

Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Sommario

DATA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	4
INTRODUZIONE.....	5
1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO.....	5
1.1 Beneficiario.....	5
1.2 Obblighi del Beneficiario/Soggetto Attuatore	6
2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO interventi "a regia" o "titolarità" ad esclusione delle società in house	7
2.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse	7
2.2 Richiesta/generazione del Codice Unico di Progetto (CUP).....	8
2.3 Nomina del Responsabile del Procedimento (RdP)	8
2.4 Sottoscrizione Protocollo d'Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione ...	8
2.5 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi ex POA	9
2.6 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi nell'ambito del Fondo Progettazione e Piano Dissesto Idrogeologico	9
2.7 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV).....	9
3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	9
3.1 Gestione delle economie	9
3.2 Attuazione degli interventi	10
3.3 Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento	10
3.4 Ultimazione dell'intervento	11
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	11
4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali	11
4.2 Tipologie spese ammissibili	13
5. AUTOCONTROLLO	17
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO..	18
6. 18	
6.1 Presentazione delle Domande di Rimborso Intermedio/Saldo.....	18
6.1.1 Procedura ordinaria.....	19
6.1.2 Procedura alternativa	19
6.1.3 Domanda di anticipazione - <i>Procedura premiale</i>	20
6.2 Rendicontazione delle spese sostenute.....	20
6.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture	20
6.4 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a servizi esterni (o prestazioni di servizio)21	
6.5 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo per l'acquisto di terreni ed edifici.....	22

6.6	Documentazione probatoria relativa ai Costi del personale	23
6.7	Rendicontazione delle spese attraverso le Opzioni di Costo Semplificato (OCS).....	24
6.8	Documentazione da trasmettere contestualmente alla Domanda di Rimborso	24
7.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE	26
8.	CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO	26
9.	MONITORAGGIO.....	27
10.	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	28
11.	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	28
12.	RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO	29
13.	ALLEGATI	29

DATA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Titolo:	Linee guida per il beneficiario
Data:	Novembre 2023
Versione:	3.0
Sostituisce:	Linee guida per il beneficiario approvate il 23/01/2023 con Decreto MASE prot. 6 del 23/01/2023
Diritti di accesso:	Pubblico
Nome File:	Linee guida per il beneficiario
Approvato da	
Emesso da	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida descrivono le modalità cui deve attenersi il Beneficiario ai fini dell'attuazione e della rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (d'ora in poi anche PSC MASE).

Il documento, introdotto dalla descrizione del sistema di governance del Piano allo scopo di fornire il quadro degli attori coinvolti e dei relativi ruoli e funzioni, illustra gli adempimenti di competenza del Beneficiario con particolare riferimento alle attività di rendicontazione e monitoraggio delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi.

Formano parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

- Allegato 1 – Modulo attivazione utenze SIL Kronos
- Allegato 2 – Format richieste di anticipazione
- Allegato 3 – Format Domanda di Rimborso (format 3a, 3b1, 3b2)
- Allegato 4 – Format di Rendiconto delle spese
- Allegato 5 – Format Relazione tecnica di sintesi

Le presenti Linee Guida, elaborate dall'Autorità Responsabile del PSC del MASE, conformemente alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo e della correlata manualistica, devono essere considerate uno strumento di lavoro integrativo, rispetto alla suddetta manualistica nonché derivanti dall'evoluzione normativa e regolamentare di riferimento; flessibile e aggiornabile rispetto a revisioni periodiche o altre variazioni legate a modifiche/integrazioni del Sistema di Gestione e Controllo e della manualistica predisposta dall'Autorità Responsabile, oltre che a evoluzioni normative e/o procedurali. Le revisioni saranno, in ogni caso, formalizzate dall'Autorità Responsabile e trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Piano.

1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

1.1 Beneficiario

Il Beneficiario è l'organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, a cui il MASE trasferisce le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi, saldo). Ad esso, pertanto, compete la responsabilità dell'avvio e dell'attuazione dell'intervento nonché di alimentazione del sistema di monitoraggio, assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza.

Gli interventi finanziati nell'ambito del Settori di intervento preliminare del PSC possono essere gestiti "a titolarità", ossia direttamente dal RSI, che svolgerà anche il ruolo di Beneficiario, oppure "a regia" attraverso l'individuazione di Beneficiari esterni diversi dal RSI, responsabili dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, quali ad esempio: Regioni, Enti Locali, Commissari di governo, Enti di Governo d'Ambito, Autorità di Bacino Distrettuali, Enti Parco Nazionali (EPN) e Aree Marine Protette (AMP), che, nel rispetto della disciplina applicabile selezioneranno il Soggetto Realizzatore/Attuatore cui spetta la realizzazione materiale dell'intervento.

Il Beneficiario può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale (APQ, Accordi di Programma, Protocolli d'Intesa, ecc.) o selettiva (Bandi, Avvisi, ecc.).

Nel caso di operazioni a regia, il Beneficiario, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive gli atti convenzionali che regolano i rapporti con l'Amministrazione MASE per l'attuazione dell'intervento finanziato.

Tali atti individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Beneficiario nei confronti del MASE. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'intervento, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessarie. Dette variazioni dovranno rientrare tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nel Protocollo di intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare e dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Qualora il Beneficiario non coincida con il Soggetto Attuatore (SA), quest'ultimo può essere individuato in via diretta nei documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (APQ, Accordi di Programma, Bando pubblico, affidamento in house, Convenzioni, ecc.). I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti che regolano i rapporti con il MASE e/o Beneficiario e le modalità di attuazione degli interventi.

1.2 Obblighi del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Nell'ambito dell'attuazione degli interventi finanziati dal PSC, il Beneficiario è tenuto a:

- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente relativamente alle procedure di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture e all'ammissibilità delle spese sostenute;
- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC;
- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 3/2003 e della delibera CIPE n. 143/2002;
- rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, l'articolo 3 della citata legge n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- conservare la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa così come riportato nelle convenzioni/disciplinari/contratti di programma e caricati sul sistema di monitoraggio unitario;
- comunicare tempestivamente al RSI eventuali problematiche e criticità che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti dell'Amministrazione titolare delle risorse, al MEF- IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento;
- attestare la legittimità e la pertinenza delle spese a corredo delle Domande di Rimborso intermedio/saldo di cui al Capitolo 6;
- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del Sistema Informativo, secondo le modalità e le istruzioni riportate nel Si.Ge.Co. (si veda il Capitolo 4 – *Sistema Informativo e Monitoraggio*) ricordando che il corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio è presupposto per l'erogazione dei trasferimenti a titolo di anticipazione, pagamento intermedio e saldo;

- fornire, su richiesta del RSI e/o dell'Autorità Responsabile ogni informazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, anche attraverso la predisposizione di note e relazioni esplicative.

