi tra PA*) e giustificate attraverso la presentazione di idonea documentazione. Con riferimento alle spese ammissibili nell'ambito dell'attuazione di interventi cofinanziati dal PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020, si fornisce un elenco, non

esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile da trasmettere nella rendicontazione a costi reali:

- **Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato²**

Documenti giustificativi

- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto, con esplicita indicazione del ruolo e delle attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata dell'incarico, le ore complessive da dedicare al progetto e/o dell'impegno percentuale; Cedolino paga, ove opportuno, debitamente annullato con timbro PON GOV 2014/2020
- Prospetto di calcolo del costo orario medio per singolo addetto, o per categoria professionale nel caso di Università ed Enti pubblici di ricerca, firmato dal Legale rappresentante o da persona da esso delegata;
- Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del codice progetto, del nome e cognome del dipendente, della qualifica, delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile;
- Documento attestante il pagamento netto a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento quietanzato³, RDE nel caso di utilizzo di SF IGRUE, bonifico bancario/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. 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 e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto, protocollato e firmato dal Responsabile dell'Ufficio preposto ai pagamenti;

² Non direttamente ed esclusivamente assunto per lo svolgimento delle attività progettuali

³ La quietanza è un elemento imprescindibile per attestare l'avvenuto pagamento e va sempre valorizzata all'atto dell'inserimento del pagamento nel sistema Delfi.

- Prospetto riepilogativo protocollato e firmato dal Responsabile di progetto e/o legale rappresentante con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento;
- Eventuali output prodotti utili a giustificare la spesa (es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto)

Con riferimento alle modalità di presentazione dei timesheet, si precisa che, in caso di eventuali difficoltà operative emerse in fase di emergenza sanitaria COVID 19 o nei casi di eventuali difficoltà operative, sono consentite procedure semplificate per la presentazione degli stessi, purchè siano preventivamente condivisi con l'Autorità di Gestione, e garantiscano una formale validazione ed approvazione delle informazioni dichiarate.

- Personale non dipendente

Documenti giustificativi

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore;
(Es. Fabbisogno con individuazione profili e competenze richieste, ricognizione interna preventiva, disciplinare dell'amministrazione per incarichi esterni, Bando/Avviso selezione, allegati al bando - domanda di partecipazione, format cv in formato europeo ecc -, domanda di partecipazione protocollata ed eventuale registro domande pervenute, nomina Commissione di valutazione, verbali Commissione di valutazione, decreto di approvazione graduatoria definitiva).
Curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto, disciplinare di incarico, pubblicazione dell'avvenuta stipula del contratto e rispetto degli obblighi di trasparenza, ogni altro documento idoneo ad attestare la prestazione che il soggetto si è impegnato a svolgere sul progetto;
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore;
(Es. Relazione attività svolte, *timesheet* ove ritenuto pertinente, 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 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 e con indicazione dell'importo esposto a rendiconto;
- Certificazione del costo lordo del collaboratore/consulente relativo al periodo rendicontato attestato dal Responsabile di progetto;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti⁴;
- 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.

Con riferimento alla individuazione dei livelli economici dei profili individuati si fornisce nella seguente tabella l'indicazione dei massimali di riferimento per gli esperti selezionati nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, secondo quanto disposto dal Disciplinare per la selezione degli esperti n. 20/2105 dell'Agenzia per la Coesione territoriale (*Allegato 7a*).

Il Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo n. 107/2018 (*Allegato 7b*) sostituisce il Disciplinare sopra richiamato per procedure di selezione i cui Avvisi pubblici siano successivi alla data di entrata in vigore del Regolamento in questione (Il Regolamento è stato adottato in data 8 giugno 2018 con Decreto n. 107/2018).

FASCE RETRIBUTIVE (massimali di riferimento) per gli esperti selezionati nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

FASCIA	COMPENSO GIORNATA UOMO (€)	COMPENSO ANNO (€)*
A	500,00	85.000,00
B	400,00	70.000,00

⁴ La quietanza è un elemento imprescindibile per attestare l'avvenuto pagamento e va sempre valorizzata all'atto dell'inserimento del pagamento nel sistema di monitoraggio Delfi

C	300,00	50.000,00
D	150,00	30.000,00

*Il corrispettivo, da intendersi omnicomprensivo, al netto degli oneri accessori di legge a carico del Programma e dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali costi di trasferta.

- Spese di viaggio, vitto e alloggio

Documenti giustificativi

- Regolamento dell'Ente beneficiario per la gestione delle missioni;
- Prospetto della missione con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo;
- Autorizzazione preventiva da parte del Dirigente/Responsabile di progetto allo svolgimento della missione, nella quale dovrà essere esplicitato chiaramente nominativo del soggetto autorizzato, oggetto, data e durata missione, destinazione e motivo della missione e correlazione/pertinenza con progetto cofinanziato;
- Fatture/Richieste rimborso 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. E' ammessa anche una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali in originale, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio. In particolare per:
 - trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
 - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio, se ammissibile a rimborso: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri

totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura quietanzata per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento con indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dall'Euro (Mandati quietanzati⁵, Bonifico Bancario, RDE nel caso di utilizzo SF Igrue);
- Documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad esempio: quote di iscrizione ecc.);

In caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna il documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, deve essere corredata dalla documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in ...) a supporto dell'ammissibilità della rendicontazione della spesa.

- **Spese per acquisizione di beni e servizi**

Documenti giustificativi

- 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);

⁵ La quietanza è un elemento imprescindibile per attestare l'avvenuto pagamento e va sempre valorizzata all'atto dell'inserimento del pagamento nel sistema di monitoraggio Delfi

- Atti relativi alla **procedura di gara** (es. determina a contrarre, nomina RUP, bando/lettera di invito/richiesta preventivo, nomina commissione di valutazione ove pertinente etc.);
- Atto di **affidamento/Contratto**;
- **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)
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento debitamente quietanzata⁶;
- 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 Enti in House e Accordi tra Enti

Con Riferimento alla rendicontazione degli **enti in house e degli Accordi tra Enti**, a corredo del documento di spesa emesso per il rimborso delle attività sostenute deve essere inviato l'allegato "Format per rendicontazione degli enti in house" (**Allegato 8**) e "Format per rendicontazione Accordi PA" (**Allegato 6bis**) contenente gli estremi dei singoli documenti giustificativi suddivisi per voce di spesa, con relativa relazione dettagliata delle attività.⁷

Ai fini del completo espletamento dei controlli di I livello, la documentazione di dettaglio relativa alle voci di costo presenti in fattura, dovrà essere resa disponibile nelle modalità richieste (ad esempio acquisizione e/o trasmissione mediante CD non riscrivibile) e contenere: la scansione, opportunamente organizzata, in ragione delle differenti tipologie di voci di spesa, delle procedure di affidamento (qualora non precedentemente già prodotte) e della documentazione di spesa (documenti giustificativi di spesa e di pagamento, *timesheet*, relazioni, output ecc., salvo quanto

⁶ La quietanza è un elemento imprescindibile per attestare l'avvenuto pagamento e va sempre valorizzata all'atto dell'inserimento del pagamento nel sistema di monitoraggio Delfi

⁷ Si segnala la specificità del Formez che, attraverso il proprio portale, mette a disposizione la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, ai fini dell'espletamento dell'autocontrollo e dei controlli di I livello.

previsto dalle Opzioni di Semplificazione dei Costi ex Reg. (UE) n. 1303/2013), corredate dalle relative *check list* di procedura e spesa.

La documentazione originale a supporto della spesa e così pure quella relativa alle procedure di gara/affidamento dell'operazione, deve essere custodita presso gli uffici dell'ente, opportunamente organizzata nel fascicolo di progetto anche mediante fascicolo informatico, ai sensi dell'art. 41 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", e reso disponibile per i diversi livelli di controllo.

La quietanza di pagamento

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento nel caso di pagamenti anticipati dal Beneficiario devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto. La quietanza, infatti, è un elemento imprescindibile per attestare l'avvenuto pagamento e deve essere sempre debitamente indicata nei documenti di pagamento e all'atto dell'inserimento nel sistema di monitoraggio.

I documenti che consentono di provare l'avvenuto pagamento sono:

- Mandati di pagamento quietanzati, cioè con timbro dell'Istituto bancario e data di pagamento;
- Bonifico o assegno, accompagnato da estratto conto bancario da cui si evincano gli estremi di riferimento delle singole transazioni effettuate;
- Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

Elementi da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto ammesso a finanziamento nell'ambito del PON;
- Indicazione del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" cofinanziato dalle risorse UE;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;

- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per i servizi, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente).

4.1.2 Rendicontazione a costi semplificati

Come riportato nel paragrafo 1.6 e nel RDC agli art. 67 e ss. le tre tipologie di costi semplificati sono:

- 1) **somme forfettarie**
- 2) **finanziamenti a tasso forfettario**
- 3) **tabelle standard di costi unitari**
- 4) **Finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis.**

Nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 si prevede, ad oggi, l'attivazione delle tipologie 1) 2) e 3), per ognuna di esse viene di seguito riportato la specifica riguardo alla modalità di rendicontazione ed alla tipologia di documentazione richiesti tra quelli indicata nel paragrafo precedente.

Il ricorso all'opzione di costo semplificato è esplicitato all'interno della scheda progetto (sezione "Opzioni di rendicontazione dei costi") ammessa a finanziamento nel PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Finanziamenti a tasso forfettario

Nei sistemi a tasso forfettario, vi sono al massimo tre tipi di categorie di costi:

- 1) categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
- 2) categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti);
- 3) altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es., quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).

Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, l'AdG/OI potrà effettuare il calcolo di questi ultimi attraverso i tre diversi sistemi di finanziamento a tasso forfettario, indicati all'art. 68 del RDC:

1. i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale inferiore o pari al massimo al 25% dei costi diretti (lett. a). In questo sistema, che si pone in continuità con il sistema 2007-2013, il tasso forfettario da applicare deve essere stato definito ex ante dall'AdG attraverso un metodo giusto, equo e verificabile oppure mutuando un metodo applicato nell'ambito di sovvenzioni finanziate interamente dallo Stato Membro per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
2. i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale pari al 15% dei costi diretti relativi al solo personale (lett. b). In questo sistema, il tasso forfettario non ha bisogno di un metodo di calcolo;
3. i costi indiretti vengono calcolati applicando ai costi diretti una percentuale determinata nell'ambito di politiche dell'Unione a tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.

Al fine di determinare il costo si precisa che:

- il tasso forfettario è strettamente connesso al costo base (ad es.: l'importo del 15% del costo diretto del personale, viene concesso in base al volume della spesa ammissibile del costo del personale rendicontato e parametrato su di essa), se in fase di controllo viene riscontrata una irregolarità su costi di base (nell'esempio sui costi diretti del personale),

dovrebbe essere applicata una riduzione pro-rata, in quanto altrimenti i costi supererebbero la percentuale ammissibile prevista per il costo base;

- dal punto di vista della certificazione della spesa, nei sistemi a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati “sostenuti” in proporzione ai costi di base. Pertanto, se viene contabilizzata la maggior parte dei “costi indiretti” senza che siano stati sostenuti dal beneficiario anche i relativi costi diretti, essi non devono essere certificati alla Commissione, dal momento che essi sono considerati alla stregua di un anticipo.

Tabelle standard di costi unitari

L'Unità di costo standard e conseguentemente le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione, possono essere basate sul processo/realizzazioni (ad es. costi ammissibili calcolati in base al parametro costo del personale: ultimo costo annuale lordo documentato/1720 ex art. 68 bis paragrafo 2 del RDC come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018) o sul risultato/output (ad es., qualora il progetto consista nella realizzazione di output specifici ed il costo è calcolato sul numero di output effettivamente realizzati), in base sia al processo sia al risultato (ad es., nei casi in cui oltre al numero degli allievi l'AdG prende a riferimento anche il numero di ore lavorate per la realizzazione dell'output).

Il riconoscimento della spesa basato sul processo/realizzazioni avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, poiché rileva il progresso fisico dell'operazione.

In ogni caso l'AdG/OI procede al pagamento sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dalla AdG/OI stessa.

La principale tipologia di costo standard unitario ad oggi attivata sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 riguarda il personale interno ed è definita secondo il parametro di cui all'art. 68 bis paragrafo 2 del RDC 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. “Regolamento Omnibus”):

Articolo 68 bis par. 2

Costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile

“Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l’impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale”.

- nel caso di **personale a tempo pieno (full-time)**

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati}}{1720}$$

- nel caso di **personale a tempo parziale (part-time)**

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati}}{1720 \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

(Es. Nel caso di un lavoratore con contratto part-time al 60% il denominatore sarà pari a 1032 (1720 * 60%))

Di seguito si riporta sinteticamente la modalità di calcolo del costo orario del personale nonché, a titolo esemplificativo, le principali componenti che determinano il numeratore (*cfr. Allegato 9.1*).

