

Direzione Generale della Ricerca

PON Ricerca e Innovazione 2014-2020

**Programmazione Fondi della politica di coesione
2021-2027**

Modulo II

Verifiche di gestione e semplificazione dei costi

Agenda dell'incontro



1. Riferimenti normativi

Normativa europea

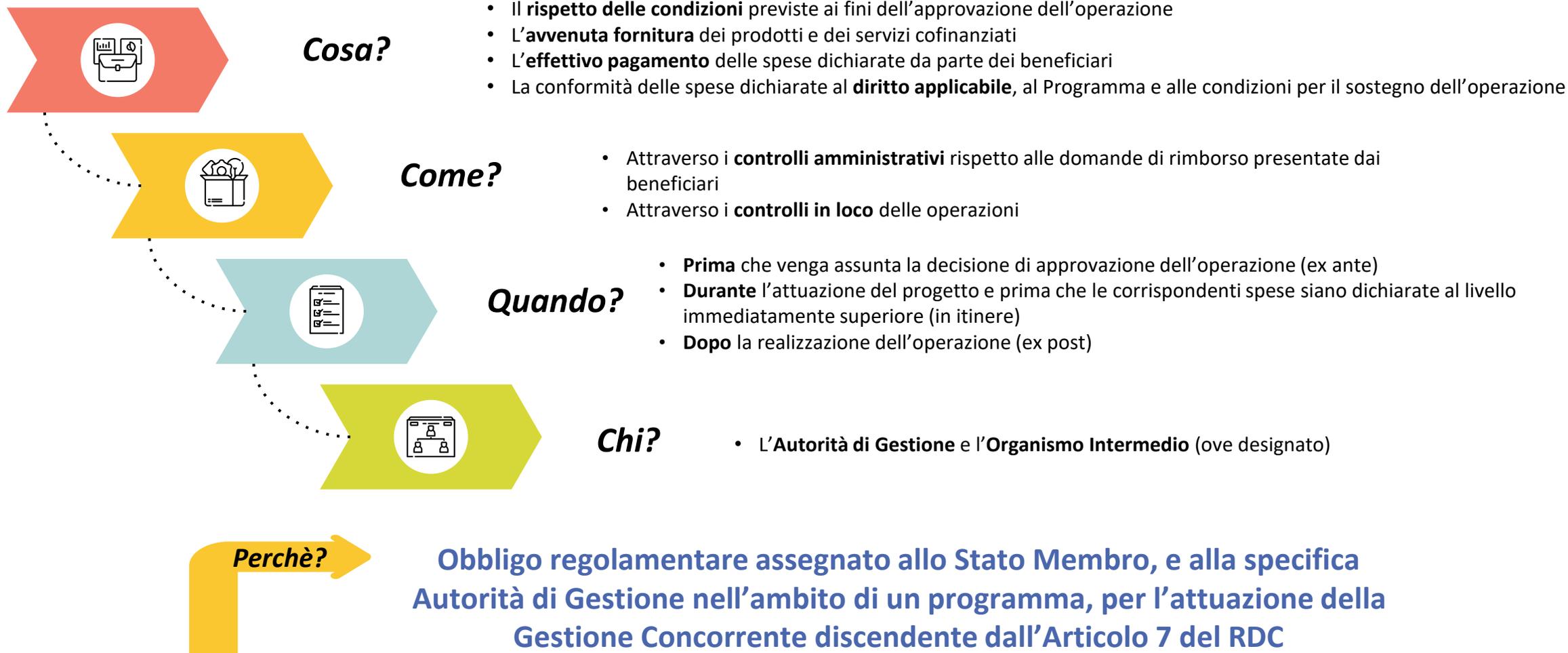
- Regolamento (UE) 2021/1060 Disposizioni comuni
- Regolamento (UE) 2021/1058, FESR e FC
- Reg (UE) 1057/2021, FSE +
- Regolamento "Omnibus": Regolamento (UE) 2018/1046
- Comunicazione CE 2021/C 200/1: Opzioni semplificate in materia di costi