2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO interventi "a regia" o "titolarità" ad esclusione delle società in house

2.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse

Gli interventi inclusi nel PSC sono direttamente individuati nel Piano nell'ambito delle Delibere CIPESS di riferimento e confermati, da ultimo dalla Delibera CIPESS n. 6/2021, con il rispettivo titolo e l'importo del finanziamento.

Eventuali nuove operazioni da selezionare ed ammettere al finanziamento, anche nell'ambito delle procedure di rimodulazione descritte al paragrafo 3.1.3 del Si.Ge.Co., devono essere coerenti con le aree tematiche e i settori di intervento del Piano, nonché dotati di un livello di maturità tecnico progettuale e procedurale (es. livello di progettazione, nulla-osta rilasciati dalle Autorità e/o Amministrazioni competenti in materia di tutela ambientale e culturale, attualizzazione delle procedure di gara in conformità alla normativa di settore) tale da garantire, tra l'altro, il conseguimento delle relative obbligazioni giuridicamente vincolanti entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Esperita la fase di selezione e valutazione degli interventi, nel caso di valutazione positiva il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RSI, nel caso di operazioni a regia, la scheda del Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al progetto (scheda di sintesi generata dal sistema CUP).

A seguito dell'individuazione dell'intervento, il Beneficiario stipula con la Direzione Generale competente *ratione materiae* apposito Protocollo d'intesa/Convenzione/Disciplinare di attuazione, sottoscritto digitalmente da parte del legale rappresentante dell'Ente.

Il Beneficiario dovrà, inoltre, trasmettere al RSI, anche successivamente all'ammissione a finanziamento:

- provvedimento di nomina del Responsabile di Procedimento (RdP), quale referente unico per l'intervento finanziato;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario;
- nel caso in cui il Beneficiario sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fideiussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'ultimazione dell'operazione, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RSI del rispetto di tutto quanto prescritto dal Protocollo d'intesa/Accordo/Convenzione/Disciplinare.

Per le operazioni a titolarità, il RSI, anche con il supporto del RdA (Responsabile di Attuazione), laddove presente, provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, comprensivo del quadro economico dell'operazione;
- a generare il CUP assegnato al progetto;
- in caso di cofinanziamento a valere su altri fondi, ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico.

2.2 Richiesta/generazione del Codice Unico di Progetto (CUP)

Ai fini del corretto avvio del progetto il Beneficiario deve obbligatoriamente fare richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), come previsto dall'art. 11 della Legge 3/2003 e ss.mm.ii..

Si ricorda infatti che il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi, inclusi quelli realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate (direttamente o indirettamente) da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Si tratta dunque di uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza, la tracciabilità dei flussi finanziari nonché il corretto monitoraggio degli interventi.

La mancata apposizione del CUP sugli atti di finanziamento/autorizzazione degli investimenti pubblici rende inoltre nulli gli stessi (Delibera CIPE 63/2020). Il codice CUP deve pertanto essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili afferenti al progetto.

Per la corretta gestione del CUP e di tutte le relative casistiche, si rimanda al seguente link:

<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>

2.3 Nomina del Responsabile del Procedimento (RdP)

Per ogni intervento, il Beneficiario provvede ad individuare il Responsabile del Procedimento (RdP), le cui funzioni e compiti sono definiti dall'articolo 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il Beneficiario comunica al RSI competente il nominativo del RdP.

Qualora il Beneficiario non coincida con il soggetto attuatore, quest'ultimo provvede alla nomina del proprio RdP che, oltre alle ordinarie funzioni di responsabile dell'intervento assicura il necessario supporto e la dovuta collaborazione al Beneficiario in relazione ad ogni ulteriore adempimento, anche con riferimento a quanto previsto dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione sottoscritto con il RSI competente, nonché dal Si.Ge.Co. e dalla relativa manualistica e dagli ulteriori indirizzi e indicazioni operative formulate dall'Amministrazione.

2.4 Sottoscrizione Protocollo d'Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione

La sottoscrizione di Protocolli di intesa/Accordi di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione rientra nel campo delle operazioni a regia, ovvero nei casi in cui sono individuati dai Beneficiari esterni al MASE. In tali casi, i compiti e gli obblighi in capo ai Beneficiari sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei suddetti singoli atti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione MASE.

Il Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente Beneficiario e trasmesso al RSI competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato all'interno dell'atto convenzionale sottoscritto dal Beneficiario, trovano applicazione le regole per l'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo riportate nel Si.Ge.Co. e nella relativa manualistica allegata.

2.5 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi ex POA

L'accesso al Sistema Informatico Locale KRONOS, messo a disposizione dal MASE per il monitoraggio, è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura.

La richiesta di attivazione dell'utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario/Soggetto Attuatore, deve essere inviata utilizzando l'apposito modulo (All.1) all'ufficio competente per il Settore di Intervento di riferimento, debitamente compilato e firmato. La richiesta da parte del Soggetto Attuatore deve essere controfirmata dal Beneficiario. Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, una volta create le utenze, riceve una e-mail, generata automaticamente dal SI, per l'attivazione delle credenziali di accesso al Sistema.

2.6 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi nell'ambito del Fondo Progettazione e Piano Dissesto Idrogeologico

Per l'accreditamento delle utenze sul sistema SGP (Sistema Gestione Progetti), gestito direttamente dal MEF-IGRUE, si rimanda alle Linee Guida del sistema stesso.

2.7 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV)

La mancata assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) entro il termine previsto dalla normativa vigente, accertata dall'ACT attraverso la BDU, comporta la revoca delle risorse FSC assegnate agli interventi del Piano.

L'articolazione delle diverse casistiche relative ai termini ed alle condizioni di assunzione delle OGV sopra riportata è quella vigente al momento dell'adozione del presente Manuale e potrà essere oggetto di integrazione e revisione in considerazione di successivi orientamenti interpretativi formulati dal DPCoe ovvero di evoluzioni normative in materia.

