PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 76:2020

Documentazione di progetto - Linee guida di supporto alle imprese beneficiarie di incentivi europei, nazionali, regionali e provinciali: la “fascicolazione della documentazione di progetto”

Project documentation - guidelines to support companies awarded local, regional, national European grants: “collating project documentation”

La prassi di riferimento fornisce alle imprese che ottengono l’accesso ai fondi pubblici a sostegno dello sviluppo imprenditoriale, indicazioni operative e organizzative per una corrente ed efficiente gestione degli obblighi informativi e documentali legati all’erogazione del finanziamento stesso.

Pubblicata il 6 febbraio 2020

ICS 03.120, 03.080

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ENTE ITALIANO DI NORMAZIONE

© UNI
Via Sannio 2 – 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com – uni@uni.com

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all’editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

PREMESSA

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 76:2020 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno del seguente soggetto firmatario di un accordo di collaborazione con UNI:

Provincia Autonoma di Trento
Piazza Dante, 15
38122 Trento

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo "Supporto controlli di 1° livello" condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

Mariangela Benedetti – Project Leader (Dipartimento Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Sara Beatrici (Servizio Europa)

Giancarlo Berardi (Associazione Artigiani Trentino – Confartigianato)

Monica Belloni (Federazione Trentina della Cooperazione)

Gianluca Fedrizzi (Confindustria Trento)

Gianni Onorati (Confcommercio Trentino)

Maria Grazia Pagani (Federazione Trentina della Cooperazione)

Alfonso Prattichizzo (Provincia autonoma di Trento)

Andrea Rudari (ASAT – Associazione Albergatori ed Imprese Turistiche della Provincia di Trento)

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI il 31 gennaio 2020.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i "prodotti della normazione europea", come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI.
Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione.

© UNI

SOMMARIO

0 INTRODUZIONE 3

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 7

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI 7

3 TERMINI E DEFINIZIONI 7

4 PRINCIPIO 9

5 CONTRIBUTI EUROPEI ALLE IMPRESE 9

5.1 RUOLO DEI C.A.T. NELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 9

5.2 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO: LA DISCIPLINA DEI FONDI STRUTTURALI EUROPEI 11

6 FASCICOLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO 13

6.1 GENERALITÀ 14

6.2 FASE INIZIALE 14

6.3 FASE INTERMEDIA 16

6.4 FASE CONCLUSIVA 24

BIBLIOGRAFIA 26

0 INTRODUZIONE

0.1 INQUADRAMENTO GENERALE: ACCORDO QUADRO CON LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

La presente prassi di riferimento è stata sviluppata sulla base dell'Accordo di Collaborazione Istituzionale stipulato tra la Provincia Autonoma di Trento e UNI, Ente Italiano di Normazione. L'Accordo è finalizzato alla redazione e approvazione di una serie di prassi di riferimento che supportano le pubbliche amministrazioni che, da un lato vogliano migliorare l'efficienza e l'efficacia delle proprie attività di controllo e, dall'altro, semplificando i controlli rivolti alle aziende, promuovano l'attività imprenditoriale del proprio territorio.

La collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento ed UNI ha carattere strategico e istituzionale, ed ha la peculiarità di prevedere anche specifici momenti di formazione e diffusione della cultura della normazione volontaria in generale e dell'utilizzo delle norme tecniche e delle prassi di riferimento tra i dipendenti pubblici. La Provincia riconosce un valore significativo all'attività di normazione volontaria come mezzo di semplificazione del governo di una pubblica amministrazione in quanto mezzo che garantisce sicurezza, qualità, rispetto per l'ambiente e prestazioni certe in tutti i settori industriali, commerciali e del terziario: scopo della normazione è contribuire al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del sistema socio-economico, fornendo gli strumenti di supporto all'innovazione tecnologica, alla competitività, alla protezione dei consumatori, alla tutela dell'ambiente, alla qualità di prodotti, processi, servizi e professioni.

Le prassi di riferimento sono un tassello di un quadro d'azione molto più ampio della Provincia Autonoma di Trento che prende le mosse dal decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, in cui si autorizza l'adozione di regolamenti volti a razionalizzare, semplificare e coordinare i controlli sulle imprese.

La Provincia si prefigge, in virtù di quanto indicato nel decreto, di promuovere lo sviluppo del sistema produttivo e la competitività delle imprese, rendendo il Trentino un territorio in grado di attrarre l'attività imprenditoriale grazie alle seguenti azioni:

- semplificazione, attraverso il coordinamento e la programmazione dei controlli;
- collaborazione con le associazioni di categoria dei datori di lavoro;
- coinvolgimento delle organizzazioni sindacali dei lavoratori per prevenire rischi ed irregolarità;
- progressiva razionalizzazione ed informatizzazione degli adempimenti e delle procedure amministrative;
- eliminazione delle attività di controllo non necessarie rispetto alla tutela degli interessi pubblici;
- rafforzamento degli attuali livelli di tutela dell'ambiente, di vigilanza e sicurezza sul lavoro, anche mediante una maggiore responsabilizzazione delle imprese;

- riduzione delle duplicazioni e sovrapposizioni che intralciano il normale esercizio delle attività dell'impresa, tenendo conto del possesso di certificazioni del sistema di gestione per la qualità ISO o di altre appropriate certificazioni.

Queste azioni prevedono anche la collaborazione di ACCREDIA - l'Ente italiano di accreditamento - al fine di verificare la possibilità di adottare misure di semplificazione dei controlli sulle imprese, con particolare riferimento al tema della sicurezza sul lavoro, in modo coerente alle previsioni del Piano nazionale di prevenzione, valorizzando l'adozione di Modelli di organizzazione e gestione di cui all'articolo 30 del d.lgs. n. 81/2008, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro.

L'idea delle prassi di riferimento per la Provincia Autonoma di Trento nasce dall'esigenza di avere un documento ufficiale che possa offrire agli operatori una regolamentazione certa e condivisa, alla quale partecipino anche le associazioni di categoria dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali dei lavoratori al fine di prevenire rischi e situazioni di irregolarità.

A tale scopo sono stati avviati dei Tavoli di lavoro composti da esperti dell'amministrazione della Provincia Autonoma di Trento e da esperti esterni. Il corpus delle prassi di riferimento così sviluppate deve rispondere a criteri di proporzionalità, coordinamento e programmazione, collaborazione, razionalizzazione e progressiva informatizzazione, al fine di ridurre le duplicazioni e sovrapposizioni ed eliminare quelle attività di controllo non necessarie alla tutela degli interessi pubblici.