Normativa nazionale

- D.P.R 22/2018: Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/20.
- Schema di D.P.R che disciplina le condizioni di ammissibilità al cofinanziamento europeo delle diverse tipologie di spese per il periodo di programmazione 2021-2027

2. Verifiche di gestione e controlli

2. Introduzione alle verifiche di gestione



2. Funzioni dell'Autorità di Gestione

UN'AUTORITÀ DI GESTIONE DESIGNATA E' RESPONSABILE DEGLI ASPETTI CORRELATI ALLA SELEZIONE, ATTUAZIONE, GESTIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO, GESTIONE FINANZIARIA E SORVEGLIANZA NELL'AMBITO DI UN PROGRAMMA REGIONALE O NAZIONALE (ART. 72 RDC)



Gestione del programma da parte dell'AdG (Art. 74 RDC)

Nell'ambito della gestione del programma da parte dell'autorità di gestione, questa:

- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;

2. Funzioni dell'Autorità di Gestione

UN'AUTORITÀ DI GESTIONE DESIGNATA E' RESPONSABILE DEGLI ASPETTI CORRELATI ALLA SELEZIONE, ATTUAZIONE, GESTIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO, GESTIONE FINANZIARIA E SORVEGLIANZA NELL'AMBITO DI UN PROGRAMMA REGIONALE O NAZIONALE (ART. 72 RDC)



Gestione del programma da parte dell'AdG (Art. 74 RDC)

Nell'ambito della gestione del programma da parte dell'autorità di gestione, questa:

- esegue **verifiche di gestione** per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - per i costi da rimborsare a norma dell'**art. 53, par. 1, let. a)**, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una **contabilità separata** o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - per i costi da rimborsare a norma dell'**art. 53, par.1, lett.b), c) e d)**, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- Garantisce [...] che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed **entro 80 giorni** dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario;

2. I soggetti coinvolti



Autorità di gestione

Mantiene la **responsabilità generale delle verifiche di gestione**, pur nella facoltà di delegare la loro esecuzione agli O.I. per le operazioni ricomprese nella delega. In caso di delega, assume la responsabilità di **supervisore**, da esercitare ottenendo assicurazioni circa la corretta esecuzione (es. *quality review*).

Al momento di progettare le verifiche di gestione, l'AdG deve tener conto dei **rischi di frode**.



Organismi intermedi

Possono ricevere la delega per l'esecuzione delle verifiche ma, in tal caso, **l'AdG (in quanto supervisore) dovrà essere informata** di ciascuna trasmissione per poter essere nelle condizioni di verificare l'esattezza del calcolo delle spese.

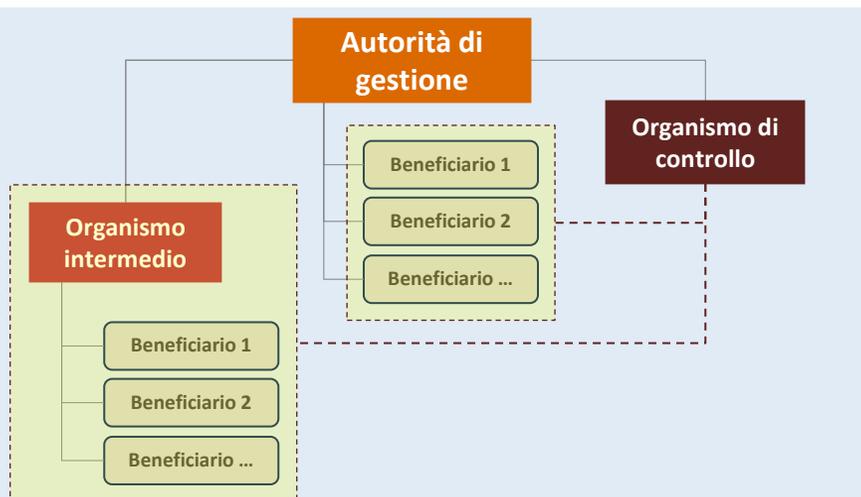


Beneficiari

Assumono il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo del cofinanziamento sia **legittima e regolare**, nonché **conforme al diritto applicabile** dell'UE e nazionale. A tal fine devono disporre di **proprie procedure di controllo interno**, proporzionate alla dimensione dell'organismo e alla natura dell'operazione.