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1 Gestione delle economie

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014- 2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti beneficiari in sede di monitoraggio.

Le risorse finanziarie derivanti da tali economie sono rimesse nella disponibilità complessiva del PSC e potranno essere destinate ad integrare la dotazione di altri interventi, sulla base delle istruttorie effettuate dalla Strutture di attuazione, gestione e monitoraggio competenti finalizzate alla verifica di eventuali fabbisogni aggiuntivi ovvero destinate alla realizzazione di nuovi interventi. Le economie accertate potranno inoltre essere destinate, dall'Autorità Responsabile, ad alimentare il Settore di intervento dedicato al rafforzamento della capacità amministrativa.

Le proposte di riallocazione delle economie devono in ogni caso osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio di riferimento.

Le economie di gara, ossia le risorse rinvenienti dai ribassi presentati in sede di procedure di gara, possono essere utilizzate direttamente dal Beneficiario/Soggetto attuatore per finanziare spese all'interno del quadro economico dello stesso intervento oggetto della procedura di affidamento.

Il beneficiario/soggetto attuatore assume la diretta responsabilità dell'utilizzo delle economie che devono essere comunque impiegate in aderenza al quadro economico complessivo e al progetto nonché nei limiti finanziari fissati nel disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritto con la competente Direzione Generale (RSI).

Eventuali modifiche/variazioni al quadro economico e/o al progetto, compreso l'utilizzo delle economie, dovranno essere comunicate alla competente Direzione Generale (RSI), pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate. Di tali modifiche/variazioni al quadro economico e/o al progetto la competente Direzione Generale (RSI) garantisce un'informativa tempestiva all'AR.

3.2 Attuazione degli interventi

I Beneficiari, o ove previsti i Soggetti Attuatori, sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al Si.Ge.Co. e alla manualistica del PSC MASE, dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione stessa.

Nella fase di attuazione degli interventi, il Beneficiario/Soggetto Attuatore è obbligato a rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente versate. Il Beneficiario, dopo l'eventuale espletamento di gare/affidamenti, trasmette al RSI competente il quadro economico rimodulato del progetto indicando le economie conseguite.

Il Beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento in conformità al progetto posto a base di gara entro la data stabilita per la sua conclusione, a vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto d'appalto e ad utilizzare tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta e tempestiva esecuzione.

Il Beneficiario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto indipendentemente dall'erogazione degli acconti da parte del MASE, che rimane estraneo ad ogni rapporto nascente tra il soggetto Beneficiario e gli altri soggetti in dipendenza dell'attuazione dell'intervento.

Qualora il Beneficiario sia chiamato a rispondere di eventuali danni subiti da terzi in dipendenza o per effetto dell'attuazione dell'intervento, è esclusa ogni responsabilità del MASE ed ogni diritto di rivalsa nei suoi confronti.

Ai fini delle rendicontazioni intermedie, il Beneficiario deve presentare la documentazione elencata al paragrafo 6.8.

3.3 Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, assicurando in ogni caso il rispetto

dei limiti finanziari fissati nel Protocollo D'Intesa/Accordo di programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione.

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano, salvo diverse apposite clausole inserite negli Accordi di Programma, le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi contenute nelle delibere CIPE n. 25/2016 n. 26/2018 e CIPESS n. 2 del 2021.

Il Beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RSI. In tal caso, il RSI informa l'AR per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dalle sopraccitate Delibere.

Eventuali necessità di rimodulazione di un intervento rispetto a quanto riportato nella scheda approvata dovranno essere comunicate e adeguatamente motivate dal Beneficiario al RSI.

L'avvio della procedura di rimodulazione è di norma promossa dal Beneficiario, attraverso la trasmissione al RSI competente, di una richiesta motivata. La richiesta, oltre a riportare tutte le informazioni relative agli interventi oggetto di modifica (titolo, importo programmato, settore di intervento, Regione), illustra le motivazioni sottese alla proposta ed include la documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

3.4 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste siano state realizzate e l'intervento possa considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso. In occasione della rendicontazione finale, il Beneficiario trasmette al RSI la domanda di rimborso a saldo. Per "**spesa sostenuta**" si intende la variabile "**costo realizzato**", che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Beneficiario deve essere in possesso della seguente documentazione:

- approvazione Stato finale;
- quadro economico finale;
- certificato di collaudo nel caso di lavori ovvero certificato di conformità attestante la regolare esecuzione nel caso di prestazioni di servizi e/o acquisizione di beni. Laddove il beneficiario non sia ancora in possesso del certificato di collaudo o di documentazione equivalente al momento della presentazione della domanda del saldo, è tenuto a presentare contestualmente alla stessa un'autodichiarazione di impegno all'acquisizione della documentazione suddetta;
- elenco complessivo delle spese sostenute

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nel PSC, sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 (ai sensi del punto 2, lett. i, della Delibera CIPE n.25/2016), a condizione che esse siano:

- **legittime**, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- concretamente **correlate** all'operazione cofinanziata;

- **effettive**, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili all'operazione; ovvero che siano imputate direttamente o con calcolo pro-rata, secondo un metodo di calcolo equo e corretto debitamente giustificato, basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività connessa all'operazione cofinanziata dall'insieme delle attività ordinarie. I pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o postale (accompagnato da documento della banca/posta attestante l'esecuzione con esito positivo dell'operazione, nel rispetto della normativa nazionale vigente) o mandato di pagamento quietanzato;
- **documentabili**, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili avente valore probatorio equivalente;
- **contenute nei limiti autorizzati**, ossia rispettanti i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a cofinanziamento. Ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del Beneficiario, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento, possa gravare sulle risorse del PSC;
- **temporalmente assunte nel periodo di validità della spesa.**

Nel caso di aiuti di Stato le spese ammissibili sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione, ai sensi dell'art. 107 del TFUE.

Con specifico riferimento all'obbligo di tracciabilità, in linea generale la compensazione non è annoverata tra le modalità di pagamento ammissibili. Tale forma di pagamento può essere considerata ammissibile esclusivamente in casi debitamente giustificati e supportati da documentazione idonea a fornire garanzie sulla tracciabilità della spesa rendicontata, sulla certezza, liquidità ed esigibilità del credito vantato dall'acquirente verso il fornitore insieme al relativo saldo¹.

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici pro tempore vigente, in relazione al periodo in cui è stato realizzato l'intervento.