0.2 CONTESTO SPECIFICO: LA "FASCICOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO"

La presente prassi di riferimento è stata sviluppata da un gruppo di esperti incaricati dalla Provincia autonoma di Trento, in collaborazione con UNI, per supportare le imprese che ottengono incentivi pubblici finalizzati a sostenere il loro sviluppo economico e accrescere la loro competitività. Si tratta dunque di fondi diversi che possono essere erogati sia nell'ambito di iniziative puramente regionali, cioè che muovono da leggi emanate dall'ente e sono finanziate unicamente con risorse proprie, sia nell'ambito di iniziative che scaturiscono dall'utilizzo di fondi strutturali e di investimento europei tra cui il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

Questi ultimi fondi, in particolare, sono stati quelli utilizzati come modello di riferimento per la definizione della presente prassi. Ciò sia in considerazione della crescente rilevanza del loro utilizzo da parte delle amministrazioni regionali, sia in ragione dell'elevato livello di sistematizzazione degli obblighi informativi e documentali previsti per la loro gestione e rendicontazione. Tale sistema infatti, risultando molto approfondito e dettagliato, consente di ricomprendere al suo interno tutte le casistiche di incentivi erogati (o riconosciuti) dalle amministrazioni pubbliche, anche attraverso fondi propri.

È evidente che gli obblighi informativi e documentali gravanti sulle imprese beneficiarie rispondono all'esigenza di consentire all'amministrazione erogatrice un controllo, di tipo sia formale che sostanziale, sulla concreta ed effettiva realizzazione dell'intervento, sulla "congruità" dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi indicati nel bando, sulla ammissibilità e rimborsabilità delle spese sostenute, ecc.

Per svolgere tali controlli, l'amministrazione erogatrice di fondi strutturali si avvale di apposite check-list che, in linea con le indicazioni fornite dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e dal

Manuale delle procedure del POR, forniscono una traccia per verificare, in modo oggettivo e puntuale, il rispetto degli obblighi imposti ai beneficiari.

Nell'ambito di questo modello, assume rilevanza strategica definire sin da subito le modalità di raccolta e gestione della documentazione a supporto degli obblighi informativi gravanti sulle imprese tramite la cosiddetta. "fascicolazione di progetto": tale strumento, infatti, fornisce un utile supporto pratico-operativo al beneficiario che, spesso rappresentato da imprese di piccole (o piccolissime) dimensioni, rischia di "perdersi" tra i numerosi e complessi processi attuativi (e relativi obblighi informativi e documentali) legati alla ricezione dei contributi.

Inoltre la fascicolazione di progetto, essendo costruita sulla base delle check-list utilizzate dall'amministrazione erogatrice nello svolgimento dei controlli sui fondi strutturali, non solo facilita il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e sana gestione finanziaria di tali fondi, ma garantisce alla stessa amministrazione di accedere (più) agevolmente e più velocemente alle informazioni e alla documentazione oggetto di controllo.

0.3 DESTINATARI E OBIETTIVI

La presente prassi di riferimento fornisce indicazioni pratico-operative su come organizzare le informazioni e la documentazione relativa alla gestione di un intervento ammesso a incentivi erogati (o riconosciuti) dalle amministrazioni pubbliche per sostenere lo sviluppo imprenditoriale.

Destinatari della prassi sono, dunque, le imprese, gli individui o altri organismi (reti di imprese, consorzi, società consortili, ecc.) – definiti beneficiari – che, a seguito della partecipazione a un bando (o avviso pubblico), hanno ottenuto un contributo per la realizzazione dell'intervento presentato.

Ciascuna impresa che abbia ottenuto un finanziamento è tenuta al rispetto di una serie di prescrizioni e adempimenti che – in linea con quanto indicato direttamente nel bando e, più in generale, previsto dalla regolazione (europea, nazionale e regionale/provinciale) di riferimento – si snodano lungo tutto il percorso attuativo dell'intervento, nella sua fase conclusiva e successivamente alla sua conclusione. Si tratta di obblighi diversi essendo, in parte, di tipo sostanziale (ad esempio il termine entro il quale deve essere concluso l'intervento o presentata la richiesta di erogazione del contributo), in parte, di tipo documentale (si pensi all'obbligo di conservazione della documentazione). Inoltre, mentre alcuni sono strumentali all'ottenimento del rimborso economico, altri servono a dimostrare che l'operazione sia stata effettivamente realizzata, altri ancora a comunicare chi è lo "sponsor" dell'operazione. Ancora, mentre alcuni obblighi si impongono nel corso della realizzazione dell'operazione, altri condizionano il beneficiario anche negli anni successivi al termine dell'operazione (es. gli obblighi di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività).

Una volta che il progetto presentato è stato ammesso al finanziamento è essenziale che ciascun beneficiario organizzi il proprio «fascicolo di progetto» nel quale inserire in modo tempestivo e ordinato, secondo un percorso definito, tutta la documentazione necessaria a rispettare gli obblighi imposti dalla disciplina di riferimento.

L'obiettivo è, dunque, quello di fornire uno standard comune di fascicolo di progetto a disposizione delle imprese che presentano domanda e ottengono dall'amministrazione competente il contributo. Aderendo alla prassi, le imprese rafforzano la propria capacità amministrativa organizzando sin da

subito tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attuazione dell'operazione nella specifica prospettiva della rendicontazione dei fondi ricevuti. Inoltre, la correlazione tra il fascicolo e le check-list di controllo adottate per i fondi strutturali produce l'ulteriore vantaggio di consolidare – in particolar modo nell'ambito della disciplina europea dei fondi – il dialogo tra impresa beneficiaria e amministrazione erogatrice secondo una logica collaborativa: l'amministrazione erogatrice che è tenuta ad effettuare il controllo documentale "a tappeto", infatti, supporta l'impresa beneficiaria indicandole – in modo proattivo – il modo corretto per rispettare la (complessa) disciplina di fonte europea.