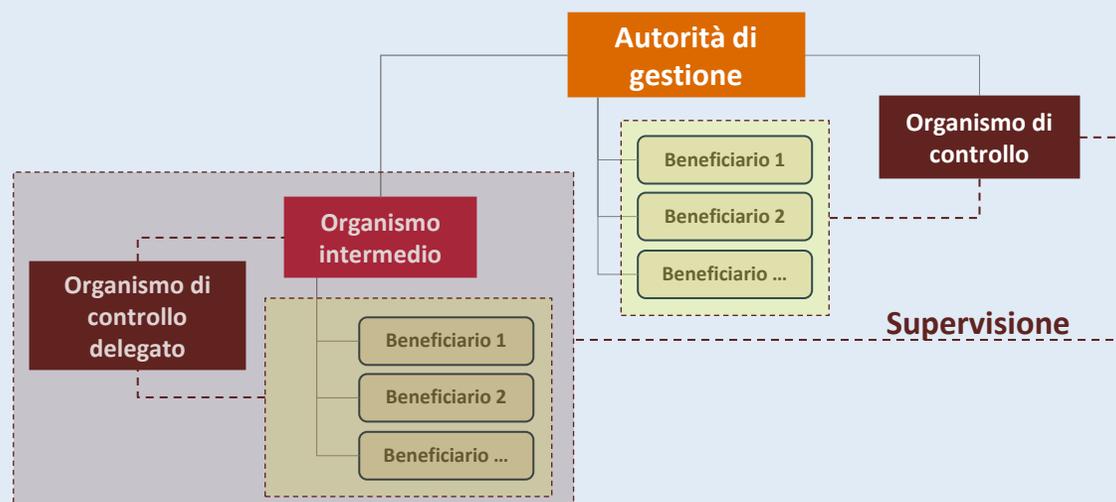
I controlli effettuati direttamente dai beneficiari **non possono essere considerati equivalenti** alle verifiche previste dall'articolo 72 dell'RDC, nella prassi di parla infatti di **«autocontrollo»**.

2. I sistemi di verifica



Sistemi centralizzati

- Maggiore possibilità di condividere le esperienze
- Migliore efficienza del personale coinvolto
- Più agevole controllo della qualità



Sistemi decentrati

- Minori carichi di lavoro sulla struttura di controllo dell'AdG

*L'AdG è chiamata a garantire lo **stesso standard in termini qualitativi** tra i vari membri del personale che effettuano le verifiche di gestione*

2. Separazione delle funzioni

L'art. 71, paragrafo 4, del RDC stabilisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.