Compilare la tabella per ciascun dipendente impegnato sul progetto con i dati delle ultime 12 mensilità (consecutive) disponibili. Il calcolo del numeratore (“più recenti costi ANNUI lordi documentati”) implica che si disponga di un periodo di riferimento nel passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi) ossia di un’anzianità di servizio di almeno 12 mesi (documentazione che comprova il costo lordo effettivamente sostenuto in un anno). Tuttavia il nuovo Regolamento Omnibus chiarisce che se non disponibili, i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l’impiego “documentati” disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art 68 bis paragrafo 4)

In questa casella (ALTRO) è possibile inserire solo la 14a mensilità, ove prevista da contratto, oppure eventuali premi di importo fisso non riconducibili a premi di risultato o di produttività

In questa casella possono essere inseriti eventuali importi relativi a fondi pensionistici obbligatori sempre specificandone la natura

QUOTA ANNUALE TFR (B)
In questa casella è possibile inserire l'accantonamento annuale del TFR, privo di rivalutazione; l'importo non può essere superiore ad una mensilità

NOMINATIVO
QUALIFICA

MENSILITA'	RETR. LORDA (DA CEDOLINI) al netto di straordinari e diarie
MAR	€ 2.500,00
APR	€ 2.500,00
MAG	€ 2.500,00
GIU	€ 2.500,00
LUG	€ 2.500,00
AGO	€ 2.500,00
SET	€ 2.500,00
OTT	€ 2.500,00
NOV	€ 2.500,00
DIC	€ 2.500,00
GEN	€ 2.500,00
FEB	€ 2.500,00
13 ^a	€ 2.300,00
ALTRO	€ -
TOTALE (A)	€ 32.300,00

Per ciascuna mensilità inserire la retribuzione di fatto, ossia l'importo solitamente riportato in alto a destra nel cedolino. I ratei ferie, le ferie non godute (comprese le ex-festività non godute), gli straordinari, le diarie, i premi (compresi quelli per i quali è stato stipulato un accordo sindacale) e ogni altro importo riferito ad elementi mobili della retribuzione non devono essere conteggiati

PROSPETTO CONTRIBUTI A CARICO AMMINISTRAZIONE	
INPS	€ 8.000,00
INAIL	€ 400,00
ALTRO	€ -
TOTALE (C)	€ 8.400,00

TOT.RETR. LORDA (A)	QUOTA ANNUALE TFR (B)	CONTRIBUTI CARICO DITTA (C) ¹	TOT. LORDO A+B+C (D)
€ 32.300,00	€ 2.000,00	€ 8.400,00	€ 42.700,00

CALCOLO DEL COSTO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE	
NUMERATORE = TOT.LORDO (D)	€ 42.700,00
DENOMINATORE = TOT.ORE NETTE (E)	1.720
D/E = COSTO ORARIO	€ 24,83

Al fine di determinare il costo si precisa che:

- il numeratore riguarda il costo annuo lordo per l’impiego della singola persona fisica che è coinvolta direttamente all’operazione;
- le 1720 ore indicate al denominatore rappresentano un “tempo lavorativo standard” per i lavoratori a tempo pieno (full-time) e **non possono essere messe in questione**. Le stesse, alla luce delle novità introdotte dal nuovo “Regolamento Omnibus”, nel caso di lavoratori a tempo parziale (part-time) possono essere riparametrate per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore;

- il costo annuo lordo per l'impiego è rappresentato dalla retribuzione lorda, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti;

Esclusione degli elementi “mobili” della retribuzione e di ogni emolumento

I premi (compresi quelli per i quali è stato stipulato un accordo sindacale) e ogni altro importo riferito ad elementi mobili della retribuzione non devono essere conteggiati nel calcolo del costo annuo lordo. Possono invece rientrare nel conteggio le indennità di posizione in quanto le stesse, poiché dovute a titolo di corrispettivo di una prestazione lavorativa prevista da contrattazione collettiva, sono predeterminate e possiedono pertanto il requisito della fissità. Inoltre, se è prevista da contratto può essere considerata ogni componente fissa che costituisce esborso effettivo da parte dell'Amministrazione.

Al riguardo si rinvia al prospetto di calcolo del costo orario della risorsa (cfr. allegato 9 e 9.1bis) dove viene precisato che la Retribuzione Diretta (=Retribuzione effettiva annua lorda) comprende la retribuzione lorda mensile x 12 (oppure x 13 o x 14 mensilità se previste da contratto), più ulteriori costi previsti dai contratti collettivi (= “Altro”) con esclusione di ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc). Nel calcolo non devono essere conteggiati i ratei ferie, le ferie non godute (comprese le ex-festività non godute), gli straordinari, le diarie, i premi (compresi quelli per i quali è stato stipulato un accordo sindacale) e ogni altro importo riferito ad elementi mobili della retribuzione.

- il più recente costo annuo lordo per l'impiego deve essere documentato tramite documenti contabili, i riepiloghi delle buste paga, ecc. Queste informazioni non devono essere necessariamente sottoposte a audit ex ante, ma devono essere verificabili. Al riguardo si rinvia all'elenco di cui alla seguente sezione “**Documenti probatori del valore esposto al numeratore**”, dove sono riportati i principali documenti giustificativi del calcolo del più recente costo annuo lordo per l'impiego;
- relativamente al periodo di riferimento temporale da considerare per il calcolo dei più recenti costi annui lordi (ossia il numeratore della formula prevista dall'art. 68 bis, paragrafo 2 del Reg. UE 1303/2013 per il calcolo costo orario del personale) si precisa che:

- a) non è possibile usare un metodo di calcolo basato su dati storici del beneficiario visto che il regolamento fa riferimento ai “più recenti costi annui lordi per l’impiego documentati”. Si precisa altresì che, ai fini del calcolo, non è possibile usare i dati relativi a periodi successivi alla firma del documento che specifica le condizioni per il sostegno (*ad es. se la convenzione è stipulata a Maggio 2018 devono considerarsi - al massimo - i 12 mesi consecutivi precedenti che vanno da Maggio 2017 ad Aprile 2018*).
- b) la determinazione dei più recenti costi annui lordi per l’impiego documentati implica che si disponga di un periodo pregresso di riferimento della durata di un anno (anzianità di servizio di almeno 12 mesi consecutivi). Al riguardo, tuttavia, il nuovo Regolamento Omnibus chiarisce che, se non disponibile la documentazione che comprova il costo lordo effettivamente sostenuto nell’anno (12 mesi consecutivi precedenti), i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l’impiego “documentati” disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro. Gli importi desumibili dovranno essere debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art. 68 bis, paragrafo 4);
- quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità dell’art. 68 bis, paragrafo 2, il numero complessivo di ore dichiarate (nel timesheet) per persona per un determinato anno non deve superare il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria (n° ore esposte al denominatore). Il calcolo del numeratore (più recenti costi annui lordi documentati) e, quindi del costo orario della risorsa umana impegnata sul progetto, si effettua una tantum/una sola volta (in genere inizialmente, in occasione della prima rendicontazione avente ad oggetto quella specifica risorsa umana).

Documenti probatori del valore esposto al numeratore (“più recente costo annuo lordo per l’impiego”) sulla base del quale è stato determinato il costo orario:

- Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell’importo esposto alla base di calcolo;
- Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati

cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;

- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'Allegato 9.1.

PRECISAZIONI

- a) Si precisa che la documentazione giustificativa del calcolo del “*più recente costo annuo lordo per l'impiego*”, al netto del prospetto di calcolo del costo orario, non deve essere caricata sul sistema informativo DELFI ma comunque predisposta e conservata agli atti presso gli Uffici dell'Ente. La stessa, dovrà essere messa a disposizione dal Beneficiario agli organi controllo su specifica richiesta da parte di questi ultimi.
- b) Il calcolo del numeratore (“più recenti costi annui lordi documentati”) implica che si disponga di un periodo di riferimento nel passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi ossia di un'anzianità di servizio di almeno 12 mesi (documentazione che comprova il costo lordo effettivamente sostenuto in un anno). Tuttavia, il nuovo Regolamento Omnibus chiarisce che se non disponibili, i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l'impiego “documentati” disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art. 68 bis paragrafo 4).

In termini di documentazione probatoria da predisporre ciò significa:

Qualora disponibili 12 mesi (consecutivi) di anzianità di servizio:

E' obbligatorio predisporre e conservare agli atti (senza caricare su DELFI) tutta la documentazione indicata nel manuale comprovante il costo annuo lordo per l'impegno “effettivamente sostenuto” dall'Ente (buste paga + pagamenti + F24 relativi ai 12 mesi che

costituiscono il periodo di riferimento del calcolo).

Qualora non disponibili 12 mesi di anzianità di servizio:

➤ **Opzione 1 – se disponibili solo alcuni mesi di anzianità di servizio**

Compilare l'Allegato 9.1 bis al presente Manuale (sheet "All. 9 bis cedolini").

É in ogni caso necessario predisporre e conservare agli atti (senza caricare su DELFI) tutta la documentazione indicata nel manuale (buste paga + pagamenti + F24) comprovante il costo lordo per l'impegno effettivamente sostenuto dall'Ente per i soli mesi disponibili.

➤ **Opzione 2 – se non disponibile neanche un mese di anzianità di servizio** (es. neo assunto)

Compilare l'Allegato 9.1 bis al presente Manuale (sheet "All. 9 bis contratto").

É in ogni caso necessario predisporre e conservare agli atti (senza caricare su DELFI) il contratto di lavoro del dipendente e ogni altra documentazione di supporto da cui possa evincersi in maniera chiara il valore della paga base e ogni altro elemento considerate nel calcolo del costo annuo lordo.

Documenti giustificativi richiesti in occasione della prima rendicontazione a costo standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto):

- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto;
- Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 9.2);
- Format di rendicontazione spese (cfr. Format Allegato 9.3, "prospetto rendicontazione spese personale interno");
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'Allegato 9.1;
- Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);

- Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 9.4). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Documenti giustificativi richiesti in occasione delle successive rendicontazioni (della medesima risorsa impegnata sul progetto)

In occasione invece delle successive rendicontazioni delle spese di personale interno inerenti la medesima risorsa impegnata sul progetto, il Beneficiario deve caricare sul sistema informativo Delfi la seguente documentazione:

- Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 9.2);
- Prospetto di rendicontazione spese personale interno (cfr. Format Allegato 9.3, “prospetto rendicontazione spese personale interno”);
- Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 9.4). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Si precisa che nel corso del controllo in loco, da parte degli Organi preposti, sarà verificata la corretta imputazione del personale rispetto all'effettiva presenza lavorativa quale si evince dalla documentazione e/o dai sistemi informativi gestionali ad uso dell'Amministrazione.

Con riferimento alle modalità di presentazione dei timesheet, si precisa che, in caso di eventuali difficoltà operative emerse in fase di emergenza sanitaria COVID 19 o nei casi di eventuali difficoltà operative, sono consentite procedure semplificate per la presentazione degli stessi, purchè siano preventivamente condivisi con l'Autorità di Gestione, e garantiscano una formale validazione ed approvazione delle informazioni dichiarate.

Spese generali di funzionamento

Nel caso di rendicontazione delle spese generali mediante applicazione del tasso forfettario (es. tasso forfettario del 15% applicato ai costi diretti ammissibili per il personale interno ed esterno senza metodologia di calcolo oppure altra percentuale - fino ad un massimo del 25% - applicata a categorie specifiche di costi diretti ammissibili giustificata da apposita metodologia di calcolo) si precisa - al fine di determinare il costo rendicontabile/ammissibile- che:

- il tasso forfettario è strettamente connesso al costo base (ad es.: l'importo del 15% del costo diretto del personale viene concesso in base al volume della spesa ammissibile del costo del personale rendicontato e parametrato su di essa); se in fase di controllo viene riscontrata una irregolarità sui costi di base (nell'esempio sui costi diretti del personale), viene applicata una riduzione pro-rata ai relativi costi calcolati con tasso forfettario/costi indiretti, in quanto altrimenti tali costi supererebbero la percentuale ammissibile prevista per il costo base.

“Documenti giustificativi richiesti:

- Prospetto di rendicontazione spese generali (*cfr. Format Allegato 9.5*).

4.2 L'Autocontrollo

Come accennato nella descrizione del Sistema di gestione e Controllo (*cfr. Paragrafo 1.5.2*) nel contesto delle procedure di controllo predisposte dall'Autorità di gestione e dall'Organismo Intermedio DFP, i Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata (per cui si rimanda al capitolo 6), anche mediante fascicolo informatico, ai sensi dell'art. 41 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, i Beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno, effettuando un “autocontrollo” sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

In questa fase il Beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione all'interno del sistema informativo del PON di specifiche checklist per ogni tipologia di operazione.

Tali checklist, riportate in *Allegato 10*, corrispondono a quelle inserite nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e si compongono di sezioni specifiche che i Beneficiari dovranno compilare a seconda della tipologia di procedura e relativa spesa inserita a sistema, ovvero:

- **Sezione Appalti A_D.lgs 163/2006;**
- **Sezione Appalti B_D.lgs 50/2016;**
- **Sezione In house A_D.lgs 163/2006;**
- **Sezione In house B_D.lgs 50/2016;**
- **Sezione Missioni;**
- **Sezione Personale esterno;**
- **Sezione Personale interno;**
- **Sezione Accordi tra Enti**

Si precisa che il controllo sulla procedura e sulla spesa avviene mediante la compilazione di *checklist* distinte, presenti in ognuna delle sezioni. Nel caso in cui il controllo riguardi un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza, il Beneficiario procede solo alla verifica delle spese mediante la compilazione delle relative checklist di spesa presenti per ogni tipologia di procedura.

Infine si precisa che tutte le checklist devono essere datate sottoscritte e validate dal Responsabile

dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

4.2.1 Autocontrollo sulle procedure

Nella fase di implementazione e attuazione degli interventi ciascun Beneficiario è tenuto a registrare a sistema per ciascun progetto i dati specifici relativi all'affidamento/contratto nonché la relativa documentazione di riferimento.

Per ogni tipologia di operazione quindi il Beneficiario provvede a compilare ed inserire, mediante la funzionalità *Gestione procedure di aggiudicazione* del Sistema informativo (cfr. par. 4.2 del Manuale utente DELFI) anche le relative checklist di autocontrollo della procedura.

Con riferimento all'autocontrollo sulle procedure, il Beneficiario verifica la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti ulteriormente dettagliati nelle specifiche checklist:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- verifica della correttezza delle procedure adottate e della loro coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza⁸;
- verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- verifica dell'implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo dei dati relativi agli indicatori e target dell'operazione.

4.2.2 Autocontrollo sulla spesa

⁸ Si specifica che, con riferimento agli Accordi Quadro/Convenzioni Consip, le attività di autocontrollo si limiteranno alla verifica della correttezza delle procedure a partire dall'atto di adesione alla Convenzione.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario a ciclo continuo è tenuto a registrare nel sistema informativo, mediante la funzionalità *Gestione avanzamenti finanziari* (cfr. par. 4.3 del Manuale utente DELFI) ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire tutta la documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

In tale contesto, a seconda della tipologia di spesa inserita a sistema, devono essere compilate e caricate sul sistema informativo le relative checklist di autocontrollo.

Al riguardo, si ribadisce che, nel caso in cui il controllo riguardi un'operazione la cui procedura sia stata precedentemente controllata e per la quale non risultano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza, si procederà solo alla verifica delle spese mediante le relative checklist.

Con riferimento all'autocontrollo sulla spesa il Beneficiario focalizza la propria attenzione sui seguenti aspetti, ulteriormente dettagliati nelle specifiche checklist:

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'avviso pubblico, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'avviso pubblico, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali modifiche;

- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica della conformità con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità.

4.3 Rendicontazione delle spese

Il Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo del PON (per le specifiche funzionalità si rimanda al capitolo 9 e all'*Allegato 17 Manuale utente DELFI*) ed alimentare tale sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a) da parte delle strutture deputate al controllo di I livello.

Il Beneficiario, pertanto, deve inoltrare bimestralmente tramite il sistema informativo, la Domanda di rimborso, comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e che hanno superato con esito positivo i controlli di I livello effettuati sul 100% della spesa.