Sono poi rilevabili specifici benefici anche a favore dell'amministrazione erogatrice; grazie alla fascicolazione, infatti, il controllo di primo livello – già standardizzato attraverso le check-list – viene ulteriormente semplificato. Le informazioni e i documenti prodotti dalle imprese beneficiarie, infatti, diventando facilmente consultabili in quanto ordinati secondo uno schema standardizzato, rendono il controllo – sia quello documentale sia quello svolto in loco – più veloce ed efficiente.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La prassi di riferimento fornisce, alle imprese che ottengono l'accesso ai fondi pubblici a sostegno dello sviluppo imprenditoriale, indicazioni operative e organizzative per una corretta ed efficiente gestione degli obblighi informativi e documentali legati all'erogazione del finanziamento stesso.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento 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" (18G00048) (GU Serie Generale n. 71 del 26 marzo 2018)

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A)" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 - Supplemento ordinario n. 30

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 (Testo rilevante ai fini del SEE)

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (Testo rilevante ai fini del SEE)

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 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, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (Testo rilevante ai fini del SEE)

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti:

3.1 autorità di certificazione: Struttura organizzativa responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi europei.

3.2 autorità di gestione: Struttura organizzativa responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo regionale conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

3.3 beneficiario: Operatore, organismo o impresa di natura pubblica o privata, responsabile della presentazione della domanda di finanziamento e dell'attuazione delle operazioni finanziate.

3.4 CAT o Centri di Assistenza Tecnica: Centri che, ai sensi del comma 2 dell'art. 23 del d.lgs 31 marzo 1998, svolgono a favore delle imprese attività di assistenza tecnica e di formazione e aggiornamento in materia di innovazione tecnologica e organizzativa, gestione economica e finanziaria di impresa, accesso ai finanziamenti anche comunitari, sicurezza e tutela dei consumatori, tutela dell'ambiente, igiene e sicurezza sul lavoro e altre materie eventualmente previste dallo Statuto di cui al comma 1, nonché attività finalizzate alla certificazione di qualità negli esercizi commerciali.

3.5 check-list: Strumento operativo che accompagna il funzionario preposto al controllo per tutto l'iter del controllo stesso permettendogli di seguire un percorso logico. Le check-list contengono una serie di domande di indirizzo per ciascuna delle quali è necessario indicare la conformità o meno dell'operazione oggetto del controllo.

3.6 contributo o finanziamento: Qualunque forma di aiuto economico riconosciuto alle imprese da una pubblica amministrazione.

3.7 controllo di primo livello: Controlli effettuati sulla regolare esecuzione dell'operazione da parte del beneficiario, sull'ammissibilità della spesa e sulla regolarità e completezza della documentazione, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. I controlli sono realizzati dalle strutture individuate a livello locale nell'ambito degli organismi coinvolti nella gestione e funzionalmente indipendenti dai responsabili di attività, anche avvalendosi di specifico supporto esterno.

3.8 fascicolo di progetto: Contenitore, preferibilmente tenuto in modalità digitale, all'interno del quale inserire tutta la documentazione relativa ad un'operazione finanziata.

3.10 monitoraggio: Attività riguardante gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'intervento, ovvero:

a) il controllo della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari per verificare il corretto utilizzo delle risorse;

b) il controllo finalizzato alla verifica della realizzazione dell'intervento e alla valutazione della sua efficacia rispetto agli obiettivi;

c) il controllo sul rispetto degli obblighi procedurali legati all'attuazione dell'intervento.

3.11 operazione: Qualsiasi attività per la quale il beneficiario ha presentato richiesta e ottenuto il finanziamento dall'Autorità di Gestione.

3.13 PMI: Acronimo di Piccola e Media Impresa. I parametri dimensionali delle imprese sono definiti dalla disciplina europea in materia di aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese

(Raccomandazione 2003/361/CE del 6/5/2003 della Commissione Europea, entrata in vigore l'1 gennaio 2005).

È definita:

a) “piccola impresa” quella con meno di 50 dipendenti, un fatturato inferiore a 10 milioni di euro e con un valore totale dello stato patrimoniale inferiore a 10 milioni di euro;

b) “media impresa” quella con meno di 250 dipendenti, un fatturato inferiore a 50 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale inferiore a 43 milioni;

c) “microimpresa” quella con meno di 10 dipendenti, un fatturato inferiore a 2 milioni e un valore totale dello stato patrimoniale inferiore a 2 milioni.

3.14 programma operativo regionale (POR): Documento preposto da una Regione (o Provincia autonoma) in attuazione della programmazione europea approvata con decisione della Commissione europea. Contiene l’analisi del contesto e individua gli obiettivi e le strategie, specificando gli assi prioritari, le linee di intervento e le azioni che verranno attuate nel corso della programmazione. Ogni programma operativo interessa un unico obiettivo e un unico fondo (FSE, Fondo Sociale Europeo; FESR, Fondo Europeo di Sviluppo Regionale).

3.15 Si.Ge.Co.: Documento che descrive la struttura, gli strumenti e le procedure poste in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Certificazione per la gestione e il controllo del Programma Operativo FESR. Tale sistema risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione delle operazioni/progetti, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

4 PRINCIPIO

La prassi di riferimento si propone un duplice obiettivo. Il primo è quello di guidare le imprese che richiedono (e ottengono) finanziamenti pubblici finalizzati alla loro crescita e al loro sviluppo nella gestione dei (numerosi) obblighi informativi e documentali legati al loro utilizzo attraverso il cd. fascicolo della documentazione di progetto. Il secondo obiettivo è quello di rendere più chiara, semplice e veloce l’attività di controllo svolta dalle pubbliche amministrazioni sui finanziamenti pubblici erogati orientandola – secondo il modello dei fondi strutturali – verso una prospettiva di collaborazione e di maggiore rispetto della compliance.

La prassi descrive

- Il ruolo dei centri di assistenza tecnica (C.A.T.) nell’ambito dell’erogazione dei contributi;
- il contesto di riferimento nel quale il documento si inserisce;
- il fascicolo della documentazione di progetto (le fasi iniziale, intermedia e conclusiva).

5 CONTRIBUTI ALLE IMPRESE

5.1 RUOLO DEI C.A.T. NELL’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

La presente prassi di riferimento indica un modello standard di “fascicolazione” per raccogliere le informazioni e la documentazione relativa a un’operazione finanziata con fondi pubblici e che

presentano il comune aspetto di sostenere lo sviluppo imprenditoriale e accrescerne la relativa competitività. Si può trattare, quindi, di fondi erogati sia nell'ambito di iniziative puramente regionali, cioè che muovono da leggi emanate dall'ente e sono finanziate unicamente con risorse proprie, sia nell'ambito di iniziative che scaturiscono dall'utilizzo di fondi strutturali europei.