Fatti salvi i criteri di ammissibilità della spesa definiti dalla pertinente normativa comunitaria e nazionale, per l'individuazione delle spese ammissibili da parte delle Strutture di attuazione gestione e monitoraggio, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, contenente i seguenti criteri di carattere generale:

- sono ammissibili le spese relative all'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili;
- sono ammissibili le spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- sono ammissibili le spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- sono ammissibili le spese per l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, a condizione che sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di edifici. L'edificio deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'intervento;

¹ A titolo di esempio: copia della fattura originaria e, per entrambe le parti, copia delle registrazioni contabili della fattura su libro giornale/registro IVA, stampa delle pagine del libro giornale recanti le scritture contabili di pagamento/compensazione e, infine, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la corrispondenza agli originali.

- sono ammissibili le spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché le spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- sono ammissibili le spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all'intervento, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario. Per questa tipologia di spesa è possibile il ricorso alle opzioni semplificate di costo.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le medesime spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. Non sono altresì ammissibili le spese relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del Beneficiario, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento, possa gravare sulle risorse del PSC.

4.2 Tipologie spese ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del PSC.

a) Investimenti infrastrutturali:

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto;
- le spese sostenute dal Beneficiario/Soggetto Attuatore per la predisposizione di studi di fattibilità;
- le spese relative alle fasi di progettazione, ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) sono attuati nel rispetto della normativa di evidenza pubblica pro tempore vigente e in particolare, dal Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione.

b) Attrezzature, materiali e apparecchiature:

Tra gli investimenti rientrano le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali (es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessari all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

L'acquisto di attrezzature, macchinari e materiali da parte di Beneficiario/Soggetto Attuatore pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Per macchinari, attrezzature, strumentazioni finalizzati alla realizzazione dell'intervento si fa generalmente riferimento a beni durevoli considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile di riferimento del Beneficiario/Soggetto Attuatore.

I costi per l'acquisto dei predetti beni, di norma, sono ammissibili a che condizione che siano inseriti nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente, qualora prescritto dalla normativa contabile applicabile al Beneficiario/Soggetto Attuatore.

In ogni caso, i costi di acquisto sono ammissibili solo nella quota di ammortamento corrispondente all'effettivo periodo di utilizzo nell'ambito del progetto; in caso di destinazione parziale o promiscua, il costo corrispondente dovrà essere proporzionato alla percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto. Sono fatti salvi i casi in cui - coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente - le Direzioni Generali competenti individuino strumentazioni e/o attrezzature interamente imputabili al progetto.

c) Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Le spese per "Servizi esterni" sono rappresentate dalle spese che il Beneficiario/Soggetto Attuatore sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario/Soggetto Attuatore non è in grado di svolgere in proprio.

Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi.

In tale categoria di spesa rientrano pertanto molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Beneficiario/Soggetto Attuatore dell'operazione, e conseguentemente la modalità di rendicontazione e la documentazione da presentare a supporto della richiesta di pagamento varierà in funzione della tipologia specifica e del contratto/convenzione stipulata, ad esempio:

- per le spese relative a singoli esperti, sarà necessario presentare copia della lettera/documento di incarico, con specifica delle attività da svolgere per l'intervento in parola, una relazione delle attività svolte dall'esperto e il relativo foglio presenze o timesheet, oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione analoga a quella prevista per il personale interno e per le spese di viaggio e soggiorno (cfr. oltre);
- le spese per eventi/riunioni devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione delle attività previste per l'operazione, indicando lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata; la rendicontazione del Beneficiario/Soggetto Attuatore dovrà essere corredata dai materiali prodotti in relazione all'evento (es. programma), e da ogni altra pertinente documentazione (registro partecipanti, nel rispetto delle norme applicabili);
- in caso di appalto, i Beneficiari/Soggetti Attuatori di natura pubblica o assimilabile devono produrre la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa vigente.

d) Spese per acquisizione di terreni ed edifici:

L'acquisto di terreni edificati e non edificati, anche con la modalità dell'esproprio, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

L'acquisto di edifici già costruiti, anche con la modalità dell'esproprio, è ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'atto di ammissione a finanziamento;
- che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione e per la sua realizzazione, nonché per il periodo stabilito dall'atto di ammissione a finanziamento.

e) Costi del personale:

Le spese per l'utilizzo di personale interno sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale del Beneficiario/Soggetto Attuatore sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento.

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno effettivo nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali e di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro,.

I costi del personale interno, direttamente impegnato nella realizzazione degli output progettuali dell'intervento, sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- in relazione agli interventi per la realizzazione di servizi in "modalità interna", ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive (personale interno; esperti esterni all'amministrazione; spese di missioni, attrezzature, materiali, ecc.), dette spese devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale e nel quadro economico dell'intervento;
- in relazione agli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, servizi o forniture, esclusivamente per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti previste dalla disciplina dei contratti pubblici, nei limiti ed alle condizioni di cui alla medesima disposizione normativa;

I costi indiretti del personale interno relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Beneficiario/Soggetto Attuatore (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio e rendicontazione degli interventi, ecc.) possono essere rendicontati solo ed esclusivamente nella quota parte inclusa tra le "spese generali" ammesse nel quadro finanziario previsionale dell'intervento, nei limiti e nelle condizioni stabilite dal RSI e negli atti di programmazione (Accordi, Convenzioni, Disciplinari, Decreti o altri atti assimilabili) nei quali sono disciplinati e finanziati gli interventi.

I costi del personale possono essere rimborsati:

- sulla base del costo effettivo in relazione al contratto di impiego/contratto di lavoro/decisione di nomina del dipendente (c.d. atto di impiego), come risulta dalle buste paga e dai modelli F24 di pagamento dei correlati imposte e contributi;
- sulla base delle Opzioni di semplificazione dei costi previa autorizzazione da parte dell'AR.

I costi dichiarati quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione. Qualora il personale rendicontato sia impegnato nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario predisporre anche un'attestazione del Dirigente responsabile che indichi la parte di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere predisposto un foglio presenze, o timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Eventuali modalità differenti di rendicontazione del costo del personale a valere sulle società in house, potranno essere definite nelle relative convenzioni.

f) Spese generali:

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all'intervento, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario.

In tale categoria possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

- Spese generali dirette (direttamente riconducibili alle attività inerenti all'intervento approvato);
- Spese generali indirette (indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo).