Come evidenziato nello schema di Convenzione tra l'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi ed i Beneficiari del Programma, a partire dal 2017, entro il terzo bimestre di ogni annualità di progetto, il Beneficiario deve garantire la trasmissione di Domande di rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno al 60% del budget di spesa annuale ed entro il quinto bimestre di ogni annualità di progetto, garantire la trasmissione di Domande di Rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno all'80% del budget di spesa annuale, secondo il cronoprogramma di progetto approvato.

Il mancato rispetto dei target sopra riportati comporta, a valle di eventuali disimpegni effettuati alla fine del terzo anno finanziario successivo a quello dell'impegno (N+3), il recupero da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio dei relativi importi proporzionati alla quota di mancato conseguimento dei target da parte del Beneficiario.

Il Beneficiario deve, inoltre, fornire con cadenza trimestrale o ogni qualvolta lo richieda l'AdG/OI, una previsione dell'ammontare delle spese oggetto di rendicontazione che verranno presentate per l'esercizio in corso e per quello successivo.

Le spese incluse nelle Domande di rimborso del Beneficiario, se afferenti ad operazioni estratte a campione, sono sottoposte, a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018, alle verifiche *in loco* da parte delle strutture deputate al controllo di I livello dell'AdG e dell'Organismo Intermedio. Le verifiche *in loco* saranno effettuate al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

- i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettera a) ovvero si tratti di costi ammissibili effettivamente sostenuti, che l'importo della spesa dichiarato dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
- ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettere da b) a e) ovvero si tratti di semplificazione dei costi, che siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

4.3.1 Caricamento delle Spese

Il caricamento delle spese viene effettuato tramite il sistema informativo, nello specifico attraverso il censimento delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi di spesa nella sezione *Gestione avanzamenti finanziari* (cfr. par. 4.3 del Manuale utente DELFI).

Quindi selezionando un impegno giuridicamente vincolante precedentemente inserito, il Beneficiario provvede a censire gli Stati di Avanzamento Lavori ad esso collegati nonché i relativi giustificativi, allegando altresì le checklist di autocontrollo pertinenti per tipologia di operazione di cui ai precedenti paragrafi.

Il Beneficiario dovrà precisare la tipologia di costo, al fine di indicare se il giustificativo fa riferimento a modalità rendicontative a costi reali, costi standard o costi forfettari, e il tipo di giustificativo ("Fattura", "Nota di credito", "Rendiconto", "Reversale", "Ricevuta", "Ritenuta", "Rimessa", "Altro").

Al fine di agevolare il caricamento e la gestione dei giustificativi, la relativa sezione è integrata con il gestore documentale e prevede una verifica di preesistenza sulle fatture caricate. Inoltre, in fase di inserimento di un giustificativo, qualora esso sia una fattura e i dati (numero, data, partita IVA emittente) siano gli stessi di una fattura già presente nel progetto, il sistema ne impedirà la creazione.

Al termine dell'attività di censimento il Beneficiario imputa la quota del giustificativo ad una o più voci di spesa del quadro economico, verificando che la suddivisione dell'importo sulle voci sia uguale all'importo rendicontabile (per la corretta compilazione sul sistema informativo del quadro economico si rimanda all'*Allegato 16*).

Completato l'inserimento dei dati, attraverso il salvataggio, il Beneficiario può consolidare le informazioni visualizzando il nuovo giustificativo nella tabella di riepilogo degli documenti censiti.

Inoltre, accedendo alla pagina di riepilogo dei pagamenti già caricati sul progetto, il Beneficiario può visualizzare i pagamenti già inseriti, eventualmente modificarne le informazioni e procedere ad un nuovo censimento, nonché gestire l'associazione dei giustificativi di riferimento. A tal proposito il sistema verifica che il pagamento selezionato non sia già stato associato ad uno o più giustificativi e che lo stesso non sia già stato sottoposto al *workflow* di validazione. In tal caso, il Beneficiario, avvisato dal sistema mediante un apposito messaggio informativo, non può procedere all'associazione.

Il sistema verifica altresì che le quote a giustificativo del pagamento inserite non superino l'importo residuo del pagamento. Nel caso in cui non siano rispettate tali condizioni, anche in questo caso il Beneficiario, informato delle incongruenze mediante specifici messaggi, non può procedere al salvataggio.

4.3.2 *Il superamento dei controlli di I livello*

Le spese inserite a sistema vengono visualizzate dai competenti Uffici responsabili del controllo di I livello (Ufficio 7 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e relativa Unità di controllo per quanto riguarda l'Organismo Intermedio Presidenza del Consiglio – DFP), che effettuano le verifiche amministrative sul 100% delle spese, mediante l'utilizzo di apposite checklist per tipologia di operazione.

Tali verifiche vengono svolte, anche per il tramite del sistema informativo⁹, indicativamente entro 30 giorni dalla presa in carico da parte del controllore, salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali eventualmente richieste ai Beneficiari.

Gli esiti delle verifiche e la relativa checklist di controllo vengono tempestivamente comunicate al Beneficiario e all’Autorità di gestione e inseriti nel fascicolo documentale del sistema informativo, in modo da consentire al Beneficiario di procedere all’inserimento in Domanda di Rimborso delle spese che hanno superato i controlli positivamente.

4.3.3 *Predisposizione ed invio della Domanda di Rimborso*

Nella sezione *Gestione Avanzamenti Finanziari* (cfr. par. 4.3 del Manuale utente DELFI), il Beneficiario ha la possibilità di accedere alla funzionalità di predisposizione della Domanda di rimborso. Tale funzionalità permette di creare e presentare all’AdG/OI, con cadenza orientativa bimestrale, la Domanda di rimborso contenente le spese (pagamenti e relativi giustificativi associati come descritto in precedenza) che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell’Ufficio 7 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale o della relativa Unità di controllo per quanto riguarda l’Organismo Intermedio Presidenza del Consiglio – DFP. Cliccando nella sezione “*Domanda di rimborso*” il sistema rimanderà ad una pagina di riepilogo di tutte le domande già presentate fornendo informazioni circa l’effettivo inoltro all’AdG/OI e l’eventuale validazione positiva da parte degli uffici responsabili.

Nel dettaglio il Beneficiario può creare una domanda di rimborso, secondo il format allegato al presente Manuale (*Allegato 11*) selezionando e salvando dall’elenco fornito dal sistema le spese ammissibili (che hanno già superato il controllo di I livello). Qualora siano incluse spese che fanno riferimento a modalità rendicontative semplificate, quali costo standard o importo forfettario o tassi forfettari, il Beneficiario, attraverso apposite funzionalità, può indicare l’ammontare di spese oggetto di modalità rendicontativa semplificata.

Una volta creata la Domanda di rimborso ad essa deve essere associata la Relazione tecnica e

⁹ Si precisa che in attesa di completa operatività del Sistema Informativo ed in caso di malfunzionamento del medesimo, l’Ufficio 7, in via transitoria procederà ad effettuare le verifiche di pertinenza extra sistema al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli.

qualitativa di accompagnamento (Cfr. *Allegato 12*) e la Rendicontazione dettagliata delle spese (fornita dal sistema informativo stesso, secondo il Format in *Allegato 6*).

Dalla pagina di riepilogo contenente il dettaglio di tutte le domande create e relativo stato, il Beneficiario può, attraverso appositi tasti funzionali, modificare (se non ancora inviata), eliminare (se non ancora inviata) o inviare all'AdG/OI la domanda di rimborso per permettere la verifica e la eventuale validazione della domanda e delle spese in essa contenute.

L'invio si ritiene ultimato con il caricamento a sistema dell'elenco di spese selezionate corredato di:

- Domanda di rimborso datata e firmata dal responsabile competente;
- Relazione tecnica e qualitativa di accompagnamento;
- Rendicontazione dettagliata delle spese

Infine il Beneficiario, rientrando nella pagina di riepilogo delle domande di rimborso, può visualizzare l'esito delle verifiche da parte dell'AdG/OI e la relativa validazione della domanda. Se l'esito della verifica della domanda di rimborso è negativo, la domanda viene svalidata e rimessa nella disponibilità del Beneficiario che potrà nuovamente modificarla, eliminarla o provvedere alla creazione di una nuova domanda.

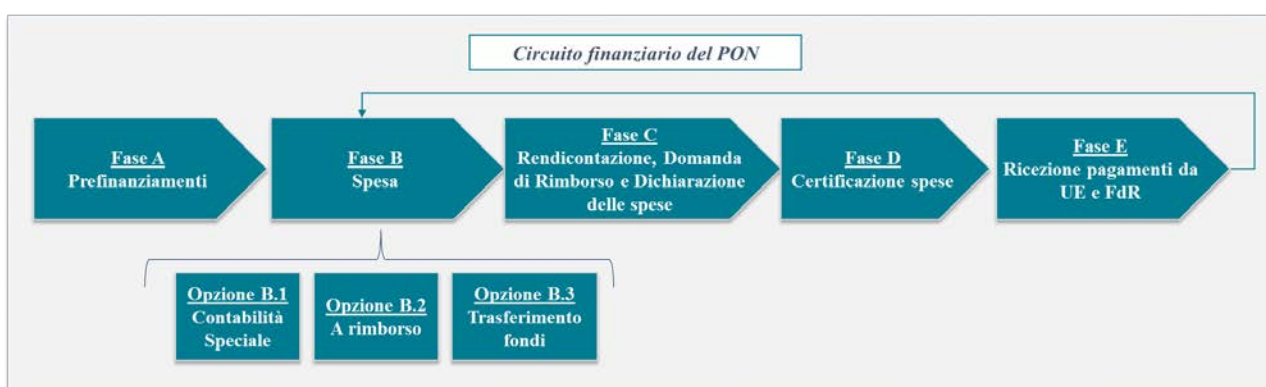
Si ricorda che le Domande di rimborso validate dall'AdG/OI costituiscono l'universo campionabile per i controlli in loco, da espletare da parte dell'Ufficio 7 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o dell'unità di Controllo per quanto riguarda l'Organismo Intermedio Presidenza del Consiglio – OI DFP, entro la presentazione annuale dei conti in cui le spese sono inserite.

5 CIRCUITO FINANZIARIO

5.1 Flusso finanziario - Modalità di erogazione dei finanziamenti

Il circuito finanziario del PON è articolato nelle seguenti fasi indicate nel box sottostante.

L'adozione delle seguenti opzioni di circuito finanziario, verrà esplicitata, ove previsto, in Convenzione/Atto aggiuntivo. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dall'Ufficio I, quale Organismo pagatore.



Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono messe a disposizione del Beneficiario da parte dell'Autorità di Certificazione in qualità di Organismo Pagatore, attraverso le seguenti opzioni indicate nell'atto di Convenzione:

Opzione B1: Contabilità Speciale – Messa a disposizione delle risorse

Nell'ambito dell'opzione B1, il Beneficiario è accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell'invio all'AdC del "Modulo nuove utenze SAP" (Allegato 2), accompagnato da una nota del Responsabile che indica l'Ente certificatore della Smart card del firmatario.

Effettuato l'accredito a Sistema a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, previa verifica della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, provvede al caricamento dei titoli di spesa (fatture/notule comprensive e degli atti di liquidazione e/o atti di "regolare esecuzione") sul Sistema Informativo DELFI. Successivamente procede a richiedere, all'Ufficio I, la messa a disposizione sulla Contabilità Speciale delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza, attraverso l'invio del "Modulo assegnazione risorse" (Allegato

13), debitamente firmato, all'indirizzo di posta certificata *area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it* e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail *adc.pongov@agenziacoesione.gov.it* e *adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it*. Nei casi in cui l'importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente al modulo di assegnazione risorse, un prospetto di dettaglio che riconcili l'importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

L'Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa verifica dell'utilizzo delle precedenti assegnazioni e della presenza sul sistema Delfi dei titoli di spesa (fatture/notule comprensive degli atti di liquidazione e/o atti di "regolare esecuzione"), mette a disposizione, sul SF Igrue - SAP, entro il termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione del Modulo assegnazione risorse, l'importo richiesto dal Beneficiario per permettere l'esecuzione dei pagamenti.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione, vers. 6).

Successivamente il Beneficiario crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul SF Igrue-SAP e ne dà comunicazione al Responsabile del conto di Contabilità Speciale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio 1, ai fini del successivo invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia.

In ultimo, il Beneficiario procede ad inserire nel sistema informativo DELFI l'ulteriore documentazione amministrativo-contabile nonché gli estremi della quietanza di pagamento.

L'Ufficio 1 si riserva di valutare, di volta in volta, in accordo con l'Autorità di Gestione, le richieste di messa a disposizione delle risorse sulla base di quanto eventualmente già assegnato e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario.

Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi attraverso l'invio del Modulo "Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato" (*Allegato 21.1*) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile

adeguata” (*Allegato 21.2*)¹⁰ e previo censimento nell’anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite in Domanda di Pagamento.

Il circuito a rimborso prevede che ciascun Beneficiario renda disponibile all’Ufficio dei controlli di I livello, per il tramite del sistema informativo DELFI, la spesa sostenuta, corredata dalla documentazione relativa alla procedura attivata, dai giustificativi di spesa e di pagamento (comprese quietanze) e dalle relative checklist di autocontrollo.

L’Ufficio dei controlli di I livello effettua le previste verifiche di gestione amministrative e informa, tramite DELFI, l’AdG, l’OI e i Beneficiari sui relativi esiti. A seguito dell’esito delle verifiche amministrative, il Beneficiario predispose la Domanda di Rimborso (DDR), includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell’Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale o dell’unità di Controllo dell’OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B1 o Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2). Il Beneficiario, quindi, inserisce la DDR nel sistema DELFI, insieme alla Relazione tecnica di sintesi e alla Rendicontazione dettagliata delle spese, e richiede il rimborso all’Ufficio I attraverso l’invio del “Modulo Richiesta di Rimborso” (*Allegato 22*) tramite posta certificata all’indirizzo area.programmi.ufi@pec.agenziacoesione.gov.it e, per conoscenza, all’indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoesione.gov.it e adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it. In esito ai controlli, le DDR saranno dunque disponibili per la predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte dell’AdG/OI. I controlli in loco verranno garantiti dall’AdG/OI entro la presentazione dei conti.