Tale modello è stato costruito grazie all'esperienza pluriennale maturata dai C.A.T. che, secondo quanto disposto dal d.lgs. 31 marzo 1998, n. 114, forniscono, assieme ad altre attività, assistenza alle imprese che intendono accedere ai finanziamenti pubblici.

Una volta curata la fase di presentazione della domanda di accesso ai finanziamenti da parte del beneficiario, i C.A.T. continuano a supportare le imprese durante tutta la fase di gestione e attuazione del progetto ponendo particolare attenzione alla raccolta delle informazioni e alla documentazione necessaria a dimostrare l'ammissibilità della spesa sostenuta secondo quanto previsto dalle disposizioni europee, nazionali e regionali (o provinciali).

Le imprese, infatti, non esauriscono il loro bisogno di assistenza con la presentazione della richiesta di finanziamento, che pure richiede un notevole impegno in termini di obblighi informativi da produrre sulla base dei requisiti e delle condizioni indicate nel bando, per consentire all'amministrazione di effettuare la propria istruttoria. È a seguito dell'accoglimento della richiesta che l'impresa si assume l'onere di rispettare tutti gli obblighi previsti dalla disciplina europea, nazionale e regionale (o provinciale). Tali obblighi, richiamati nel dettaglio in ogni singolo bando, sono principalmente riconducibili a quelli che vincolano l'utilizzo dei fondi alle sole finalità che ne hanno giustificato l'erogazione e secondo le specifiche modalità previste. A questi si aggiungono poi gli obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità delle operazioni ammesse a finanziamento e dei costi sostenuti per la loro realizzazione; gli obblighi di stabilità delle operazioni realizzate negli anni successivi al pagamento del contributo (ad esempio, il divieto di cessare l'attività, di modificare la destinazione d'uso della sede locale o unità operativa oggetto dell'intervento, divieto di cessione di ramo d'azienda da parte del beneficiario ad un'altra impresa, ecc.) e gli obblighi di collaborazione con l'autorità di gestione per consentire a quest'ultima lo svolgimento dell'attività di controllo e di monitoraggio.

Si deve poi rilevare che nell'ambito della disciplina europea, i finanziamenti possono essere anche concessi a tutte le domande presentate in un certo intervallo temporale, fino al raggiungimento di un plafond finanziario prestabilito. In questi casi, l'amministrazione non esercita una valutazione discrezionale sulle domande presentate, ma verifica esclusivamente che siano rispettati tutti i requisiti di ammissibilità formale (requisiti della domanda e dei soggetti) e sostanziale (coerenza del progetto con contenuti, strategia e obiettivi del bando di riferimento, ecc.) indicati preventivamente nel bando. L'impresa ammessa a contributo e finanziata (avendo presentato la domanda prima che il plafond messo a disposizione si esaurisse) assume, pertanto, la qualifica di beneficiario già a partire dalla presentazione della domanda, seppure in attesa del decreto di concessione del contributo.

Questo aspetto contribuisce significativamente ad accrescere la necessità delle imprese di rispondere ai bandi in modo tempestivo avendo chiaro sin da subito, oltre ai requisiti di ammissibilità, gli obblighi informativi e documentali cui sono tenuti ad ottemperare.

In questo contesto i C.A.T. rappresentano un importante "strumento sostitutivo", poiché guidano le imprese (soprattutto quelle di piccole e piccolissime dimensioni) tra le numerose informazioni messe

a disposizione degli utenti, spesso anche oltre alla loro singola capacità di elaborazione (cd. information overload).

Sulla base dell'esperienza dei C.A.T., è stato dunque deciso di formulare la prassi di riferimento sulla fascicolazione per gli incentivi erogati o riconosciuti dalle diverse amministrazioni pubbliche. Si tratta di una modellizzazione generale che, essendo stata costruita sulla base del sistema di gestione e rendicontazione dei fondi europei, non tiene conto degli aspetti di specificità che possono assumere le diverse iniziative, in particolar modo quelle di origine puramente regionale. Il fascicolo può quindi essere utilizzato in modo flessibile: a seconda dell'incentivo richiesto (e ottenuto) può essere integrato dall'impresa con le parti attualmente non presenti, ovvero, al contrario, applicato solo nelle parti utilizzabili in base al caso concreto.

5.2 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO: LA DISCIPLINA DEI FONDI STRUTTURALI EUROPEI

Il contesto all'interno del quale la prassi di riferimento ha preso le mosse è rappresentato dalla disciplina dei Fondi strutturali europei. Tali fonti di finanziamento sono notevolmente cresciute negli ultimi anni, in particolar modo tra le regioni che, anche per effetto della crisi economica, hanno rappresentato specifici target di riferimento degli obiettivi di sviluppo stabiliti a partire dal ciclo di programmazione 2007-2013. In questa crescita si segnala che le regioni meridionali hanno di fatto finito per utilizzare tali fonti per quasi la totalità delle risorse erogate a supporto delle imprese. Pertanto, come già anticipato in precedenza, è stato deciso di utilizzare il sistema di gestione e rendicontazione dei fondi strutturali come modello per la definizione del fascicolo della documentazione di progetto oggetto della presente prassi anche in ragione dell'elevato livello di sistematizzazione degli obblighi informativi e documentali previsti per la loro gestione e rendicontazione.

Nell'ambito dei fondi strutturali europei il gruppo di lavoro ha prestato particolare attenzione al FESR che – istituito già a partire dal 1975 – è utilizzato per finanziare la politica europea di coesione economica e sociale regionale. In questo caso oggetto di finanziamento è l'investimento imprenditoriale che favorisce la crescita, migliora la competitività, crea posti di lavoro e corregge gli squilibri fra le regioni.

Per attuare il FESR – al pari di tutti gli altri fondi europei – è necessario che ciascuna amministrazione (nazionale, regionale o locale) predisponga un apposito sistema di *governance* che, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e con le finalità di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del Sistema di gestione e controllo, designi, ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'autorità di audit, l'autorità di certificazione e l'autorità di gestione.

L'autorità di gestione è responsabile sia della gestione finanziaria che dell'efficace controllo del programma operativo. Secondo quanto previsto dall'art 125 del Regolamento (UE) n. 1303, infatti, spetta a tale autorità:

a) "verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione";

b) “garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione”;

c) “istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”.