Il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere indicato dal Beneficiario, e può basarsi, a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione.

Inoltre, la rendicontazione delle spese generali può avvenire mediante imputazione forfettaria, ai sensi della vigente normativa inerente le opzioni di semplificazione dei costi, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario, anche ricorrendo a metodologie già in uso presso il Beneficiario stesso, per quanto compatibili, ed utilizzate nell'ambito di Piani, Programmi, altri strumenti di attuazione di investimenti pubblici finanziati con risorse nazionali e/o comunitarie.

g) Spese per missioni:

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute dal/per il personale dipendente del Beneficiario/Soggetto Attuatore, in conformità al proprio Regolamento interno:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno.

Tali spese potranno essere sostenute dal Beneficiario/Soggetto Attuatore per coprire i costi del proprio personale, o anche da parte di un dipendente del Beneficiario/Soggetto Attuatore; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dal Beneficiario/Soggetto Attuatore a favore del dipendente in questione.

Le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal Responsabile di progetto, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

Le spese per missioni sostenute sono rendicontabili nei limiti ed alle condizioni di ammissibilità dei costi "diretti" e/o "indiretti" del personale interno di cui al precedente paragrafo f).

h) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge:

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

5. AUTOCONTROLLO

Al fine di ridurre il rischio di presentare Domande di Rimborso relative a spese che, in sede di controllo amministrativo-contabile risultino inammissibili o irregolari, il Beneficiario è tenuto ad effettuare una serie di analisi e verifiche che si sostanziano nelle seguenti attività di autocontrollo:

- la corretta ed esaustiva compilazione dei format di riferimento, con specifico riguardo alle autodichiarazioni rese nell'Allegato 3 (3a, 3b1, 3b2) al presente documento – *Format DdR*;
- il possesso per ciascun costo esposto a rendiconto della documentazione indicata nei paragrafi a seguire del presente documento;
- la tenuta, del fascicolo di progetto completo, contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente agli atti relativi alle procedure di affidamento; giustificativi di impegno da cui ha origine la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.; giustificativi di spesa quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; giustificativi di pagamento, attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari e/o mandati quietanzati);

- il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti di assegnazione e/o concessione del finanziamento;
- la non sussistenza del doppio finanziamento delle spese a valere su programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la pertinenza delle spese sostenute rispetto a quelle ricomprese nel quadro economico/finanziario del progetto approvato e riconducibilità alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti di assegnazione /concessione del finanziamento;
- nel caso di Domanda di Rimborso intermedio sulla base di spese non ancora quietanzate (qualora in Beneficiario abbia presentato la DdR avvalendosi della *procedura alternativa*), l'effettivo pagamento delle stesse, mediante la trasmissione al RSI delle quietanze di pagamento entro e non oltre 60 giorni dall'avvenuta erogazione del pagamento da parte del MASE.

Al fine di garantire che la procedura di autocontrollo sia completa e coerente con le analisi e verifiche preliminari appena descritte, il Beneficiario è tenuto a prendere visione della documentazione relativa all'intervento da conservare in formato originale presso i propri archivi, così come rappresentato nel paragrafo 6.2. Come dettagliato al paragrafo 6.2, la medesima dovrà essere resa disponibile in caso di controlli a campione, on desk e in loco, e in ogni caso in cui venga richiesta dalle Strutture del MASE.

Le attività di autocontrollo devono essere svolte fino all'avvenuta erogazione del saldo.

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

6.1 Presentazione delle Domande di Rimborso Intermedio/Saldo

Il Beneficiario preliminarmente all'invio della Domanda di Rimborso (DdR) al MASE, effettua un'analisi interna di autocontrollo, così come previsto al capitolo 5 del presente documento, sulle procedure di affidamento espletate ai fini della realizzazione dell'intervento finanziato, al fine di verificare la conformità delle stesse alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta.

La DdR deve essere composta dai documenti di seguito elencati, compilati, firmati digitalmente e trasmessi al RSI competente:

- All. 3 – Format Domanda di Rimborso (DdR)
- All. 4 – Format Rendiconto delle Spese
- All. 5 – Format Relazione tecnica di sintesi

Le verifiche amministrative sulla DdR presentata dal Beneficiario sono mirate all'accertamento e alla verifica:

1. della completezza delle informazioni riportate nell'Allegato 3, con specifico riferimento alle **autodichiarazioni rese dal Beneficiario** in merito a:
 - a. correttezza procedurale e rispetto della normativa vigente in materia di affidamenti e appalti pubblici;
 - b. completezza della documentazione relativa alle procedure di affidamento, conservata in originale presso il proprio archivio. In proposito, il Beneficiario si impegna a rendere disponibile tutta la documentazione, dettagliata nel paragrafo 6.8, laddove l'operazione venga campionata dall'Ufficio di Controllo per le occorrenti attività di controllo;

2. della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, ai giustificativi di pagamento e alle quietanze di pagamento allegati alla DdR, a comprova dell'effettivo importo richiesto a rimborso.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore di Intervento riscontri anomalie e/o carenze documentali sulla DdR e sulla documentazione a corredo della stessa, al Beneficiario sarà richiesto di integrare opportunamente la documentazione stessa con ulteriori informazioni di dettaglio, rispettando la tempistica indicata dal RSI con apposita nota e comunque entro e non oltre 20 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Qualora non fosse prodotta adeguata documentazione a supporto della richiesta nei termini prefissati, la DdR sarà rigettata.

La rendicontazione finale delle spese di cui sopra deve essere trasmessa entro 90 giorni dall'emissione del certificato di collaudo dell'intervento stesso o da una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di adeguatezza e completezza del prodotto consegnato, ove prevista.

Come indicato al par. 7.1.2.2 del Si.Ge.Co. le Domande di Rimborso intermedio e saldo possono essere formulate dal Beneficiario avvalendosi delle procedure di seguito elencate:

- Procedura Ordinaria
- Procedura Alternativa
- Procedura Premiale

Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 7 del Si.Ge.Co.

6.1.1 Procedura ordinaria

Nel caso di procedura ordinaria, il Beneficiario è tenuto alla presentazione della DdR al RSI, corredata dalla documentazione prevista al paragrafo 6 delle presenti Linee Guida. Tra questa, si specificano i seguenti documenti: giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento e quietanze di pagamento.