L’Ufficio 1, in qualità di Organismo pagatore, anche con procedura “in compensazione” per somme dovute dal Beneficiario, provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica/conti correnti dedicati dei Beneficiari richiedenti, tramite l’elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all’interno del Sistema IGRUE - SAP. Le Disposizioni di Pagamento vengono validate dall’Ufficio 1 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e il relativo trasferimento è perfezionato con l’invio dell’Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d’Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

¹⁰ Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all’Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione, vers. 6).

Il rimborso sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, precisando che la “domanda di pagamento da parte del beneficiario” è rappresentata dalla Richiesta di rimborso (cfr. *Allegato 22*) trasmessa dal Beneficiario all'Ufficio I a seguito del caricamento su DELFI della Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata. Sono chiamati a contribuire al rispetto dei termini previsti dal citato articolo, per quanto di competenza, anche l'OI, l'AdG e l'Ufficio dei controlli di primo livello.

Opzione B3: Trasferimento fondi

L'Ufficio I provvede ad effettuare i trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi, attraverso l'invio del Modulo “Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato” (*Allegato 21.1*) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo “Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata” (*Allegato 21.2*) ¹¹ e previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE.

Il circuito “Trasferimento fondi”, a differenza del circuito Opzione B2 “A Rimborso”, viene utilizzato dal Beneficiario che non ha disponibilità di risorse per anticipare la spesa. In tal caso i Beneficiari non hanno ancora effettuato il pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto all'istruttoria della liquidazione dei pagamenti corrispondenti, inserendo sul Sistema Informativo DELFI i documenti giustificativi della spesa (fatture/notule comprensive degli atti di liquidazione e/o atti di “regolare esecuzione”). Completato l'inserimento dei documenti sul sistema informativo DELFI, il Beneficiario invia all'Ufficio I, e per conoscenza all'AdG e all'OI, la “Richiesta Trasferimento Fondi” (RTF) (*Allegato 14*) a mezzo posta certificata all'indirizzo area.programmi.uf1@pec.agenziacoessione.gov.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoessione.gov.it e agli indirizzi di posta elettronica dell'AdG e dell'OI. Nei casi in cui l'importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente alla Richiesta Trasferimento Fondi, un prospetto di dettaglio che riconcili l'importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

¹¹ Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all'Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

L'Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Beneficiari e a seguito delle verifiche di propria competenza anche relative all'utilizzo dei precedenti trasferimenti, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti nel rispetto dell'art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013.

Il circuito è completato nel termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione della Richiesta di trasferimento fondi. Ricevute le somme sul conto corrente, i Beneficiari provvedono al pagamento delle relative spese, all'inserimento delle relative quietanze su DELFI e alla compilazione della check list di autocontrollo finalizzata alla rendicontazione della spesa sostenuta.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione, vers. 6).

I trasferimenti successivi al primo saranno disposti tenuto conto di quanto eventualmente già trasferito e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dall'Ufficio 1, in accordo con l'Autorità di Gestione.

Si precisa infine che a seguito di tagli relativi a spese non ammissibili non incluse in DDR, sarà cura dei Beneficiari delle singole operazioni ammesse sul Programma garantire la restituzione dei relativi importi sul conto di contabilità speciale del Programma n. 5952, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Sarà cura dell'AdC, in qualità di Organismo pagatore, verificare, con cadenza periodica, la situazione contabile del Programma e comunicare a mezzo mail al Beneficiario le somme da restituire. L'AdC si riserva la facoltà, in accordo con l'Autorità di Gestione, di non procedere ad ulteriori erogazioni di risorse nei casi di mancata restituzione degli importi per spese non ammesse.

Nei casi di irregolarità ai sensi dell'art. 2, paragrafo 36 del Reg. UE 1303/2013, si rinvia alle procedure di recupero di cui al Manuale delle procedure dell'AdG.

6 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare, anche mediante fascicolo informatico, 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 secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al Manuale sulle procedure dell'AdG, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

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. 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in

appositi archivi, sia cartacei che informatici, che 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, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali *output*. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Più specificatamente, 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.

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

Individuazione dei Beneficiari

- Progetto presentato dal Beneficiario (inclusivo delle le specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)
- Convenzione con il Beneficiario

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

In caso di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni:

- Checklist di ammissibilità del progetto
- Prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione istituzionalmente competente per materia
- Pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione
- Progetto presentato dall'Amministrazione proponente
- Modello di istruttoria del progetto
- Note ricevute/inviato nel corso della procedura
- Altra documentazione amministrativa / contabile

In caso di avviso:

- Copia della documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni
- Atto/comunicazione di assegnazione del finanziamento
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Ulteriori documenti da conservare a livello di AdG / OI:

- Atti della Commissione di valutazione (nomina del Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria)
- Atto di approvazione esiti della valutazione
- Stampa del CUP

Procedure di appalto

In caso di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:

- Programma biennale delle forniture e servizi e atto di approvazione
- Scheda progetto
- Determina a contrarre
- Atti relativi al CIG
- Bando, Capitolato, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione
- Offerte
- Atti della valutazione (nomina della commissione, verbali ecc.)
- Aggiudicazione provvisoria
- Atti di approvazione e controllo
- Aggiudicazione definitiva
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
- Documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura
- DURC società/impresa che esegue l'operazione
- Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc)
- Atto di liquidazione dell'anticipo e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Atti relativi a eventuali varianti / sospensioni
- SAL (Stato Avanzamento Lavori) e relative fatture

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento quietanzati
 - Relazioni redatte dall'aggiudicatario
 - Documenti relativi alla verifica di conformità
 - Atto di liquidazione saldo e relativo mandato di pagamento quietanzato
 - Altra documentazione amministrativa / contabile
- In caso di *appalto di valore inferiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE*:
- Atti a comprova della corretta procedura di selezione
 - Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
 - Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
 - DURC società/impresa che esegue l'operazione
 - Atti a comprova della realizzazione dell'appalto
 - Atto/i di liquidazione/i e relativi mandati di pagamento quietanzati
 - Altra documentazione amministrativa / contabile

Impiego di personale interno

- Fabbisogno
- Ordine di servizio, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il PON / operazione
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata dei costi (es. documentazione relativa al calcolo del costo annuo lordo del personale). Tale documentazione non dovrà essere caricata nel sistema Delfi ma messa a disposizione per i successivi controlli
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte
- *Output* prodotti
- Contratti, cedolini / buste paga
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Opzioni di semplificazione dei costi (Tassi forfettari e Somme forfettarie)

- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare a specifiche categorie di costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti;
- Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio; cedolini / buste paga; *timesheet*)
- Documentazione giustificativa degli *output* richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie

Altra documentazione amministrativa / contabile

Opzioni di semplificazione dei costi (Tabelle standard di costi unitari) Documenti giustificativi richiesti in occasione della prima rendicontazione a costo standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto)

- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto;
- *Timesheet* timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (*cfr. Format Allegato 9.2*);

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Format di rendicontazione spese (cfr. *Format Allegato 9.3*, “prospetto rendicontazione spese personale interno”);
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all’Allegato 9.1;
- Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all’Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);
- Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. *Format Allegato 9.4*). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l’intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Documenti probatori del valore esposto al numeratore (“più recente costo annuo lordo per l’impiego”) sulla base del quale è stato determinato il costo orario:

- Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell’importo esposto alla base di calcolo;
- Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;
- Documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all’Allegato 9.1.

PRECISAZIONI

Si precisa che la documentazione giustificativa del calcolo del “più recente costo annuo lordo per l’impiego”, al netto del prospetto di calcolo del costo orario, non deve essere caricata sul sistema informativo DELFI ma comunque predisposta e conservata agli atti presso gli Uffici dell’Ente. La stessa, dovrà essere messa a disposizione dal Beneficiario agli organi controllo su specifica richiesta da parte di questi ultimi.

Il calcolo del numeratore (“più recenti costi annui lordi documentati”) implica che si disponga di un periodo di riferimento nel passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi ossia di un’anzianità di servizio di almeno 12 mesi (documentazione che comprova il costo lordo effettivamente sostenuto in un anno). Tuttavia, il nuovo Regolamento Omnibus chiarisce che se non disponibili, i costi annui lordi possono desumersi dai costi lordi per l’impiego “documentati” disponibili (es. anche solo 2-3 mesi) o dal contratto di lavoro debitamente adeguati in base ad un periodo di 12 mesi (cfr. art. 68 bis paragrafo 4).

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

Documenti giustificativi richiesti in occasione delle successive rendicontazioni (della medesima risorsa impegnata sul progetto)

In occasione invece delle successive rendicontazioni delle spese di personale interno inerenti la medesima risorsa impegnata sul progetto, il Beneficiario deve caricare sul sistema informativo Delfi la seguente documentazione:

- 1) Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. *Format Allegato 9.2*);
- 2) Prospetto di rendicontazione spese personale interno (cfr. *Format Allegato 9.3*, “prospetto rendicontazione spese personale interno”);
- 3) Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. *Format Allegato 9.4*). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Si precisa che nel corso del controllo in loco, da parte degli Organi preposti, sarà verificata la corretta imputazione del personale rispetto all'effettiva presenza lavorativa quale si evince dalla documentazione e/o dai sistemi informativi gestionali ad uso dell'Amministrazione.

Con riferimento alle modalità di presentazione dei timesheet, si precisa che, in caso di eventuali difficoltà operative emerse in fase di emergenza sanitaria COVID 19, sono consentite procedure semplificate per la presentazione degli stessi, purchè siano preventivamente condivisi con l'Autorità di Gestione, e garantiscano la validazione ed approvazione delle informazioni dichiarate.

Enti in house (pre adempimenti art. 192 d.lgs 50/2016):

- Documentazione relativa all'affidamento all'ente in house (*Programma biennale delle forniture e servizi, Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, Progetto di servizio, Relazione sulla valutazione di congruità, Delibera/Determina a contrarre, Atto di affidamento*)
- Impegno di spesa
- Convenzione
- Documenti giustificativi di spesa
- SAL/SAF
- Relazioni periodiche
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni
- DURC
- Altra documentazione amministrativa / contabile

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

Enti in house (Enti già iscritti ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i) ¹²:

- Documentazione relativa all'affidamento all'ente in house (*Programma biennale delle forniture e servizi, Istanza ANAC, Elenco ANAC, Progetto di servizio, Relazione sulla valutazione di congruità, Delibera/Determina a contrarre, Atto di affidamento*)
- Impegno di spesa
- Convenzione
- Documenti giustificativi di spesa
- SAL/SAF
- Relazioni periodiche
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni
- DURC

Selezione di consulenti esterni

- Fabbisogno
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni
- Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti
- *Relazione attività/Timesheet (ove ritenuto pertinente)*
- *Output prodotti*
- Documentazione giustificativa di spesa
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Accordi tra enti (ex art. 5 comma 6 del D. lgs. 50/2016)

- Convenzione/Accordo
- *Output prodotti*
- Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento
- Atti di trasferimento delle risorse
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Altri documenti relativi alla fase attuativa

- Eventuale richiesta di rimodulazione piano economico e atto approvazione
- Eventuale richiesta di variazione e atto approvazione
- Decreti di approvazione e di impegno
- Atto di erogazione dell'anticipazione e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Documentazione giustificativa di spesa

¹² Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo amministrativo di I livello su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016.

**Esempi di documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

▪ *Output*

- Atto/i di erogazione dei pagamenti intermedi e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato di pagamento quietanzato, ed eventuale disimpegno
- Rapporti di attuazione, monitoraggio e valutazione
- Domande di rimborso del Beneficiario, Relazioni e checklist di autocontrollo
- Domande di rimborso aggregate dell’OI e checklist di autocontrollo
- Copia delle checklist/verbali di controllo di primo livello e altra documentazione di controllo o audit
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Irregolarità e recuperi

- Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità
- Atti di revoca/sospensione e recupero
- Copia delle schede di irregolarità trasmesse e aggiornamento
- Altra documentazione amministrativa / contabile

FASCICOLO A LIVELLO DELL’ORGANISMO INTERMEDIO

- Copertina con: riferimento al PON Governance nonché loghi dell’UE e del PON; OI e suoi loghi e riferimenti; CUP; Asse; Priorità; Obiettivo specifico; Azione; Responsabile del procedimento; luogo di archiviazione della documentazione
- Convenzione con l’AdG, verbale di controllo preventivo e Note ricevute/inviate al riguardo
- Documentazione correlata agli atti e procedure impiegate dall’Organismo Intermedio
- Documentazione trasmessa a / ricevuta dall’AdG in fase attuativa
- Domande di rimborso aggregate e relative checklist
- Altra documentazione amministrativa / contabile

7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata **visibilità** agli interventi di politica di coesione finanziati e **trasparenza** nell'utilizzo dei fondi.

Queste pagine hanno lo scopo di **supportare i beneficiari del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 nell'applicazione delle disposizioni regolamentari relative alle loro responsabilità in materia di informazione e comunicazione** e di **facilitare** le loro **attività** attraverso l'indicazione di elementi utili a una corretta impostazione.

7.1 Indicazioni generali

Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi **tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate dai beneficiari** del Programma Operativo Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 **devono riportare la sequenza degli emblemi istituzionali di riferimento.**



Nella sequenza figurano gli emblemi:

- dell'Unione europea, completo di riferimento all'Unione e ai fondi che sostengono l'operazione;
- dell'Agencia per la Coesione Territoriale, quale Amministrazione titolare del Programma Operativo;

- del Programma Operativo (nella versione orizzontale o verticale in funzione del supporto).

Nel caso di interventi gestiti non direttamente dall’Autorità di Gestione bensì delegati agli **Organismi Intermedi** del Programma (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Ministero della Giustizia) è necessario inserire anche l’emblema relativo, come segue:



L’emblema dell’Unione europea, che deve rispondere alle caratteristiche tecniche indicate nell’Allegato II del Regolamento di esecuzione (Ue) n. 821/2014, è sempre chiaramente visibile e occupa una posizione di primo piano.

Le sue dimensioni sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato.

È pubblicato a colori sui siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione è preferibile usare la versione a colori, utilizzando quella monocromatica solo in casi giustificati.

L’indicazione «Unione europea» deve essere fornita in forma scritta per esteso, utilizzando i caratteri e i colori indicati dal Regolamento di esecuzione. Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali. La posizione del testo rispetto all’emblema non deve interferire con l’emblema stesso. La dimensione dei caratteri deve risultare proporzionata alla dimensione dell’emblema.

Trattandosi di un Programma Operativo plurifondo, il riferimento ai due fondi di pertinenza può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Solo per gli oggetti promozionali di dimensioni ridotte non si applica l’obbligo di fare riferimento ai fondi; resta tuttavia necessario mantenere il riferimento all’Unione europea.