L’autorità di gestione garantisce la correttezza, la regolarità e la legittimità dell’esecuzione degli interventi finanziati, anche sotto l’aspetto contabile e finanziario, designando il soggetto che, nell’alveo del sistema di gestione e controllo previsto dalla stessa autorità di gestione, svolge il cosiddetto controllo di primo livello.

L’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafi 4, 5 e 7, precisa che il controllo di primo livello, deve riguardare “gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”.

Il controllo riguarda gli aspetti finanziari quando il parametro è fornito dalla verifica dell’effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nella domanda di rimborso; tale verifica è effettuata sulla base dei documenti giustificativi della spesa sostenuta, della correttezza del calcolo e dell’ammissibilità del periodo temporale. È fisico-tecnico, quando il parametro di controllo è rappresentato dall’adeguatezza dei prodotti/servizi (intermedi e finali) rispetto a quanto previsto in sede di programmazione dell’operazione.

Quanto alle modalità realizzative, i controlli di primo livello si distinguono in:

- controlli “documentali” quando hanno ad oggetto i documenti tecnico-amministrativi presentati dal beneficiario. Questi controlli sono condotti sulla totalità dei progetti;
- controlli “in loco” se effettuati attraverso un sopralluogo presso i locali/cantieri/uffici del beneficiario al fine di verificare la realtà dell’operazione, ossia la sua effettiva e regolare realizzazione; la corretta tenuta e conservazione della documentazione amministrativa e finanziaria nel rispetto dei termini e delle condizioni contenute nel bando; l’assolvimento alle prescrizioni normative previste in materia di pubblicità.

Le finalità del controllo di primo livello sono diverse e tutte espressamente individuate dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, ossia:

1. scongiurare l'eventualità di un doppio finanziamento;
2. verificare l’effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati;
3. garantire la correttezza, la regolarità e l’ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore con particolare attenzione a:
   - accertare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
   - verificare la correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
   - accertare il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato alle imprese;
4. verificare la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e conformità delle spese rendicontate).

Le verifiche di gestione degli strumenti finanziari sono specifiche e richiedono adeguate conoscenze della materia. Si deve, ad esempio, prestare attenzione all’aderenza degli strumenti finanziari alle

norme sugli aiuti di Stato (che possono essere presenti ai vari livelli di attuazione, per esempio co-investitori privati, fondo di fondi, intermediari finanziari e destinatari finali), alle norme sulla selezione degli organismi (ad esempio, le norme sugli appalti pubblici, se applicabili), alla selezione degli intermediari finanziari, nonché a livello dei costi di gestione.

Per consentire lo svolgimento di questa complessa attività, l'autorità di gestione si dota di apposite check-list che virtualmente scompongono il controllo in tanti singoli elementi formulandoli in modo da essere facilmente comprensibili e utilizzabili.

All'interno di questo contesto il beneficiario, che ai fini della rendicontazione della spesa sostenuta ha la responsabilità di rendere disponibili i documenti giustificativi, può contribuire a renderlo più semplice e veloce. Con l'adozione della presente prassi di riferimento, infatti, le imprese strutturano la documentazione orientandola in modo tale da garantire un più agevole, immediato ed efficace controllo primo livello.

Si tratta di un aspetto che contribuisce all'esigenza, più generale, dell'efficientamento delle procedure legate alla programmazione dei fondi europei che, come rileva efficacemente l'esperienza dei piani di rafforzamento amministrativo (cd. PRA), presentano spesso ritardi nella presentazione e rendicontazione degli interventi.

6 FASCICOLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

6.1 GENERALITÀ

Il fascicolo è composto da sei prospetti raggruppati all'interno delle tre fasi principali che caratterizzano l'iter procedurale dei progetti finanziati da fondi pubblici:

- fase *iniziale* che si caratterizza dalla presentazione della richiesta di contributo (6.2);
- fase *intermedia* in cui l'operazione viene attuata (6.3); e
- fase *conclusiva* in cui sono presentati gli atti di chiusura del progetto oggetto di finanziamento (6.4).

Ciascun prospetto è articolato in modo analogo: dopo una breve presentazione del prospetto stesso sono indicati gli obblighi informativi e documentali che devono essere prodotti e conservati dal beneficiario. Ciascun obbligo è poi accompagnato da una breve sintesi della finalità che ne giustifica l'adozione, espressa anche nella prospettiva dell'amministrazione che svolge il controllo di primo livello e, laddove ritenuto utile, da brevi note operative a supporto del beneficiario.

Nell'individuazione degli obblighi informativi e documentali si è tenuto conto sia della documentazione legata al rispetto delle disposizioni in materia di rendicontazione dei fondi pubblici, sia di quella da produrre a supporto della veridicità delle autodichiarazioni redatte dall'impresa a corredo della presentazione della domanda.

Mentre la prima documentazione risponde agli obblighi informativi, comunicativi e di conservazione necessari a verificare la coerenza (in termini di giustificabilità) delle scelte imprenditoriali alle condizioni di finanziamento, la seconda risponde a discipline generali sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Pertanto, se nella prima tipologia sono riconducibili le molteplici informazioni contenute in documenti diversi tra cui formulari, programmi di attività, conti annuali, fatture, accordo

sottoscritto di investimento (di prestito o di garanzia), dichiarazioni formulate in relazione alla ricezione di un aiuto «de minimis» (Regolamento UE 1407/2013 e Regolamento UE n. 360/2012), ecc., alla seconda tipologia sono riconducibili informazioni che attestano il rispetto di condizioni di ammissibilità alla presentazione della domanda di finanziamento (si pensi, ad esempio, alla documentazione relativa alla dimensione dell'impresa nel caso in cui il bando sia indirizzato esclusivamente alle PMI). Si tratta di informazioni spesso depositate o in possesso di altre amministrazioni, la cui veridicità è lasciata all'assunzione di responsabilità penale dell'imprenditore tramite sottoscrizione di autodichiarazione di atto sostitutivo di certificato o di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000. È evidente che anche questa documentazione risulta rilevante poiché attinente all'osservanza delle condizioni di accessibilità al finanziamento; pertanto – ai fini di una maggiore completezza e organicità della documentazione – si suggerisce di organizzarla e ricondurla sempre nell'ambito del fascicolo di progetto.