Il pagamento al Beneficiario verrà attivato a seguito dell'esito positivo della verifica amministrativa da parte del RSI.

6.1.2 Procedura alternativa

Nel caso in cui il Beneficiario non abbia la necessaria disponibilità di cassa per procedere ai pagamenti delle fatture ovvero accertata l'impossibilità di anticipare con fondi propri le spese per la realizzazione degli interventi e nei casi in cui l'anticipazione erogata non sia sufficiente ad attivare un efficace meccanismo rotativo, è previsto che lo stesso Beneficiario possa formulare la richiesta di erogazione delle risorse avvalendosi dell'attivazione della procedura alternativa.

In tal caso, il pagamento da parte del RSI avverrà in assenza della documentazione relativa alle quietanze di pagamento. Tuttavia, il Beneficiario, entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento, è tenuto alla trasmissione di tali quietanze alla DG competente, la quale provvede ad archivarle correttamente. Decorso tale termine, in assenza di documentazione probatoria di pagamento, la spesa sarà ritenuta non ammissibile.

6.1.3 Domanda di anticipazione - *Procedura premiale*

Per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30% dell'appalto stesso e purché tale importo corrisponda almeno al 5% del costo dell'intervento), è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere l'erogazione del pagamento intermedio con una procedura semplificata.

In particolare, il Beneficiario produrrà, ai fini della DdR, il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento.

Tale documentazione verrà presa in carico ed esaminata dal RSI che, a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, effettuata mediante l'ausilio di una check-list semplificata, in caso di esito positivo, procederà all'erogazione delle risorse.

6.2 Rendicontazione delle spese sostenute

In via generale, le spese sostenute, nel caso di rendicontazione a costi reali, devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi di impegno:** si tratta dei provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- **giustificativi della prestazione o della fornitura:** sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata, e ne esibiscono il relativo costo;
- **quietanze/giustificativo di pagamento:** sono documenti che attestano, in maniera inequivoca, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, a titolo esemplificativo: il mandato di pagamento con relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate:** SAL (stato avanzamento lavori), report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.

Nei seguenti paragrafi viene indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per alcune specifiche voci di costo, la documentazione minima necessaria che il Beneficiario dovrà prendere in considerazione a fondamento giuridico della spesa, per ogni Domanda di Rimborso intermedio/saldo.

Tale documentazione dovrà essere archiviata in originale presso la sede del Beneficiario o del Soggetto Attuatore, se diverso, per quanto di sua competenza. La medesima dovrà essere resa disponibile in caso di controlli a campione, in loco o desk, e in ogni caso in cui venga richiesta dalle Strutture del MASE.

Fermo restando quanto riportato sopra, per la documentazione minima che il beneficiario dovrà trasmettere contestualmente alla presentazione delle Domande di Rimborso intermedio e di saldo, si rimanda a quanto previsto al paragrafo 6.8.

6.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture

Beni materiali e immateriali

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul PSC MASE, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

La documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti consiste in:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$(A \times B \times C) \times D$$

dove: **A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione; **B** = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"); **C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto; **D** = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

6.4 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Costi di personale esterno, di cui al paragrafo 4.2, lettera c del presente documento

Rientrano in tale categoria i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

Con riferimento alle voci di spesa in oggetto, il Beneficiario è tenuto a garantire la corretta tenuta del fascicolo documentale presso il proprio archivio fisico, assicurando la presenza della seguente documentazione:

- copia dei documenti inerenti alla procedura di affidamento;
- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorquando il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

6.5 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo per l'acquisto di terreni ed edifici

Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio.

Tali costi dovranno essere rendicontati, a seconda dei casi, sulla base della documentazione di seguito riportata (o equivalente).

1. Nel caso di acquisto di terreni/fabbricati attraverso un accordo privato, è sempre necessario che il beneficiario produca:
 - Una perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che accerti il giusto corrispettivo della compravendita in relazione ai prezzi di mercato;
 - l'atto pubblico di compravendita;
 - mandato di pagamento;
 - l'estratto conto o le ricevute bancarie o altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

2. Nel caso di acquisto di terreni/fabbricati attraverso una procedura pubblica di esproprio, per la rendicontazione della relativa indennità sono previste n. 2 alternative:
 - Nel caso in cui l'espropriato accetti la determinazione provvisoria dell'indennità fatta dall'autorità espropriante, dando luogo ad una cessione volontaria, la documentazione da produrre sarà la stessa prevista per l'acquisto di terreni/ proprietà immobiliari attraverso un accordo privato tra le parti (punto 1);
 - Nel caso invece in cui l'espropriato non accetti la determinazione provvisoria dell'indennità fatta dall'autorità espropriante, il beneficiario potrà alternativamente produrre:
 - L'atto di determinazione, anche in via provvisoria, dell'indennità di esproprio (i.e. decreto di esproprio) notificato all'espropriato, unitamente alla perizia giurata di stima e ad una dichiarazione di impegno a provvedere al pagamento di quanto indicato nel decreto di esproprio all'espropriato nei termini di legge. In questo caso, eventuali successive rideterminazioni dell'indennità di esproprio per un importo maggiore, resteranno ad esclusivo carico del beneficiario;
 - l'atto di determinazione dell'indennità definitiva di esproprio da parte del Collegio peritale o della Commissione Provinciale o della Corte d'Appello con il mandato di pagamento e l'estratto conto o le ricevute bancarie o altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

3. Nel caso di affitto/locazione di terreni/fabbricati, il beneficiario dovrà produrre:
 - copia del contratto di affitto registrato che dovrà fare esplicito riferimento all'intervento oggetto di finanziamento FSC;
 - estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento dei canoni;
 - fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente.