La sequenza degli emblemi istituzionali può essere corredata dall'emblema del beneficiario e dall'eventuale logo di progetto.

7.2 Sito web

Durante l'attuazione di un progetto, rientra tra le responsabilità dei Beneficiari quella di informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi attraverso il proprio sito web (se disponibile).

Sul sito è necessario riportare una breve descrizione dell'operazione finanziata che comprenda anche le finalità e i risultati, evidenziando sempre il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione attraverso la pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali.

Nel caso di un sito web, per garantire il rispetto delle disposizioni regolamentari è necessario che la sequenza degli emblemi istituzionali venga pubblicata nell'intestazione.

In particolare, relativamente alla visualizzazione sui siti web:

- l'emblema dell'Unione deve essere pubblicato a colori;
- tutti gli emblemi devono essere visibili nell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza dover scorrere la pagina verso il basso;
- il riferimento al fondo pertinente deve essere visibile.

7.3 Poster

Per le operazioni che non consistono nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione con sostegno pubblico complessivo oltre i 500.000 euro - per le quali è necessaria la realizzazione di cartelloni temporanei e targhe permanenti - i beneficiari sono tenuti comunque a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi **almeno attraverso la realizzazione di un poster.**

Tale poster deve:

- prevedere un formato minimo A3;
- contenere informazioni sul progetto finanziato;

- riconoscere il sostegno finanziario che il progetto ha ricevuto dall’Unione attraverso la pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali;
- essere collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad. esempio ingresso di un edificio).

7.4 Operazioni sostenute dal FSE

Per le operazioni sostenute dal Fondo sociale europeo, e in casi appropriati per le operazioni sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale, i beneficiari devono assicurarsi che il pubblico (es. partecipanti a un corso) sia stato informato sul finanziamento ricevuto.

Pertanto qualsiasi documento inerente l’operazione finanziata – inclusi certificati, attestati – deve riconoscere il sostegno ottenuto dai fondi prevedendo la **pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali**.

7.5 Indicazioni specifiche per alcuni strumenti di informazione e comunicazione

Video e spot televisivi – Oltre alla sequenza degli emblemi istituzionali pubblicare sulla schermata finale e/o accompagnare con speakeraggio la seguente frase: *Realizzato con il cofinanziamento dell’Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – FSE/FESR.*

Spot radiofonici - Inserire in chiusura il seguente passaggio: *Realizzato con il cofinanziamento dell’Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale.*

Canali social - Pubblicare la sequenza degli emblemi istituzionali nell’intestazione del canale oppure inserire riferimenti al sostegno ottenuto dai fondi nella descrizione testuale del profilo.

7.6 Tool kit e invio materiali

Gli emblemi di riferimento del Programma nei diversi formati e un file editabile per la realizzazione del poster A3 sono disponibili sul sito del Programma www.pongovernance1420.gov.it nella sezione “Comunicazione”.

Copia dei materiali realizzati, link e documentazione fotografica devono essere sempre trasmessi all’Unità di Informazione e Comunicazione dell’Autorità di Gestione del Programma all’indirizzo comunicazione.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

Si informano i beneficiari che gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli.

7.7 Normativa di riferimento

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - GUCE L347/320 del 20 dicembre 2013

Capo II – Informazione e Comunicazione

Art. 115 – 116 – 117

Allegato XII “Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi”

Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 - GUCE L223/9 del 29 luglio 2014

Capo II – Caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione relative alle operazioni e istruzioni per la creazione dell’emblema dell’Unione e per la definizione dei colori standard

Artt. 3 – 4 -5

Allegato II “Istruzioni per la creazione dell’emblema e definizione dei colori standard”

7.8 Contatti

Unità di Informazione e Comunicazione dell’Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-20202 comunicazione.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

8 MONITORAGGIO

8.1 Il ruolo del Monitoraggio per una gestione efficace dei progetti

Il Monitoraggio è il complesso di procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo di un programma/progetto. Nella programmazione 2014-2020 il monitoraggio assume una funzione essenziale quale fondamentale processo di osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo e strumento necessario per la corretta ed efficace attuazione del Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, assicurando, in maniera trasversale e continuativa, le condizioni basilari per la più corretta gestione, sorveglianza, valutazione e controllo del Programma stesso. Le attività di monitoraggio, infatti, in tutto il ciclo vita del Programma e dei relativi progetti in esso finanziati, forniscono la più completa base informativa utile, all'Autorità di Gestione e agli Organismi Intermedi delegati, per l'adempimento dei compiti previsti dal Regolamento Generale UE n. 1303/2013. Il sistema di monitoraggio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 trae origine dai cambiamenti introdotti sia dalla regolamentazione comunitaria che dalle esigenze informative definite a livello nazionale, le quali hanno condotto all'adozione di procedure, regole e insiemi di dati comuni per un'ottimale esecuzione delle attività di sorveglianza e controllo. Nel Regolamento Generale UE n. 1303/2013 infatti, con riferimento alle particolari prescrizioni dell'art. 122 comma 3) e art. 125 comma d) e comma e), il ruolo del monitoraggio assume una più ampia connotazione, inteso quale "scambio elettronico di dati" tra tutti i soggetti e le autorità coinvolte nel processo attuativo. Un corretto ed efficace sistema di monitoraggio, caratterizzato da specifiche modalità e procedure di raccolta, scambio, verifica e trasmissione dei dati, garantisce quindi di disporre di informazioni granulari che consentano di verificare in tempo reale l'evoluzione del Programma e dei progetti, analizzando la sua conformità alle previsioni effettuate in fase di programmazione, apportando, se del caso, nel corso della sua attuazione, eventuali azioni correttive e/o adeguamenti. In sintesi i principali obiettivi dell'attività di monitoraggio ai quali tutti gli attori del processo di gestione compreso i beneficiari devono puntare sono:

- a) orientare la programmazione strategica, operativa e l'attuazione dei progetti finanziati;
- b) verificare che programmi e progetti si realizzino nei tempi e nei modi previsti in fase di programmazione e progettazione;

- c) verificare che i progetti raggiungano i risultati e gli obiettivi definiti quando sono stati concepiti e ammessi a finanziamento;
- d) accertare che le attività e le opere realizzate rispondano a precisi vincoli stabiliti dalla normativa di riferimento;
- e) fornire informazioni strutturate in input alle altre fasi di gestione (es: sorveglianza, controllo, valutazione, certificazione ecc.);
- f) informare gli stakeholders (es: UE, autorità nazionali, Regioni e cittadini) circa l'uso delle risorse pubbliche;
- g) intervenire nella gestione con appropriati correttivi, in caso di significative variazioni tra attuazione e programmazione;
- h) fornire basi certe e consolidate per la valutazione finale degli interventi delle politiche attuate.

Il ruolo del beneficiario in tale ambito di intervento si configura quale soggetto accreditato alla organizzazione, classificazione e comunicazione dei principali dati, informazioni e documenti dei progetti di propria responsabilità, secondo il generale principio di imputazione e trasmissione delle informazioni di propria pertinenza. L'attività di monitoraggio richiesta al beneficiario, realizzata in stretto contatto con le attività di attuazione del progetto, deve essere finalizzata al perseguimento dei sopracitati obiettivi ed alla creazione di una "trasversale cerniera" informativa, utile a tutti i soggetti coinvolti nel processo gestionale che, periodicamente e con predefinite scadenze, potranno, attraverso gli appositi strumenti tecnologici messi a disposizione, verificare, analizzare le informazioni ricevute e aggiornare, modificare e trasmettere quelle di propria competenza, costituendo in tal modo il patrimonio informativo del progetto e del programma nel suo complesso.

8.2 Oggetto, dimensione e attori del Monitoraggio

Il processo di monitoraggio, su cui sarà impegnato il beneficiario, ha per oggetto la rilevazione delle informazioni del progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Tale rilevazione viene costantemente verificata in rapporto alle informazioni previsionali fornite in fase di presentazione del progetto e utilizzate come *baseline* per l'analisi degli scostamenti e dei risultati raggiunti.

Il sistema di monitoraggio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 permette al Beneficiario di censire tutte le informazioni riguardanti il progetto. Al fine di assicurare l'efficacia del monitoraggio e dell'intero sistema di gestione e controllo del Programma è indispensabile infatti che tutti gli attori del Si.Ge.Co. siano attivamente e responsabilmente coinvolti ciascuno per le attività di propria competenza nell'inserimento dei progetti presentati e finanziati e nell'aggiornamento continuo dei dati di avanzamento. Le tipologie di progetti finanziati e quindi monitorati nell'ambito del PON Governance sono:

- Acquisizione di servizi a regia;
- Acquisizione di servizi a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o Organismo Intermedio
- Acquisizione di beni a regia;
- Acquisizione di beni a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o Organismo Intermedio.

Il monitoraggio si articola in una serie di macroattività, attraverso le quali si sviluppa il flusso di aggiornamento e la verifica delle informazioni riguardanti i progetti e i Programmi. Le principali macroattività del processo di monitoraggio sono le seguenti:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio;
- pubblicazione dei dati.

Le macroattività si sviluppano su determinati aggregati informativi o dimensioni. Le dimensioni del monitoraggio sono rappresentate da specifici aggregati informativi propri del progetto su cui si concentra l'osservazione e l'attività del beneficiario e degli ulteriori attori che partecipano a tale processo. Attraverso la rilevazione, sistematizzazione e trasmissione periodica dei dati, ciascuna dimensione va a costituire il complesso portato informativo, coerente, aggiornato e omogeneo, che consente la giusta osservazione del progetto nella sua interezza o in riferimento a specifici fenomeni attuativi (es: avanzamenti finanziari, realizzazioni fisiche, etc.).

Le principali dimensioni del monitoraggio di un progetto, che dovranno essere oggetto di periodico aggiornamento da parte del beneficiario, sono:

– *Anagrafica e classificazioni*

La rilevazione dei dati anagrafici di progetto consente l'identificazione univoca dell'operazione all'interno del contesto programmatico, dettagliando gli ambiti e le caratteristiche specifiche dell'intervento. Tale set informativo è quindi finalizzato al censimento dei singoli progetti e rappresenta un adempimento necessario e propedeutico alla rilevazione dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli stessi. Il progetto viene in tal modo identificato in funzione della codifica atta a consentirne univocamente l'identificazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio e, inoltre, in funzione di ulteriori variabili di contesto generali, quali in primis il Codice Unico di Progetto (Cup) e il tipologia di operazione. Gli altri dati anagrafici rilevanti sono individuabili nel titolo, nella sintesi descrittiva del progetto, nell'inquadramento nell'ambito del Programma di riferimento e nel più ampio sistema di classificazioni richieste a livello comunitario e nazionale. La classificazione del progetto avviene in funzione di una serie di aggregati, per ciascuno dei quali occorre specificare una pluralità di informazioni. Le informazioni anagrafiche e di classificazione hanno pertanto la finalità di definire l'esistenza del progetto e la sua collocazione nel contesto programmatico di appartenenza, esplicitandone il riferimento alle codifiche utilizzate a livello comunitario e nazionale.

– *Soggetti correlati*

La rilevazione dei dati relativi ai soggetti correlati consente l'identificazione degli attori che a vario titolo agiscono rispetto al ciclo di vita del progetto, in funzione di rispettive responsabilità. Tale set di informazioni è finalizzato ad alimentare progressivamente una sorta di elenco dei soggetti che rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi rispetto ai progetti oggetto di realizzazione. I principali soggetti correlati oggetto di censimento sono i soggetti programmatori, i beneficiari, i soggetti attuatori, realizzatori e i percettori di pagamenti (qualora diversi dai precedenti).

– *Dati Finanziari*

Trattasi della rilevazione e l'aggiornamento dei dati finanziari dei progetti e del programma. Oggetto dei fenomeni finanziari da monitorare sono il finanziamento del progetto, gli impegni, i pagamenti (e i relativi giustificativi di spesa), il quadro economico e le economie, il piano dei costi. L'imputazione dei dati finanziari di progetto dipende dalla fase attuativa in cui questo si trova, dipendentemente dalla fase di ciclo-vita del progetto si imputeranno le informazioni finanziarie pertinenti. Nella fase di programmazione progettuale, potranno essere valorizzate le informazioni inerenti il finanziamento, il quadro economico e il piano dei costi, mentre, in fase di attuazione, saranno registrati gli avanzamenti di pertinenza quali impegni, pagamenti e giustificativi di spesa. Nella fase attuativa, inoltre, si provvederà a "consolidare" le informazioni previsionali inserite in fase di programmazione, definendo il quadro economico consolidato (post-affidamento) e il piano dei costi aggiornato che tenga conto di eventuali economie.

– Dati Fisici

Il monitoraggio fisico consiste nella rilevazione delle realizzazioni "reali" di ogni progetto, attraverso la puntuale misurazione di valori programmati e conseguiti rispetto ad un set specifico di indicatori di output e di risultato associati al progetto e coerenti con gli obiettivi specifici delle azioni su cui i progetti sono finanziati e con i risultati attesi rispetto all'Obiettivo Tematico di riferimento. Per ogni indicatore sarà quindi necessario individuare un valore target di riferimento e provvedere alla continua misurazione dei valori aggiornati fino al completamento delle attività progettuali. Il monitoraggio dei dati fisici del progetto è elemento imprescindibile per la rilevazione delle informazioni inerenti il Programma nel suo complesso, anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli indicatori previsti dal quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (Performance Framework).

– Dati Procedurali

Il monitoraggio procedurale consiste nella sorveglianza dei progetti e dei Programmi da un punto di vista temporale attraverso l'osservazione della Procedura di Attivazione (es: Avviso, Bando, Procedura negoziata finalizzata alla selezione e finanziamento del progetto) e del progetto stesso. I dati procedurali riguardano quindi l'aggiornamento dei diversi *step* attuativi del progetto e della procedura di attivazione, attraverso il periodico aggiornamento delle date di

avvio e fine (previste o effettive) delle singole attività. Il monitoraggio dei dati procedurali è attività imprescindibile per la rilevazione delle informazioni inerenti il Programma nel suo complesso, anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli scostamenti realizzativi previsti dal quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (Performance Framework).

– ***Procedure di aggiudicazione***

Le procedure di aggiudicazione rappresentano tutte quelle attività normate dal Dlgs. 50/2016 e s.m.i. e di ogni altra disciplina normativa attraverso le quali il beneficiario individua il soggetto Attuatore e/o Realizzatore delle attività progettuali (es: la ditta/società che fornirà i beni e/o servizi). Per ogni progetto possono essere collegate una o più procedure di aggiudicazione, a seconda della complessità del progetto e/o della natura delle attività da porre in essere.