6.2 FASE INIZIALE

L'impresa, a seguito della presentazione della domanda di contributo, predispone sin da subito il fascicolo documentale. Al fine di rendere immediatamente visibili e consultabili (dalla stessa impresa) contenuti e scadenze dell'operazione, nella sua pagina iniziale il fascicolo deve presentare le informazioni più rilevanti dell'operazione. Si tratta delle informazioni relative a:

- il tipo di operazione oggetto di finanziamento;
- la data di presentazione della domanda;
- la data di concessione del finanziamento;
- il termine finale per la realizzazione dell'operazione;
- il termine finale della rendicontazione;
- il termine di conservazione della documentazione;
- obblighi ulteriori (di destinazione/occupazionali/economici/finanziari, ecc.).

Con l'apertura del fascicolo l'impresa è tenuta a organizzare la prima sezione nella quale inserisce sia la copia della domanda presentata, sia la documentazione a supporto delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute.

Si tratta di un'elencazione meramente esemplificativa. In questa sezione infatti può essere riconducibile tutta la documentazione finalizzata a dimostrare la veridicità delle informazioni contenute nella domanda.

Fase 1 Iniziale

Prospetto 1 – Informazioni e documentazione relative alla domanda e al soggetto beneficiario

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLA DOMANDA E AL SOGGETTO BENEFICIARIO		
Questo prospetto raccoglie la documentazione presentata dall'impresa per richiedere l'erogazione del contributo. Rappresenta la prima sezione del fascicolo che può restare unica nel caso di non accoglimento della richiesta di finanziamento.		
Quando deve essere predisposta	A seguito dell'invio della domanda all'amministrazione erogatrice	
OBBLIGHI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	**FINALITÀ DELL'OBBLIGO**	**UTILITÀ AI FINI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SVOLTO DALL'AMMINISTRAZIONE**
Copia della domanda, anche in formato digitale, inviata dall'impresa all'amministrazione erogatrice e delle relative ricevute pec (di accettazione e di consegna)	La copia consente di associare il fascicolo alla specifica operazione oggetto di finanziamento. Con la sua archiviazione l'impresa tiene memoria di tutta la documentazione presentata all'amministrazione. Si consiglia di associare alla copia della domanda anche la copia del bando sulla base del quale la domanda è stata presentata.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare che il contributo è stato erogato nell'ambito di una regolare procedura di selezione a cui il beneficiario ha risposto.
Copia degli ultimi tre bilanci approvati dall'impresa beneficiaria (e delle relative controllate e collegate)	Consente di dimostrare i limiti dimensionali che, laddove previsti, condizionano l'ammissibilità della domanda, nonché le eventuali soglie minime di spesa.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare che il contributo sia stato concesso nel rispetto dei requisiti di ammissibilità formali (requisiti della domanda e dei soggetti) e sostanziali (coerenza del progetto con contenuti, strategia e obiettivi del finanziamento) contenuti nel bando.
Visura camerale: iscrizione al Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di Commercio della provincia ove ha sede l'azienda aggiornata alla presentazione della domanda	Consente di dimostrare l'esistenza dell'impresa, la sua localizzazione e il tipo di attività svolta.	
«De minimis» impegnato al momento della presentazione della domanda	Consente la verifica della capienza residua rispetto al massimale del periodo di riferimento.	
Calcolo delle Unità lavorative annue (ULA)	Concorre a definire i parametri dimensionali dell'impresa.	

6.3 FASE INTERMEDIA

Questa fase è quella che caratterizza l'attuazione dell'operazione da parte dell'impresa. Gli obblighi informativi e documentali ad essa connessi sono principalmente legati all'ammissibilità, in termini di congruità e adeguatezza, delle spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione dell'intervento. L'ammissibilità delle spese comporta che da parte del beneficiario sia dimostrabile la loro:

- imputabilità all'intervento ammesso a finanziamento;
- riconduzione ad una delle categorie di spesa indicate specificatamente nel bando come ammissibile;
- pertinenza, ovverossia che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto/investimento;
- legittimazione perché sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

A questi obblighi informativi e documentali relativi alle spese si possono aggiungere quelli di pubblicità sulla sponsorizzazione dell'intervento e quelli relativi alle eventuali modifiche che intervengono – nel corso di realizzazione dell'operazione – sulle condizioni iniziali di ammissibilità al finanziamento.

Ai fini della rendicontazione delle spese, di particolare importanza risulta essere la data di avvio dell'iniziativa perché individua il momento a partire dal quale le spese sostenute sono ammissibili, quindi rimborsabili. Tale data coincide con il momento in cui il beneficiario assume il primo impegno giuridicamente vincolante ai fini della realizzazione del progetto (es. la data di sottoscrizione di un contratto). Ad esempio, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (UE) 651/2014, per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature/prestazioni o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. La richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori.

Per individuare correttamente la data di avvio dell'iniziativa è necessario considerare due elementi: il regime nell'ambito del quale il contributo viene concesso e la data di presentazione della richiesta. In particolare:

- quando il contributo viene concesso in regime «di esenzione», l'avvio dell'operazione deve avvenire in data successiva alla presentazione della domanda di contributo. Un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

  a. l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;

  b. l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;

  c. non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento;

- quando il contributo richiesto (e ricevuto) è in regime «de minimis» (Regolamento UE 1407/2013 e Regolamento UE n. 360/2012), il contributo deve rispettare il tetto massimo relativo ai 200.000,00 € in tre esercizi finanziari. In questo caso l'operazione può essere avviata prima della data di presentazione della domanda di contributo.

Fase 2 Intermedia

Prospetto 2 – Informazioni e documentazione relative alla concessione di finanziamento