6.6 Documentazione probatoria relativa ai Costi del personale

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato, in una delle forme previste dalla normativa pro-tempore sul lavoro a tempo determinato;
- personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato, nelle forme previste dalla normativa pro-tempore.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Fatto salvo il ricorso, per la rendicontazione delle spese di personale, alle opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, comma 1 lettere da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa (o equivalente sulla base della forma contrattuale prevista) relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- timesheet di rilevamento ore con valenza mensile, con descrizione dettagliata delle attività svolte, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto con puntuale riscontro dell'effettiva corrispondenza tra prestazione assegnata come da ordine di servizio e prestazione eseguita dal lavoratore nonché corrispondenza tra i costi previsti e quelli sostenuti;
- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento;
- riepilogo delle spese del personale rendicontato, distinto per dipendente interno/esterno, nel periodo di riferimento della domanda di rimborso, inclusivo degli oneri;
- prospetto di raccordo F24, specifico per dipendente interno/esterno.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il PSC MASE.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività soppresse, 32 festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa = $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Beneficiario/Soggetto Attuatore può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

6.7 Rendicontazione delle spese attraverso le Opzioni di Costo Semplificato (OCS)

Le opzioni di semplificazione dei costi (OSC) sono state introdotte nel ciclo di Programmazione 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. Le OSC sono state successivamente confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020 (cfr. articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c), d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento 2018/1046 cd "Omnibus") e 2021-2027 (cfr. articolo 53 par. 1 lettere b), c), d), e) ed f) del Regolamento (UE) n. 1060/2021).

Le modalità di rendicontazione delle spese attraverso l'eventuale ricorso alle opzioni di costo semplificato devono essere disciplinate nei singoli strumenti attuativi degli interventi (ad esempio negli atti convenzionali sottoscritti tra RSI e Beneficiario) e supportate da adeguate linee guida metodologiche.

A tal fine, il soggetto beneficiario dell'intervento, ovvero il soggetto attuatore dell'intervento nei casi in cui il soggetto attuatore è distinto dal beneficiario, conservano la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e ai costi esposti e la rendono disponibile ai fini della attività di verifica e controllo osservando gli obblighi informativi e di pubblicità.

6.8 Documentazione da trasmettere contestualmente alla Domanda di Rimborso

Fermo restando quanto previsto dai paragrafi precedenti in relazione alla documentazione necessaria che il Beneficiario dovrà prendere in considerazione a fondamento giuridico della spesa e che dovrà essere archiviata in originale presso la sede del Beneficiario, o soggetto Attuatore se diverso dal Beneficiario, per ogni Domanda di Rimborso il Beneficiario stesso è tenuto a trasmettere, contestualmente alla presentazione delle Domande di Rimborso, **indicativamente la documentazione riportata nella seguente Tabella.**

Tabella 1 - Articolazione della documentazione giustificativa da trasmettere per tipologia di spesa

TIPOLOGIA DI SPESA	DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA ²	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI	Spese relative alla realizzazione di infrastrutture	FATTURE; CONTRATTO ed eventuali ATTI successivi; in alternativa atto con il quale è assunta l'obbligazione nei confronti di terzo; DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO (SAL)	CERTIFICATO DI PAGAMENTO (O SIMILE); ATTO DI LIQUIDAZIONE; FATTURE QUIETANZATE O, IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO
	Spese relative ai servizi correlati all'intervento		
ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE	Spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali <i>(es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti)</i>	FATTURE; CONTRATTO ed eventuali ATTI successivi; in alternativa atto con il quale è assunta l'obbligazione nei confronti di terzo	CERTIFICATO DI PAGAMENTO (O SIMILE); ATTO DI LIQUIDAZIONE; FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO
	I costi accessori all'acquisto dei beni <i>(ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc...)</i>		
SPESE PER SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)	Spese a favore di erogatori esterni di servizi	FATTURE; CONTRATTO ed eventuali ATTI successivi; in alternativa atto con il quale è assunta l'obbligazione nei confronti di terzo; DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO (SAL)	CERTIFICATO DI PAGAMENTO (O SIMILE); ATTO DI LIQUIDAZIONE; FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO
SPESE PER MISSIONI (Tali spese potranno essere anche anticipate dal personale dipendente e in questo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato a favore del dipendente in questione)	Spese di viaggio	NOTA DI MISSIONE; FATTURE O RICEVUTA FISCALE; CONTRATTO ed eventuali ATTI successivi	FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO
	Spese di vitto		
	Spese di soggiorno		
	Altre tipologie di spese strettamente connesse alla missione del personale		
SPESE PER ACQUISIZIONE DI TERRENI E FABBRICATI	Spese relative all'acquisto di terreni edificati e non edificati	Eventuale atto di esproprio, acquisto o eventuale altro atto concessorio	Ove ne ricorrano le condizioni: FATTURA, ove prevista; ATTO DI LIQUIDAZIONE; MANDATO DI PAGAMENTO; QUIETANZA, laddove prevista, o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento
	Spese relative all'espropriazione di terreni edificati e non edificati		
	Spese relative all'affitto di terreni edificati e non edificati		

² In caso di spese non quietanzate, il beneficiario è tenuto alla trasmissione del **provvedimento di liquidazione della spesa** (es. determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione; quindi, gli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti).

TIPOLOGIA DI SPESA	DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA ²	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
	Spese relative al comodato d'uso di terreni edificati e non edificati		
SPESE GENERALI	Spese generali dirette <i>(direttamente riconducibili alle attività inerenti all'operazione approvata)</i>	FATTURE QUIETANZATE/Altra documentazione probante l'avvenuto pagamento, salvo ricordo alle OCS	
	Spese generali indirette <i>(indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo)</i>		
COSTO DEL PERSONALE	Spese per personale assunto a tempo indeterminato	AUTODICHIARAZIONE DEL RUP/RESPONSABILE RU IN CUI SI ATTESTA CHE IL PERSONALE È STATO IMPIEGATO NEL PROGETTO DAL ... AL ... CEDOLINI; BUSTE PAGA; MANDATO DI PAGAMENTO	
	Spese per personale assunto a tempo determinato		
	Spese per personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato		

* laddove gli atti e documenti prodotti dal beneficiario/attuatore facciano riferimento a c.d. forniture e/o pagamenti "cumulativi", tali documenti devono essere corredati da apposita specifica dichiarazione sotto responsabilità dell'attuatore attestante che la quota-parte di dette forniture e/o pagamenti è riconducibile al CUP dell'intervento in questione.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE

L'erogazione delle risorse ai Beneficiari avverrà secondo le modalità previste dalla Delibera CIPE n. 25/2016 come integrata dalla 26/2018 e la successiva Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, sulla base delle effettive disponibilità finanziarie del MASE, meglio specificata al capitolo "7. CIRCUITO FINANZIARIO - interventi afferenti all'ex PO "Ambiente" PROCEDURA ORDINARIA" del SiGeCo.