I soggetti abilitati al trattamento delle dimensioni sopradescritte sono tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione e controllo dei progetti finanziati, impegnati nella rilevazione e nell'aggiornamento delle informazioni di loro responsabilità.

I principali soggetti con cui il Beneficiario si dovrà interfacciare per il corretto adempimento di tutte le attività inerenti il monitoraggio delle informazioni dei progetti sono elencati di seguito unitamente ai loro compiti derivanti dalle singole responsabilità a loro delegate:

– ***Autorità di Gestione (Responsabile del programma – ruolo DELFI RP)***

L'Autorità di Gestione, incardinata presso l'Ufficio 5 di Staff dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, è, ai fini del monitoraggio, responsabile della validazione finale dei dati di avanzamento del Programma al Sistema Nazionale di monitoraggio tramite la Banca Dati Unitaria, ai fini del successivo inoltro alla Commissione Europea da parte del MEF-IGRUE. L'AdG avrà sempre una visione complessiva sul Programma e sui progetti in esso finanziati, provvedendo, grazie alle funzionalità proprie del ruolo RP attribuito nel sistema informativo DELFI, alla verifica e validazione finale ed all'invio alla BDU Igrue.

– ***Unità tecniche (Presso AdG o O.I – ruolo DELFI RT)***

L'Autorità di Gestione per l'adempimento delle proprie responsabilità si avvale di specifiche unità tecnico-consulenziali che saranno, evidentemente per le specifiche competenze, coinvolte anche in

tutte le attività inerenti l'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati. In affiancamento anche ai responsabili interni di progetto, le unità tecniche supporteranno l'AdG nelle attività di attuazione, aggiornamento e verifica delle informazioni di progetto, analisi e monitoraggio qualitativo dei dati, controlli preliminari, supporto al workflow di trattamento e validazione delle informazioni. Ciascuna Unità tecnica, ove necessario, sarà associata in DELFI con ruolo RT ai progetti su cui è chiamata a fornire supporto di tipo specialistico.

– ***Autorità di Certificazione (Responsabile certificazione delle spese – ruolo DELFI AdP)***

L'Autorità di Certificazione, incardinata presso l'Ufficio 1 Area programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino le regole stabilite per il finanziamento delle singole categorie di operazioni. L'AdC tiene inoltre la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e quella degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo, eseguendo le dovute detrazioni. L'AdC avrà sempre visione sulle spese certificate e certificabili sul programma e sui progetti in esso finanziati, provvedendo, grazie alle funzionalità proprie del ruolo AdP attribuito nel sistema informativo DELFI, alla tenuta dei conti, alla predisposizione delle domande di pagamento, alla gestione e registrazione di ritiri e recuperi anche di tipo forfettario.

– ***Responsabile di Azione (Presso AdG o O.I – ruolo DELFI RAP)***

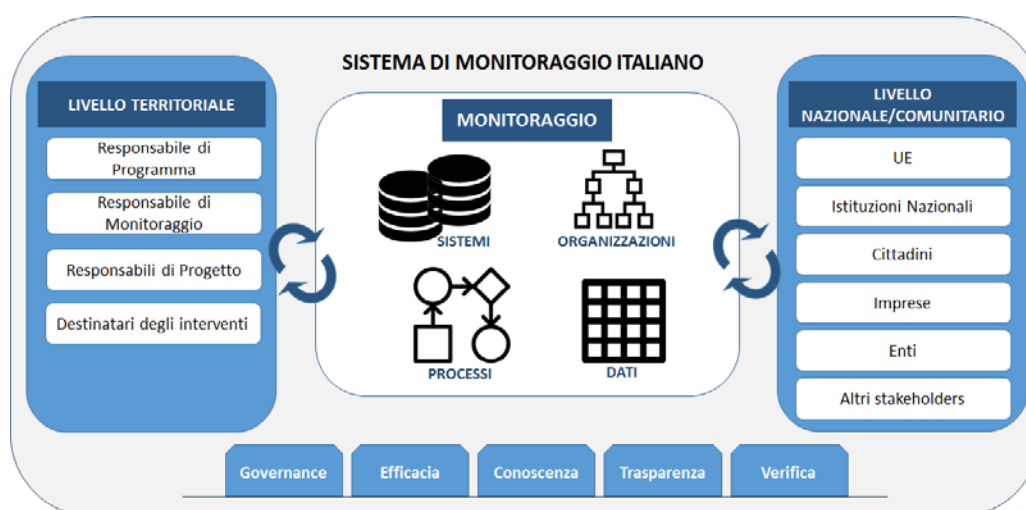
Il PON Governance è articolato in 4 Assi prioritari e 21 azioni che, in coerenza con gli Obiettivi Tematici e le priorità di investimento a cui fanno riferimento, finanziano i diversi progetti attivati e attuati per la realizzazione dei risultati strategico-pianificatori attesi. Nell'ambito del monitoraggio il ruolo dei responsabili di azione, individuati a livello di AdG e O.I. nel dirigente dell'ufficio di riferimento avranno il compito di monitorare la corretta copertura finanziaria del progetto all'azione di riferimento, verificandone la coerenza strategica e rendicontativa e verificheranno, inoltre, la coerenza complessiva delle previsioni finanziarie dell'azione rispetto all'avanzamento di spesa dei progetti finanziati. Il responsabile di azione avrà sempre una visione complessiva sull'azione di sua responsabilità e sui progetti in essa finanziati, anche grazie alle funzionalità proprie del ruolo RAP attribuito nel sistema informativo DELFI.

– **Responsabile interno di progetto (Presso AdG o O.I – ruolo DELFI RIO)**

Il Responsabile interno dell'Amministrazione è deputato, per le azioni di competenza dell'AdG o O.I. nei confronti del beneficiario, alla verifica della corretta gestione e attuazione del progetto. Viene registrato nell'applicativo DELFI con il ruolo di Responsabile Interno di Operazione (RIO) e trattasi del profilo dell'Amministrazione deputato alla verifica e validazione degli avanzamenti finanziari, economici, fisici e procedurali delle operazioni finanziate sul Programma, forniti e trasmessi da beneficiario. L'utente sul sistema DELFI quindi visualizza, verifica, completa, valida e monitora le informazioni di progetto caricate dal beneficiario nel caso di progetti a regia e implementa, carica, valida e monitora tutte le informazioni dei progetti a titolarità.

– **Beneficiario (ruolo DELFI REO)**

Ai sensi dell'art. 2 comma 10) del Reg. Gen. UE 1303/2013 il beneficiario è un organismo pubblico o privato (...) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (...). Il Beneficiario, se diverso dall'AdG o O.I., dovrà impegnarsi a rispettare i termini e le modalità per la raccolta e l'invio dei dati di avanzamento della/e operazione/i di cui sono responsabili. L'attività sarà garantita attraverso l'utilizzo del sistema informativo DELFI a cui i beneficiari avranno accesso con uno specifico ruolo di Responsabile esterno di operazione (REO) per l'implementazione, l'aggiornamento e la trasmissione dei dati di avanzamento del progetto nella sua interezza.



Tutti gli attori del monitoraggio, interni e esterni all'Amministrazione titolare, intervengono, a seconda delle proprie responsabilità e dei propri compiti, in un complesso flusso gestionale e sequenziale che permette la proceduralizzazione strutturata delle attività di caricamento, verifica, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio dal livello territoriale (beneficiario) fino al livello nazionale e comunitario (cfr. par. 5.4).

Il processo gestionale di trattamento e monitoraggio dei dati è garantito dall'utilizzo del sistema DELFI che sarà oggetto di specifica trattazione nel corso di questo manuale. Il sistema DELFI permetterà al beneficiario e agli altri utenti abilitati l'implementazione di specifiche informazioni e il loro trattamento ai fini dell'invio alla Banca Dati Unitaria dell'Igrue. Di seguito, ai fini di maggior chiarezza, si rappresenta una tabella che elenca tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione e monitoraggio delle informazioni progettuali, il ruolo assegnato nel sistema DELFI e le principali attività di loro responsabilità. Verrà inoltre segnalato se il soggetto rappresentato in tabella partecipa al flusso di lavoro riguardante la verifica e la validazione dei dati di monitoraggio (validazione dati di avanzamento).

SOGGETTO	RUOLO DELFI	LIVELLO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALIDAZIONE DATI DI AVANZAMENTO
Amministratore	ADMIN	Generale	L'Amministratore di sistema possiede i permessi per la configurazione e il censimento di tutte le principali entità di sistema (indicatori, checklist, date e scadenze, tipologie di spesa, piste procedurali, ecc) che saranno poi utilizzate dal beneficiario per l'aggiornamento e il monitoraggio dei progetti	no
Amministratore utenti	USERADMIN	Utenti	L'Amministratore degli utenti è il soggetto abilitato, a seguito di richiesta formale del Beneficiario, alla creazione, modifica e disattivazione degli utenti del sistema e relativi permessi funzionali	no

SOGGETTO	RUOLO DELFI	LIVELLO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALIDAZIONE DATI DI AVANZAMENTO
Responsabile Programma	RP	Programma	Ruolo in capo all'Autorità di Gestione del Programma ha i permessi per la creazione, modifica, riprogrammazione e disattivazione del Programma sul sistema, ne definisce la struttura (obiettivi e azioni) e le relative classificazioni e riparti finanziari. Inoltre valida in ultimo le informazioni di avanzamento trasmesse dal Beneficiario ai fini dell'invio alla BDU e definisce la chiusura del periodo di monitoraggio	si
Responsabile Azione	RAP	Azione	Utente attivato presso l'AdG e gli O.I. personalizza le informazioni della singola azione di sua responsabilità, indicando le informazioni di dettaglio (es: profilo pluriennale, procedure di attivazione, ecc.). Per i progetti finanziati sul Pon, l'utente, a seguito di richiesta inoltrata con apposita funzionalità di sistema dal Beneficiario, autorizza il collegamento strategico-finanziario tra il progetto e l'azione che la finanzia	no
Beneficiario	REO	Progetti	Beneficiario censito come responsabile esterno di operazione, imputa le informazioni anagrafiche di progetto e quelle di avanzamento progettuale di tipo finanziario, fisico-procedurale ed economico. Alla scadenza di monitoraggio conferma i dati caricati e li rimette all'attenzione dell' AdG o O.I.	si
Responsabile interno operazione	RIO	Progetti	Utente abilitato presso l'AdG o O.I. che verifica, valida o svalida le informazioni caricate dal Beneficiario e può a sua volta, se necessario, aggiornare i dati di avanzamento.	si

SOGGETTO	RUOLO DELFI	LIVELLO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALIDAZIONE DATI DI AVANZAMENTO
Responsabile Monitoraggio Azione	RAPM	Azione	Il responsabile di monitoraggio presso l'AdG o l'O.I. ha i permessi di visualizzazione dei dati di avanzamento progettuale, caricati dal beneficiario e verificati dal Rio, delle azioni di sua responsabilità e procede alla validazione delle informazioni aggregate finanziarie, economiche e fisico-procedurali pertinenti con l'azione di programma di sua responsabilità	si
Referente Tecnico	RT	Progetti	Soggetto abilitato al supporto del Rio con i medesimi permessi di caricamento e visualizzazione delle informazioni. Il ruolo viene generalmente utilizzato per gli accessi di profili di Assistenza Tecnica	no
Responsabile Ufficio Controlli	RC	Azione	Il responsabile dei controlli visualizza, controlla (tramite check list e caricamento documenti), valida o svalida gli avanzamenti finanziari (pagamenti e giustificativi) dei progetti finanziati che sono stati precedentemente caricati e trasmessi dal Beneficiario	si
Autorità di Certificazione	ADP	Programma	L'Autorità di Certificazione in DELFI ha il permesso per vedere, controllare (tramite check list e caricamento documenti), validare o svalidare gli avanzamenti finanziari (pagamenti), già verificati positivamente da Responsabile dei controlli, a valere sul PON. Le validazioni dei pagamenti generano l'elenco delle spese certificate con possibilità in itinere di retroagire con tagli forfettari, ritiri (decertificazioni) e sospensioni	si

SOGGETTO	RUOLO DELFI	LIVELLO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALIDAZIONE DATI DI AVANZAMENTO
Responsabile Programma	EXPORT	Programma	L'AdG avrà nel sistema DELFI anche i permessi di generazione del file di invio a BDU, avvio delle procedure di trasferimento, verifica degli esiti	no

8.3 Il Monitoraggio procedurale, fisico, economico e finanziario dei progetti

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, il Beneficiario deve tenere in considerazione nel corso delle sue attività che alla base del monitoraggio vi è la rilevazione di un set specifico di informazioni attinenti le dimensioni informative già precedentemente descritte. Per ogni tipologia di dimensione informativa (finanziaria, procedurale, fisica e economica) corrisponde una specifica rilevazione di informazioni utili al monitoraggio di tali entità.

– *Monitoraggio finanziario*

Attraverso il monitoraggio finanziario il Beneficiario rileva i dati sui flussi finanziari dei progetti finanziati. Tale attività mira a declinare le informazioni di riferimento distinguendole in due momenti: le informazioni previsionali di programmazione (importo finanziario del progetto con specifica del costo ammesso al contributo comunitario, previsioni d'impegno e di spesa) e le informazioni di attuazione (impegno giuridicamente vincolante, trasferimenti, pagamenti e spese). E' opportuno segnalare che, nel caso di progetti inerenti l'Acquisizione di Beni e servizi, il momento in cui registrare l'impegno giuridicamente vincolante, ossia l'obbligo del Beneficiario (soggetto responsabile dell'attuazione) nei confronti di un soggetto terzo contraente, è la stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (impresa/ente che eroga il servizio). Quando si parla dei Trasferimenti si fa riferimento, in coerenza con il Vademecum sul Monitoraggio Mef-Igrue, alle erogazioni effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (sia pubblici, sia privati) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo Intermedio, soggetti attuatori). Quando si parla invece di pagamenti e spese si fa espresso riferimento alle spese sostenute dal beneficiario del progetto (ad es: anticipi, pagamenti intermedi e

saldo nei confronti dei soggetti affidatari) e ai relativi giustificativi di pagamento rappresentati dal documento quale ad esempio una fattura, una ricevuta, una nota di debito, sulla base del quale viene effettuato il pagamento. Ogni progetto sarà caratterizzato, di norma, da una molteplicità di pagamenti che copriranno i giustificativi, o quota parte di essi, presentati. La valorizzazione e l'aggiornamento di impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti e giustificativi è a carico del beneficiario.