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO		
Questo prospetto raccoglie la documentazione relativa alla concessione di finanziamento. Si tratta dell'atto formale con cui l'amministrazione che ha approvato il bando ed espletato la procedura di selezione, riconosce il progetto finanziabile.		
Quando deve essere predisposta	A seguito del rilascio del decreto di concessione da parte dell'amministrazione che ha approvato il bando	
OBBLIGHI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	**FINALITÀ DELL'OBBLIGO**	**UTILITÀ AI FINI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SVOLTO DALL'AMMINISTRAZIONE**
Provvedimento di concessione del contributo (file firmato digitalmente) o copia di altro atto prodotto dall'amministrazione per informare l'impresa della concessione del contributo Proroga dell'autorizzazione del progetto (file firmato digitalmente) Copia della richiesta di pagamento a titolo di anticipazione	Consente di tenere traccia delle informazioni che associano, rispetto al profilo amministrativo e contabile, l'operazione finanziata, il fondo finanziante e l'amministrazione erogatrice. Sul provvedimento sono riportate: la data di presentazione della domanda; la data di avvio e di conclusione del progetto; il termine entro il quale presentare la rendicontazione, il codice identificativo di progetto (CUP); la presenza di eventuali vincoli finanziari; il codice identificativo della domanda di sostegno del progetto, ecc.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di definire se, a partire da quel momento, sono intervenute variazioni afferenti al contenuto dell'operazione e/o al piano finanziario della stessa.
Copia della documentazione da presentare (secondo quanto previsto dallo specifico bando) in fase di erogazione dell'anticipazione Fidejussione bancaria o polizza fideiussoria (contenente gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e l'importo del contributo concesso)	Consente di tenere traccia della documentazione relativa alla richiesta di pagamento a titolo di anticipo del fondo e delle garanzie eventualmente richieste dal bando per essere concesso.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare la correttezza della richiesta di anticipo quando la spesa consiste in una erogazione a titolo di anticipo.

Fase 2 Intermedia

Prospetto 3 – Informazioni e documentazione relative alle spese

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLE SPESE		
Questo prospetto raccoglie la documentazione presentata dall'impresa per richiedere il rimborso delle spese sostenute tra quelle, ritenute dal bando, ammissibili. In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, la documentazione economico-contabile deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Nell'ambito del sistema contabile, si suggerisce al beneficiario di assegnare una codifica *ad hoc* a tutte le transazioni inerenti all'operazione, in modo da consentire la loro agevole individuazione e "separabilità" rispetto al complesso delle operazioni registrate.		
Quando deve essere predisposta	Al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa e/o della sua liquidazione	
Obblighi informativi e documentali	Finalità dell'obbligo	Utilità ai fini del controllo di primo livello svolto dall'amministrazione
Documenti giustificativi di spesa e relativi documenti giustificativi attestanti l'avvenuto pagamento secondo quanto espressamente indicato nel bando	Consente di collegare i beni e servizi acquisiti e/o le prestazioni realizzate con le attività previste dal progetto. Il CUP, una volta rilasciato, deve essere obbligatoriamente riportato su tutti i documenti giustificativi di spesa e, più nel dettaglio, come indicato nei singoli bandi. Prima della determina di concessione, l'impresa deve richiedere ai fornitori di indicare sulle relative fatture la dicitura indicata nel bando. Non sono ammessi bonifici cumulativi di più documenti di spesa; i bonifici devono riportare il numero e data come indicati in fattura. Al fine di agevolare il controllo, si suggerisce di: – associare ogni documento giustificativo di spesa con la relativa quietanza; – raggruppare le fatture per gruppi omogenei distinti sulla base delle spese ritenute ammissibili secondo quanto previsto dallo specifico bando di riferimento.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare l'ammissibilità della spesa.
Documenti contabili	Consente di garantire la piena tracciabilità dei flussi delle	

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLE SPESE		
(es. libro cespite/libro giornale, ecc.) o extracontabile (es. su foglio di calcolo in formato excel) all'interno dei quali viene data evidenza dei giustificativi di spesa rendicontati Con riferimento ai bandi che prevedono spese per il personale: documentazione relativa alle spese per il personale. Si ricorda che il calcolo di queste spese segue le indicazioni del bando e può avvenire in base a due criteri: a costi standard o a costi reali. Rientrano in questa documentazione: – copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto; – copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto; – copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato; – copia dei contratti consulenti esterni; – buste paghe e relativo F24.	risorse impiegate e l'immediata visibilità delle operazioni realizzate (es. investimenti fissi) con l'impiego dei fondi pubblici. Consente di associare alla realizzazione del progetto il tipo di competenze richieste, la quantità di ore impiegate e il relativo costo.	

Fase 2 Intermedia

Prospetto 4 – Informazioni e documentazione relative alle modifiche delle condizioni di accesso al sostegno finanziario: gli aspetti soggettivi e oggettivi e l'aggiornamento del de minimis

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLE MODIFICHE DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO AL SOSTEGNO FINANZIARIO: GLI ASPETTI SOGGETTIVI E OGGETTIVI E L'AGGIORNAMENTO DEL DE MINIMIS		
Questo prospetto raccoglie la documentazione presentata dall'impresa quando intervengono variazioni nelle condizioni di ammissibilità al contributo. Si tratta di cambiamenti avvenuti tra l'approvazione della graduatoria e il rilascio del decreto di concessione.		
Quando deve essere predisposta	Immediatamente a seguire il verificarsi della variazione	
OBBLIGHI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	**FINALITÀ DELL'OBBLIGO**	**UTILITÀ AI FINI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SVOLTO DALL'AMMINISTRAZIONE**
Comunicazione di variazioni sui requisiti prescritti dal bando per l'ammissibilità del soggetto beneficiario (es. forma giuridica, compagine sociale, natura giovanile dell'impresa, ecc.)	Consente di tenere traccia del momento a partire dal quale il beneficiario ha dichiarato all'amministrazione erogatrice il cambiamento nei requisiti soggettivi di ammissibilità.	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare se e in che modo le modifiche sui requisiti soggettivi incidono sull'erogazione del contributo.
Comunicazione di aver beneficiato di ulteriori aiuti a titolo di «de minimis»	Consente di tenere traccia del momento in cui il beneficiario dichiara all'amministrazione una variazione nella propria capienza complessiva a titolo di «de minimis».	La fascicolazione di questa documentazione consente all'amministrazione di verificare il rispetto della soglia riconosciuta all'impresa a titolo di «de minimis».