Si specifica che per "costo realizzato" (di cui alla Circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno, punto D.2) si intende la somma degli importi desumibili dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, quindi, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci: i) per i lavori, con l'importo del SAL liquidato e del relativo Certificato di Pagamento; ii) per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Ai fini della corretta gestione degli interventi, la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria, è opportunamente archiviata con modalità idonee a garantire:

- la distinzione e separazione degli atti relativi all'attuazione dell'intervento da quelli di amministrazione ordinaria;
- la rapida e semplice consultazione della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato, dalla documentazione amministrativa e contabile afferente ad altre fonti finanziarie dell'intervento, se non realizzato con risorse a valere sul PSC;
- il supporto e la messa a disposizione del RSI degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni sullo stato di attuazione degli interventi alle scadenze previste.

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, questi sono così definiti:

- versioni elettroniche di documenti cartacei in originale;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità;
- documenti cartacei in originale.

Relativamente ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute dovranno essere disponibili e consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal rimborso del saldo e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano.

Il Beneficiario è tenuto a:

- comunicare l'ufficio responsabile dell'archivio documentale di progetto e la sua collocazione fisica;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o agli organismi deputati alla valutazione interna o esterna del Piano, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

Nel rispetto di quanto sopra previsto, l'Amministrazione definisce dunque un sistema di repository, utile alla corretta gestione e archiviazione documentale della documentazione afferente agli interventi finanziati sul PSC MASE. Tale sistema garantisce un'adeguata condivisione e scambio dei documenti tra i soggetti interni all'Amministrazione coinvolti a diverso titolo dall'attuazione del Piano.

9. MONITORAGGIO

L'Autorità Responsabile si avvale dei Sistemi Informativi "Kronos" e SGP (Sistema di Gestione Progetti) per la raccolta, il caricamento e la validazione dei dati di monitoraggio relativi agli interventi finanziati a valere sul PSC, prevedendo adeguati livelli di controllo atti a garantire l'affidabilità, correttezza e congruità delle informazioni trasmesse.

Nell'ambito dei Sistemi Informativi in uso, vengono gestite le seguenti fasi di monitoraggio:

- **caricamento e validazione dei dati (a cura del Beneficiario);**
- verifica e validazione dei dati (a cura del RSI);
- verifica e validazione dei dati e invio dei dati alla BDU (a cura dell'Autorità Responsabile).

Per il corretto utilizzo delle funzionalità del sistema di monitoraggio, si rimanda all'Allegato E del Si.Ge.Co. – *Manuale Utente Kronos*.

Al fine di garantire una rappresentazione puntuale e aggiornata sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito della BDU è necessario che l'aggiornamento dei dati sui sistemi mittenti sia tempestivo e accurato. È quindi responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi procedere tempestivamente all'inserimento dei dati e delle informazioni a sistema, in quanto propedeutiche alla trasmissione in BDU.

Le scadenze bimestrali per il caricamento e la validazione a sistema dei dati di monitoraggio sono le seguenti:

- stato di attuazione al I bimestre: caricamento e validazione entro il 10 marzo di ciascun anno;
- stato di attuazione al II bimestre: caricamento e validazione entro il 10 maggio di ciascun anno;
- stato di attuazione al III bimestre: caricamento e validazione entro il 10 luglio di ciascun anno;
- stato di attuazione al IV bimestre: caricamento e validazione entro il 10 settembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al V bimestre: caricamento e validazione entro il 10 novembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al VI bimestre: caricamento e validazione entro il 10 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario è responsabile della realizzazione di attività di informazione e pubblicità per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati sul territorio nazionale e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse del FSC.

Pertanto, ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici, per gli avvisi e i bandi di gara, e delle disposizioni contenute nel comma 15, art. 1 Legge 190/2012 e art. 18 Legge 134/2012, indipendentemente dalla natura degli interventi e dall'entità del finanziamento, per ciascun intervento finanziato nell'ambito del FSC, ogni Beneficiario deve dare evidenza che l'intervento sia stato realizzato mediante il ricorso di risorse a valere sul FSC secondo le modalità individuate dal MASE e declinate nelle presenti linee guida.

Sulla base di quanto sopra esposto, spetta al Beneficiario:

- l'esposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- l'esposizione della targa permanente con il logo FSC:
 - Targa permanente per opere infrastrutturali;
 - Targa permanente per acquisti di attrezzatura;
- l'inserimento del logo e degli Emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna.

Per ciò che concerne, in particolare, la cartellonistica di cantiere, il Beneficiario deve provvedere, nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal PSC MASE, ad installare cartelloni fissi contenenti il logo di riconoscimento della Piano di Sviluppo e Coesione del MASE.

Le informazioni pertinenti l'attuazione degli interventi del Piano finanziati del FSC, l'esecuzione degli obblighi e degli adempimenti da parte dei Beneficiari sono dettagliate nel documento "Linee guida informazione e comunicazione".

11. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro 90 giorni dalla data dell'ultimo pagamento relativo all'intervento cofinanziato, il Beneficiario deve trasmettere al RSI:

- a) la dichiarazione di chiusura dell'intervento, contenente:
- la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'intervento, presenti sul Sistema informatico locale;
 - la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell'intervento;
 - gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso.
- In caso di economie accertate:
- la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure di restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il RSI, ovvero la richiesta al RSI degli interventi di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
- b) un report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

12. RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Nel caso in cui dovessero essere rilevate delle irregolarità a seguito dell'ottenimento del finanziamento da parte del Beneficiario, il RdA (ovvero il RSI stesso, in sua assenza) predisporrà quanto necessario al fine di avviare il processo di recupero delle somme indebitamente versate.

In particolare, la procedura di recupero prevede l'adozione del decreto di rideterminazione o, nei casi previsti, di revoca del finanziamento e la stima del tasso di interesse giornaliero di legge e la successiva notifica al Beneficiario.

Per maggiori dettagli, si rimanda al paragrafo 3.2.3. del Si.Ge.Co.

13. ALLEGATI

All.1_Modulo_attivazione_utenze_SIL

All.2_Format richiesta anticipazione

All.3.a DG_Format_DdR_Beneficiario_coincidente_con_Attuatore

All.3b1_Format_DdR_Beneficiario_NON_coincidente_con_Attuatore

All.3b2_Format_Dichiarazione RUP_DdR-Beneficiario_NON_coincidente_con_Attuatore

All.4_Format_Rendiconto_spese

All.5_Format_Relazione_tecnica_di_sintesi