– *Monitoraggio fisico*

Ciascun progetto, in coerenza con l'azione del Programma che finanzia, è associato ad una specifica batteria di indicatori di risultato e di output che sono comuni a livello nazionale e specifici del Programma di riferimento. Il Beneficiario quindi, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di output, associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto, in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti. (cfr. Allegato 19 – Nota metodologica indicatori).

La valorizzazione degli indicatori viene, di norma, effettuata in specifici momenti del ciclo di vita di un'operazione: all'atto d'inizializzazione del progetto nel sistema DELFI con l'inserimento del valore obiettivo (o programmato, suscettibile anche di aggiornamento), al momento dell'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante, durante la realizzazione e conclusione del progetto, con l'inserimento dei valori effettivamente realizzati. La valorizzazione e l'aggiornamento a livello di progetto degli indicatori di risultato e output è a carico del beneficiario.

Ai fini di un corretta attività di verifica della qualità dei dati relativi agli indicatori da parte dell'AdG/OI e dei Beneficiari, ciascuno per i propri profili di competenza, si rimanda all'Allegato 20 – Pista di controllo relativa alla qualità degli indicatori, che identifica gli *step* procedurali relativi alla verifica della qualità dei dati degli interventi ammessi a finanziamento con riferimento alle fasi di: identificazione e selezione della proposta progettuale; monitoraggio; attuazione; rendicontazione e controllo.

– *Monitoraggio economico*

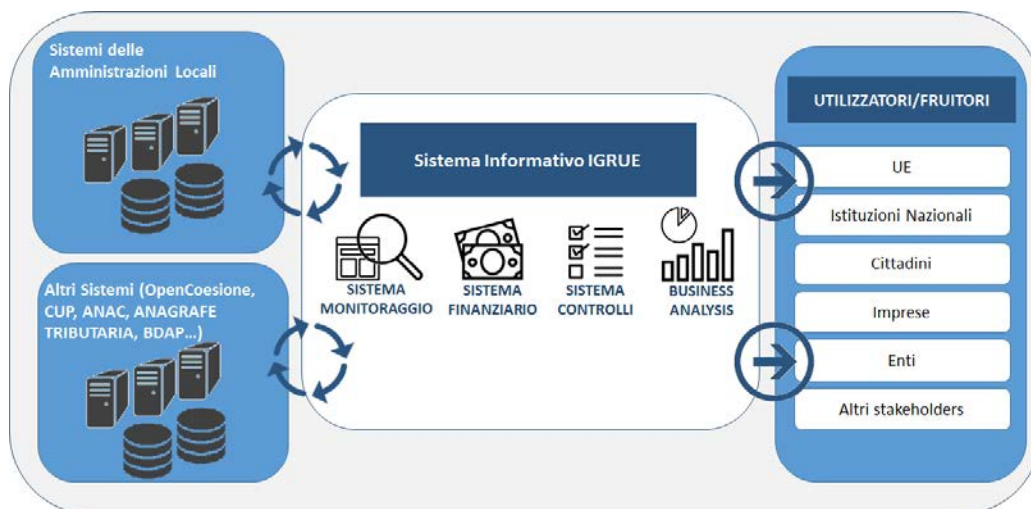
Tra gli adempimenti di monitoraggio il Beneficiario provvede alla valorizzazione e aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto che si sostanziano nella rilevazione di alcune specifiche informazioni attinenti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo. È opportuno ricordare che i dati di avanzamento economico si riferiscono ad attività effettuate, liquidate, ancorché non rendicontate. La rilevazione del costo realizzato e da realizzare sarà rilevato nel sistema informativo nella sezione inerente il piano dei costi o piano economico e la sua valorizzazione è a carico del beneficiario.

– *Monitoraggio procedurale*

Il Beneficiario provvede anche della rilevazione delle informazioni di avanzamento procedurale riguardanti i progetti di sua responsabilità. Il monitoraggio procedurale del progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi (*steps*) a cui il Beneficiario attribuisce le date previste ed effettive di espletamento. Le informazioni trasmesse delle date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono elementi utili alla sorveglianza dello stato di attuazione del progetto anche ai fini del Performance Framework. L'aggiornamento della pista procedurale di progetto in cui valorizzare le date di inizio e fine dei diversi *step* è a carico del Beneficiario.

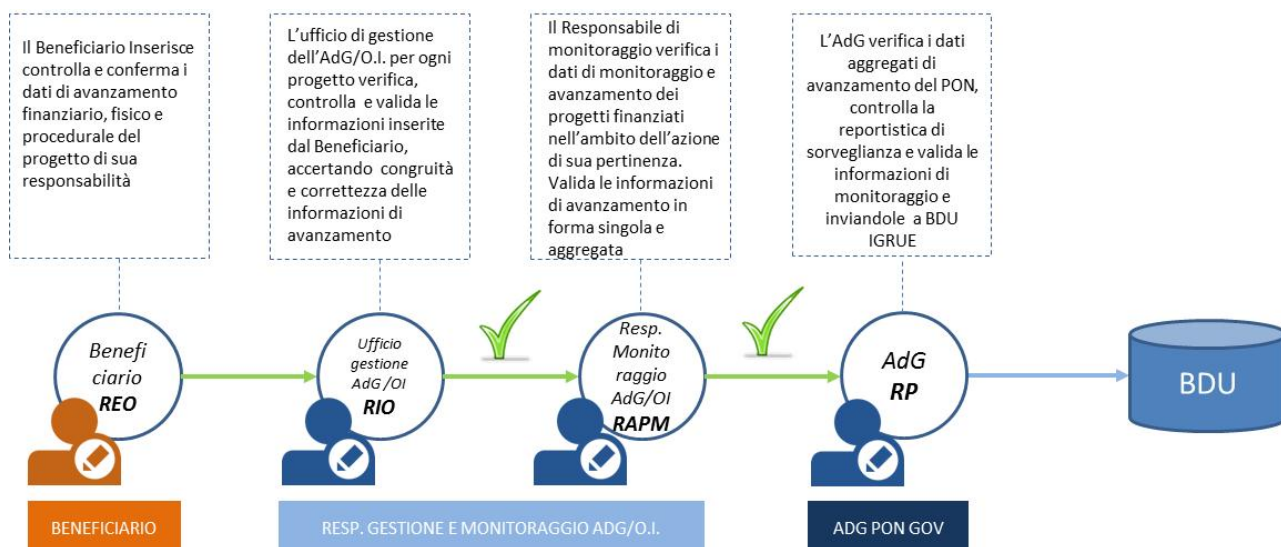
8.4 Rilevazione e flusso dei dati

Il monitoraggio nazionale della politica di coesione 2014-2020 utilizza il Sistema Informativo Nazionale Integrato composto dal Sistema Centrale di monitoraggio gestito dal MEF – IGRUE e dai sistemi locali predisposti dalle Amministrazioni titolari di Programmi per la rilevazione e trasmissione dei dati e da altri sistemi terzi (es: Cup, Anac, etc.). Il MEF - IGRUE garantisce, per quel che concerne i Programmi cofinanziati dalla UE, il flusso delle informazioni di monitoraggio verso l'Unione Europea attraverso il sistema SFC realizzato e fornito dalla Commissione. Come si avrà modo di vedere più avanti, il sistema informativo locale utilizzato per il PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 è DELFI.



I dati di monitoraggio finanziario, procedurale, economico e fisico sono prodotti e trasmessi attraverso DELFI secondo un flusso che vede coinvolti vari soggetti e si differenzia rispetto al tipo di dato trattato.

Per gli interventi cd. a “regia”, i dati di avanzamento in DELFI sono inseriti dal Beneficiario (ruolo DELFI REO), tali dati saranno oggetto di una prima verifica di coerenza da parte dell’ufficio interno dell’AdG o O.I. (ruolo DELFI RIO) e, successivamente, di una ulteriore validazione da parte del responsabile di monitoraggio dell’azione che finanzia il progetto (ruolo DELFI RAPM). Sia il RIO che il RAPM, prima di procedere alle validazioni di propria competenza, effettuano le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza dei dati inseriti a sistema dal Beneficiario. La fase successiva e finale è la validazione da parte dell’AdG (ruolo DELFI RP) e l’invio dei dati alla Banca Dati unitaria del Sistema Centrale di monitoraggio presso il MEF-IGRUE per la successiva trasmissione alle Autorità comunitarie competenti.



Il flusso di trattamento e trasmissione dei dati è, in tutti i casi, “bidirezionale”, nel senso che sono previste funzionalità di “svalidazione” dei dati validati che consente di ricondurre le informazioni immesse a sistema nella piena disponibilità del soggetto che le ha prodotte. Questo significa che il Beneficiario una volta caricate e trasmesse le informazioni di avanzamento potrà nuovamente lavorare/modificarle tali informazioni solo dopo che il processo di validazione si completati (validazione RP) o a seguito di “svalidazione” di un utente dell’Amministrazione (Adg o O.I.) responsabile della verifica dei dati inseriti . In una logica di flusso lineare il dato potrà essere “svalidato” da ciascun utente solo previa “svalidazione” dell’utente che si trova al livello superiore.

Per il trattamento delle informazioni il sistema DELFI ripercorre la logica di monitoraggio adottata a livello nazionale basata su una prospettiva di rilevazione puntuale del dato, ponendo al centro di tale approccio il progetto. In relazione al progetto, il sistema DELFI consente al Beneficiario la rilevazione di tutto il set di informazioni, che una volta verificate e controllate dagli uffici responsabili dell’AdG/O.I. saranno trasmessi al Sistema Centrale di Monitoraggio. Il set d’informazioni da rilevare a carico del Beneficiario è riconducibile alle sezioni del sistema elencate nella tabella seguente (*Allegato 15*):

AMBITI INFORMATIVI	SEZIONE DI DELFI CORRISPONDENTE
ANAGRAFICA DEI PROGETTI	ANAGRAFICA > ANAGRAFICA OPERAZIONALE

SOGGETTI CORRELATI	ANAGRAFICA > REALIZZATORI
ASSOCIAZIONI FINANZIARIE	ASSOCIAZIONI STRATEGICHE/PIANIFICATORIE E DI INCLUSIONE/RENDICONTAZIONE
SEZIONE FINANZIARIA	GESTIONE AVANZAMENTI FINANZIARI
SEZIONE ECONOMICA	DATI ECONOMICI
SEZIONE PROCEDURALE	GESTIONE AVANZAMENTI > AVANZAMENTI PROCEDURALI
SEZIONE FISICA	GESTIONE AVANZAMENTI > AVANZAMENTI FISICI
FASCICOLO DI PROGETTO	GESTORE DOCUMENTALE

8.5 Le tempistiche di Monitoraggio

Il sistema DELFI, utilizzato per il monitoraggio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 permette al Beneficiario, l'aggiornamento continuativo e quotidiano dei dati inerenti il progetto. Sarà possibile, al maturare dell'informazione, inserirla in qualsiasi momento all'interno dell'applicativo di modo da tenere i dati di progetto sempre aggiornati alla reale evoluzione delle attività progettuali. Il sistema rappresenta quindi per il Beneficiario, non solo lo strumento per trasmettere le informazioni di monitoraggio, ma un vero e proprio database del lavoro di gestione del progetto, archiviazione e catalogazione dei dati e relativi documenti. Al caricamento costante e continuo dei dati segue un momento di conferma e monitoraggio dei dati utile a "fotografare" lo stato attuativo del progetto ad una certa data per "trasmettere" tali informazioni ai referenti dell'AdG o O.I. permettendo loro di prendere visione dei dati inseriti e di validare o svalidare le informazioni fornite dal beneficiario.

Il monitoraggio dei dati, seppur ad implementazione continuativa delle informazioni, si esegue quindi su periodica bimestrale e riguarderà, come già ampiamente descritto, l'invio di informazioni inerenti:

- i dati anagrafici dei progetti
- il cronoprogramma del progetto

- l'utilizzo delle risorse finanziarie
- l'espletamento delle procedure amministrative
- l'avanzamento delle fasi progettuali
- l'avanzamento della spesa
- la realizzazione concreta delle attività
- il conseguimento degli obiettivi stabiliti

Sulla base delle indicazioni fornite anche dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, le campagne ufficiali di monitoraggio hanno di norma cadenza bimestrale e riguardano i periodi di osservazione del 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di rispettare le scadenze dei periodi di osservazione fissati a livello nazionale, la procedura ordinaria da seguire per il corretto monitoraggio dei dati di progetto è la seguente:

- **entro il 10° giorno** successivo al periodo di osservazione (quindi 10 marzo, 10 maggio, 10 luglio, 10 settembre, 10 novembre e 10 gennaio) i dati di monitoraggio devono essere stati caricati sul sistema dal Beneficiario (ruolo DELFI REO) e confermati per permettere le validazioni del RIO e del RAPM.
- **entro il 23° giorno** (23 marzo, 23 maggio, 23 luglio, 23 settembre, 23 novembre e 23 gennaio) dalla data di osservazione i dati vengono verificati e validati dal RIO e dal RAPM e messi all'attenzione del AdG. Il Responsabile del Programma in qualità di AdG, provvede poi alla validazione aggregata delle informazioni e alla successiva trasmissione dei dati alla BDU IGRUE. A seguito della trasmissione vengono verificati e corretti eventuali errori emersi a seguito dei controlli di congruità effettuati dalla BDU e si provvederà alla nuova trasmissione. Qualora per la correzione di eventuali errori rilevati da BDU (e non precedentemente trattati) sia necessario avviare un processo di svalidazione, modifica e rivalidazione di alcuni dati di avanzamento, il Beneficiario dovrà tempestivamente provvedere alla modifica delle informazioni che gli saranno comunicate dall'ufficio di Gestione / RIO.



8.6 Gli strumenti di Monitoraggio

Come ampiamente anticipato il Beneficiario, per l'adempimento delle attività di monitoraggio, ha a disposizione il software gestionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale denominato DELFI.

Il software DELFI è un completo sistema informatico di scambio elettronico utilizzato per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la certificazione del PON *Governance* e Capacità istituzionale 2014-2020. Il sistema informativo DELFI mette a disposizione del Beneficiario un ampio set informativo di dati progettuali conformi al protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso all'indirizzo pubblico <https://delfi.agenziacoesione.gov.it> attraverso l'inserimento di credenziali personali (per procedura richiesta credenziali cfr. par. 2.2 attivazione utenze DELFI) che consentono un accesso sicuro, profilato e rispondente ai diversi livelli di visibilità, privilegi e permessi sui dati. Per il Beneficiario, DELFI non si configura quindi come un mero sistema di monitoraggio, ma come un vero e proprio sistema gestionale per lo scambio elettronico dei dati e dei documenti inerenti il progetto di sua responsabilità, supportando l'utente nelle proprie attività, guidandolo nella produzione e nell'archiviazione delle informazioni di progetto.