Fase 2 Intermedia

Prospetto 5 – Informazioni e documentazione relative agli obblighi di pubblicità

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ		
Questo prospetto raccoglie la documentazione presentata dall'impresa per dimostrare il rispetto degli obblighi di pubblicità. Questi obblighi sono particolarmente rilevanti per i beneficiari del POR FESR 2014-2020, quali testimoni diretti dei vantaggi e del valore aggiunto delle politiche comunitarie, devono infatti adottare apposite misure di comunicazione e informazione come indicato nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013, nel Regolamento (UE) 821/2014, Strategia di comunicazione e nel rispetto della linea grafica del programma. Pertanto, per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate dai beneficiari devono riportare la sequenza degli emblemi istituzionali di riferimento (Unione europea, Repubblica Italiana, Regione, Programma FESR). Secondo quanto stabilito dalla disciplina europea, l'obbligo di pubblicità non solo consente di rendere trasparente il legame tra operazione e fondo ma testimonia, anche per potenziali beneficiari futuri, le opportunità di finanziamento offerti dall'UE. La complessità dell'obbligo varia in base al tipo di operazione finanziata e alla sua fase di realizzazione.		
Quando deve essere predisposta	A seguito della realizzazione dei materiali pubblicitari	
OBBLIGHI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	**FINALITÀ DELL'OBBLIGO**	**UTILITÀ AI FINI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SVOLTO DALL'AMMINISTRAZIONE**
Link alla pagina del sito web o al sito storico (ove questo esista) o del canale social (ove presente) contenente una breve descrizione del progetto, comprendente le finalità e i risultati attesi evidenziando la fonte del sostegno finanziario ricevuto (ad esempio dal FESR) Foto (o altra modalità di rappresentazione grafica) che certifichi la presenza su prodotti, macchinari, impianti o altri beni durevoli, realizzati o acquistati nell'ambito dell'operazione, del logo della fonte di finanziamento (ad esempio, FESR)	Consente di garantire un'adeguata visibilità agli interventi/operazioni di politica di coesione finanziati e trasparenza di indirizzo dei fondi.	La fascicolazione di questa documentazione consente di verificare il rispetto dell'obbligo di pubblicizzazione della modalità di finanziamento dell'operazione realizzata.

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ		
Copia di documenti informativi con apposto il logo della fonte di finanziamento (ad esempio, FESR) Foto (o altra modalità di rappresentazione grafica) della cartellonistica e delle targhe apposte per consentire la visibilità della fonte di finanziamento (ad esempio, FESR)		

6.4 FASE CONCLUSIVA

In questa fase si colloca la documentazione che, in base a quanto previsto dallo specifico bando, viene prodotta dal beneficiario per dimostrare la realizzazione concreta dell'operazione e la sua coerenza ai requisiti stabiliti dal bando, ai fini dell'erogazione del contributo.

La richiesta di rendicontazione delle spese solitamente si effettua tramite portale dedicato, indicato nel bando, che rilascia un documento di riepilogo.

Fase 3 Conclusiva

Prospetto 6 – Informazioni e documentazione relative alla conclusione dell'operazione

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE ALLA CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE		
Questo prospetto raccoglie la documentazione presentata dall'impresa per richiedere la liquidazione delle spese. Si tratta di tutta la documentazione che, in base allo specifico bando considerato, deve essere prodotta dal beneficiario per dichiarare conclusa l'operazione.		
Quando deve essere predisposta	A seguito della conclusione dell'operazione	
OBBLIGHI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	**FINALITÀ DELL'OBBLIGO**	**UTILITÀ AI FINI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SVOLTO DALL'AMMINISTRAZIONE**
Documenti amministrativi, tecnici e contabili relativi alla conclusione dei lavori come richiesto dal bando Relazione finale sull'intervento realizzato che ne illustri la rispondenza con gli obiettivi e gli effetti attesi	Consente di tenere traccia della documentazione a dimostrazione della realizzazione dell'operazione.	La fascicolazione di questa documentazione consente di verificare il rispetto degli obblighi di rendicontazione.
Ricevuta generata dal portale a seguito dell'invio dei documenti di rendicontazione della spesa	Consente di tenere traccia della data di conclusione dell'operazione oggetto di contributo.	

BIBLIOGRAFIA

[1] Regolamento di esecuzione (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

[2] 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

[3] 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

[4] Decisione della Commissione Europea C (2015) 905 del 12 febbraio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo FESR della Provincia autonoma di Trento

[5] 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

[6] "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

[7] Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, integrato e modificato dal Decreto Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98 – Fino all'entrata in vigore del nuovo DPR di ammissibilità delle spese

[8] 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

[9] Deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375 "Designazione delle Autorità di gestione e di certificazione dei Programmi operativi Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento"

[10] Deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 “Approvazione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020”

[11] Deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376 “Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - programmazione 2014-2020. Approvazione del PRA e individuazione del Responsabile per la Provincia autonoma di Trento”

[12] Deliberazione Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509

[13] Deliberazione della Giunta provinciale, 2 marzo 2015, n. 294 con cui è stato approvato Programma Operativo FESR della Provincia autonoma di Trento

[14] Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato dallo stesso nella sua prima seduta (31 marzo 2015)

[15] Deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 798 “Adozione della strategia di comunicazione dei Programmi operativi Fondo Sociale Europeo e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 116, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013”

[16] Deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799 “Adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013”

[17] Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale”

[18] Deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2015, n. 387 e s.m.i. “Costituzione del Comitato di Sorveglianza congiunto del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Programma Operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) della Provincia autonoma di Trento - periodo di programmazione 2014-2020”

[19] Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, emanato con decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. (cd. “regolamento FSE e FESR”)

[20] Deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2016, n. 2302, che definisce la modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell’attuazione dei Programmi operativi Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 e l’Autorità di gestione (ai sensi dell’art. 3, comma 3, del Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2

[21] Deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2015, n. 1740 “Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo Sociale Europeo" per la presentazione di

proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento art. 12, comma 2 del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.”

[22] Deliberazione della Giunta provinciale 18 dicembre 2015, n. 2342 “Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo Sociale Europeo per il potenziamento delle competenze chiave (Key competences)" per la presentazione di proposte aventi contenuto formativo a valere sul Programma Operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”

[23] Deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 52 “Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti a cofinanziamento Fondo sociale europeo per la presentazione di proposte aventi contenuto non formativo destinate al rafforzamento dell'economia sociale in Provincia di Trento", a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento art. 12, comma 2. del d.P.P. 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.”

[24] Deliberazione della Giunta provinciale 30 settembre 2016, n. 1668 “Approvazione dei "Criteri di valutazione dei progetti formativi finalizzati alla riduzione del fallimento e della dispersione scolastica e formativa" presentati a valere sul Programma Operativo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento”

ENTE ITALIANO
DI NORMAZIONE

Membro italiano ISO e CEN
www.uni.com
www.youtube.com/normeuni
www.twitter.com/normeuni
www.twitter.com/formazioneuni
www.linkedin.com/company/normeuni

Sede di Milano
Via Sannio, 2 - 20137 Milano
tel +39 02700241, Fax +39
0270024375, uni@uni.com

Sede di Roma
Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma
tel +39 0669923074, Fax +39 066991604,
uni.roma@uni.com