Il sistema quindi permette la gestione completa delle informazioni di progetto e il loro monitoraggio. Inoltre, entrando in DELFI con le credenziali personali (cfr. par. 9.2 primo accesso in DELFI), il Beneficiario ha a disposizione, oltre alle schermate di riepilogo delle informazioni progettuali, anche un set di reportistica riepilogativa scaricabile nei più comuni formati di lavoro (es: Excel, pdf, etc.). Il Beneficiario entrando nella home del sistema DELFI, nella sezione

“operazioni” ha la possibilità di visualizzare l’elenco dei progetti di sua responsabilità e può accedere in ognuno per la visualizzazione, verifica e aggiornamento dei dati, oltreché entrare nel fascicolo elettronico di progetto per la consultazione dei documenti archiviati.

9 IL SISTEMA INFORMATIVO

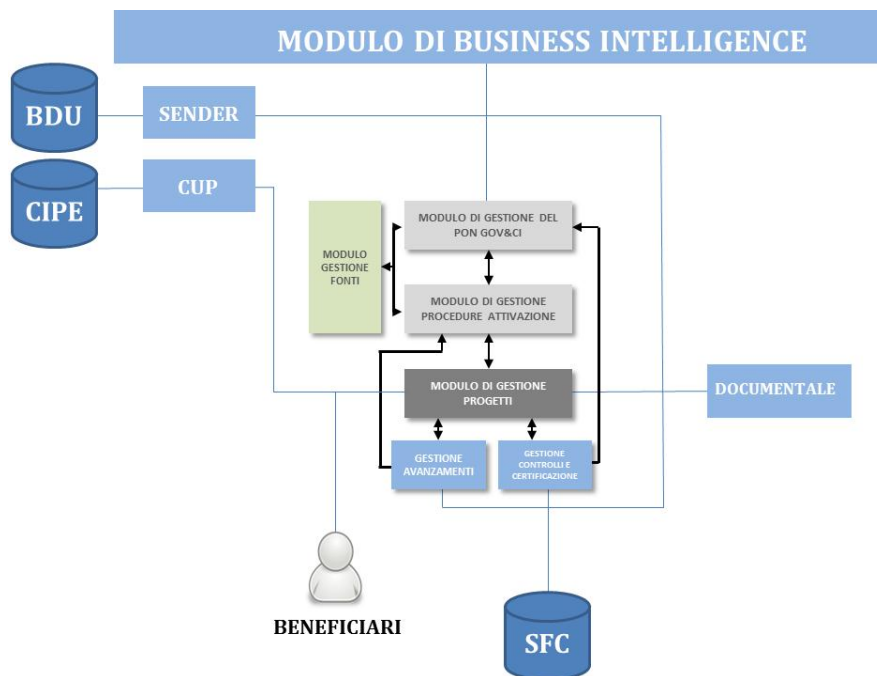
9.1 Introduzione al sistema DELFI

Il sistema informatico per la sorveglianza, l'attuazione, il monitoraggio, il controllo e la certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è DELFI – *Dataset Elettronico Finanziario Integrato* - che nasce da apposita procedura di Riuso, a favore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del Sistema di Monitoraggio Caronte di proprietà della Regione Siciliana. Il sistema DELFI, in pieno rispetto delle prescrizioni comunitarie e nazionali, garantisce attraverso specifiche funzionalità gestionali, lo scambio elettronico di dati e documenti tra tutti i principali stakeholder del processo attuativo del Programma, dal Beneficiario all'Autorità di Certificazione, assicurando tracciabilità dei dati, sicurezza e qualità informativa, reportistica di analisi, digitalizzazione di atti e documenti e la cooperazione con le principali banche dati di settore.

Come detto, il sistema informativo del PON in ottemperanza con i dettami dell'art.122 par.3) del Reg. Gen. UE 1303/2013, consente il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra i vari attori del processo di gestione. Il sistema è dotato di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo dei progetti, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese. Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante uno specifico workflow di trattamento dei dati ed una profilatura di utenze che garantisce un allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità offerte dall'applicativo.

Il sistema DELFI è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.). Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo. Tra i vari sarà senz'altro presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello sia documentali che in loco (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF) e la documentazione relativa alla certificazione delle spese e relativa domanda di pagamento effettuata dall'AdC.

Di seguito si rappresenta un diagramma funzionale del sistema informativo DELFI:



Il sistema DELFI inoltre integra, oltre ai già citati campi previsti dal protocollo unico di colloquio, una sezione dedicata alla registrazione dei “giustificativi di spesa” garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e adeguatamente archiviato nel fascicolo digitale. Il workflow di gestione degli avanzamenti finanziari previsto nel sistema DELFI assicura il controllo (attraverso apposita checklist) di ogni singola spesa e relativa quota ammissibile. L’insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi controllati saranno oggetto delle opportune verifiche e validazioni dell’AdC ai fini della certificazione delle spese e della preparazione della domanda di pagamento e dei conti.

Di seguito si descrivono brevemente le funzionalità del sistema informativo, mentre per una più puntuale descrizione di ciascuna funzionalità si rimanda al Manuale Utente DELFI allegato al presente Manuale (*Allegato 17*)

9.2 Primo accesso in DELFI e Implementazione del dataset Informativo di Progetto (predisporre eventuale modulo/format da compilare per attivazione utenze)

Cliccando sul link ricevuto (cfr. par. 2.2) il Beneficiario visualizzerà la pagina di login del sistema in cui sarà necessario inserire, per effettuare il primo accesso, una password a scelta del beneficiario che risponda ai seguenti requisiti minimi:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Lunghezza massima 20 caratteri
- Presenza di almeno una lettera maiuscola
- Presenza di almeno un numero

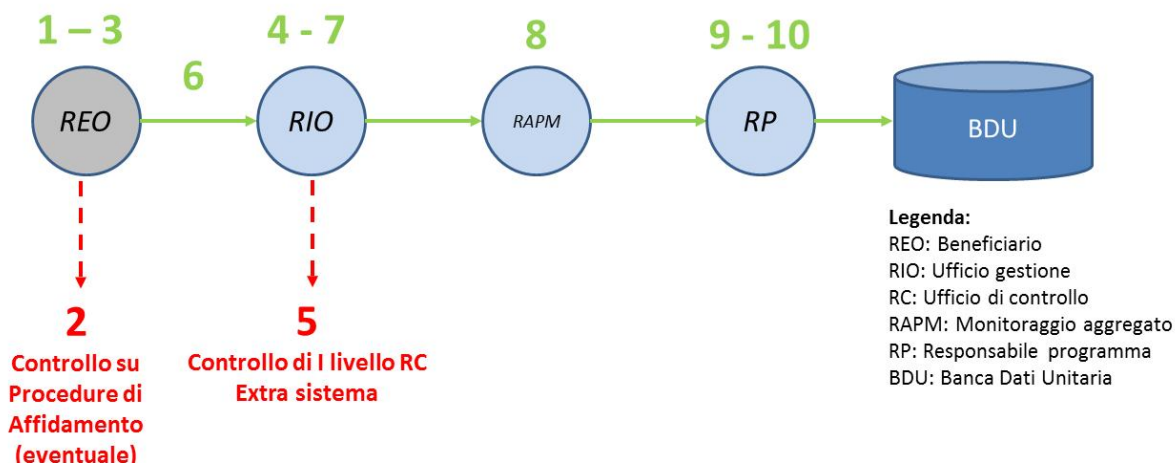
Impostata per la prima volta la password è possibile accedere al sistema DELFI per la prima volta e navigare le diverse sezioni applicative. È opportuno precisare che la password impostata deve essere ad esclusivo utilizzo dell'utente abilitato e che il codice non è visibile a nessun altro utente del sistema, neanche all'Amministratore di DELFI.

Il sistema DELFI è sempre raggiungibile attraverso il seguente link pubblico:
<https://delfi.agenziacoesione.gov.it>.

Si suggerisce, per il più corretto adempimento delle operazioni sopradescritte, di utilizzare i browser Google Chrome o Mozilla Firefox.

9.3 Rilevazione e flusso dei dati di monitoraggio in DELFI

Il flusso di trattamento dei dati previsto da DELFI permetterà ai Beneficiari, nei limiti delle funzioni a loro assegnate, di inserire, verificare e validare tutti gli avanzamenti progettuali di tipo economico, finanziario, fisico e procedurale, garantendo uno strutturato flusso di aggiornamento e trasmissione del dato a garanzia della qualità delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio.



Attività 1: Il Beneficiario (ruolo DELFI REO), censito dall'Amministrazione per la prima volta il progetto, entra nel progetto e carica e completa tutte le informazioni di tipo anagrafico, procedurale ed economico (per la corretta compilazione sul sistema informativo del quadro economico si rimanda all'*Allegato 16*).

Attività 2 (eventuale): solo per le procedure di affidamento sopra soglia ed enti in house, l'ufficio di controllo, in modalità extra-sistema, effettua un controllo preventivo ed inserisce le check list scansionate nel fascicolo elettronico di progetto.

Attività 3: Il Beneficiario (ruolo DELFI REO), in fase di avanzamento progettuale, censisce nel sistema le spese, i relativi giustificativi e tutta la documentazione di riferimento comprese le check list di autocontrollo caricabili nel fascicolo elettronico di progetto e comunica l'avvenuto caricamento con email all'Ufficio di gestione dell'AdG o O.I.

Attività 4: L'ufficio di gestione (ruolo DELFI RIO) dell'AdG o O.I. verifica il caricamento delle spese di progetto e ne predispone il passaggio di stato per renderle visibili all'ufficio di controllo.

Attività 5: L'ufficio di controllo dell'AdG o O.I., in modalità extra-sistema, effettuerà il controllo di I livello documentale sul 100% della spesa caricata su DELFI dal Beneficiario, verificando sia i dati immessi a sistema sia la documentazione a corredo giustificativa della spesa caricata nel fascicolo elettronico. Al completamento dell'attività di controllo, provvederà a caricare nel fascicolo elettronico di progetto tutte le check list compilate (comprehensive anche delle check list di procedure di selezione progetti).

Attività 6: Il Beneficiario (ruolo DELFI REO) prepara e presenta bimestralmente la domanda di rimborso delle spese controllate con esito positivo alla data di presentazione della domanda, quindi carica nel fascicolo di progetto la domanda di rimborso, la relazione/allegato tecnico ed il report estratto della lista delle spese inserite, nonché procede, attraverso la funzionalità del sistema “gestione scadenze di monitoraggio” all’invio dei dati aggiornati di avanzamento fisico (indicatori economico (piano dei costi) e procedurale (pista procedurale di progetto).

Attività 7: L’ufficio di gestione (ruolo DELFI RIO) dell’AdG o O.I., verifica, nel fascicolo di progetto, la presenza di check list di controllo documentale, la completezza delle informazioni di avanzamento fisico, procedurale ed economico e procede a validare gli avanzamenti non finanziari (avanzamenti procedurali, economici e fisici) attraverso la funzionalità del sistema “gestione scadenze di monitoraggio” e tutte le spese inserite nella Domanda di Rimborso presentata dal Beneficiario caricando, inoltre, nel fascicolo di progetto la check list di controllo della Domanda di rimborso.

Attività 8: Le spese inserite dal Beneficiario in una Domanda di rimborso e validate dal RIO (cfr. attività 7) vengono poste quindi all’attenzione del Responsabile di Monitoraggio (ruolo DELFI RIO) dell’Adg o O.I., che effettua le verifiche sia sui dati di avanzamento finanziario (pagamenti e spese) sia su quelli non finanziari (avanzamenti procedurali, economici e fisici). Il responsabile di monitoraggio effettua le validazioni di avanzamento progettuale aggregate per azione del Programma.

Attività 9: L’Autorità di Gestione del PON verifica sulla propria dashboard di sistema tutti gli avanzamenti inseriti e verificati precedentemente dal Beneficiario, dall’ufficio di gestione e dal responsabile di monitoraggio e provvede alla validazione dei dati aggregati per Programma. Validate le informazioni di avanzamento provvede alla trasmissione dei dati alla BDU IGRUE attraverso modulo di Export.

Attività 10: L’Autorità di Gestione del PON verifica gli esiti dell’invio alla BDU, consultando l’eventuale file di errori e controlli generato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio. Qualora vi siano modifiche, integrazioni da apportare ai dati a causa di errori o incongruenze non già precedentemente segnalate da DELFI provvederà a svalidare il dato oggetto di segnalazione. Il dato, a cascata, sarà quindi svalidato anche dal responsabile di monitoraggio e dalla gestione dell’AdG o O.I. al fine di rimmetterlo nella disponibilità del Beneficiario permettendone la modifica. Apportata la

modifica si riavvierà il processo di validazione come descritto in precedenza. In caso di assenza di errori e esito positivo dell'invio alla BDU IGRUE, l'AdG del Pon provvederà ad una seconda, e ultima, validazione dei dati che, a questo punto saranno definitivamente consolidati all'interno del sistema DELFI.

ALLEGATI

- 1. Modulo richiesta Attivazione utenze DELFI**
- 2. Modulo nuove assegnazioni SAP**
- 3. Format Convenzione**
- 4. Criteri selezione PON GOV**
- 5. Pista di Controllo Beneficiario**
- 6. Report Rendicontazione spese generale**
 - 6bis. Report Rendicontazione Accordi PA**
- 7. Disciplinare Agenzia per selezione esperti**
- 8. Format Rendicontazione Enti in house**
- 9. Format Rendicontazione personale interno e spese generali**
- 10. CL Autocontrollo**
- 11. Format Domanda di Rimborso**
- 12. Format relazione tecnica**
- 13. Modulo richiesta risorse AdC**
- 14. Modulo Trasferimento Fondi**
- 15. Dettaglio e descrizione campi da valorizzare a carico del Beneficiario ai fini del monitoraggio**
- 16. Nota compilativa Quadro economico di progetto**
- 17. Manuale utente Sistema Informativo DELFI**
- 18. Format relazione quadrimestrale**
- 19. Nota Metodologica Indicatori**
- 20. Pista di controllo relativa alla qualità degli indicatori**
- 21. Format comunicazione conto corrente**
- 22. Modulo richiesta rimborso**
- 23. Attestazione chiusura progetto**