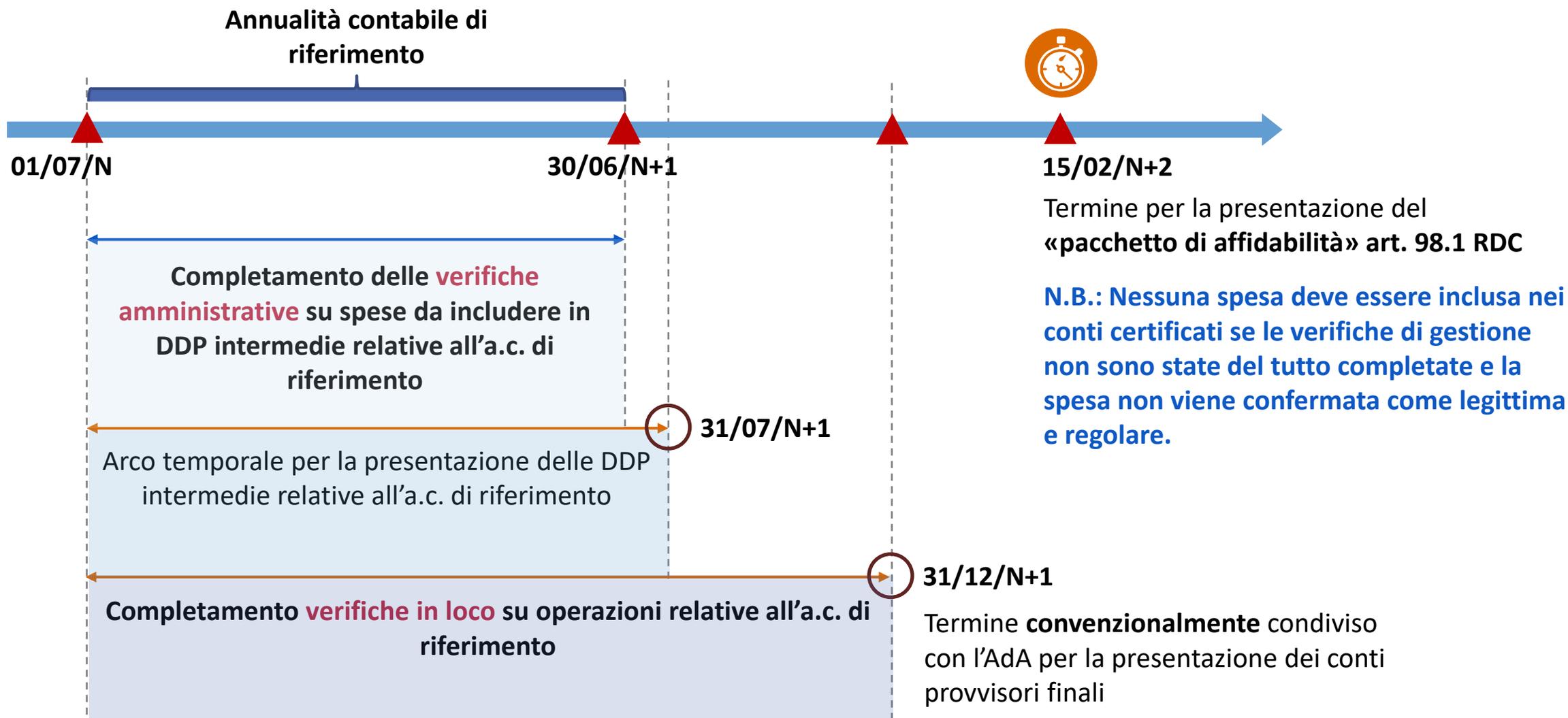
Occorre garantire un'**adeguata separazione delle funzioni per la conduzione delle verifiche di gestione**, specialmente quando l'AdG è beneficiaria dell'iniziativa.

Affidamento delle verifiche di gestione ad altra struttura della stessa organizzazione dell'AdG e da questa indipendente (ad es. dipartimento finanziario, unità di audit interno), qualora non già incaricata della funzione di audit.

*N.B.: In tal caso, la struttura indipendente incaricata dovrà partecipare al processo di **fraud risk assessment**, attraverso il coinvolgimento di propri componenti nella squadra incaricata dell'autovalutazione dei rischi di frode*



2. Tempistiche per l'espletamento delle verifiche



2. Le verifiche di gestione basate sul rischio

Si tratta di una delle **novità introdotte nel nuovo ciclo di programmazione 2021-2027**

In applicazione dell'art. 74, par. 2, del RDC tutte le verifiche di gestione:

sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto

Verifiche di gestione	Verifiche Amministrative (on desk)	Verifiche sul posto (in loco)
Ciclo 2014-2020 (numero di verifiche)	In numero pari al 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari	In proporzione all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche
Ciclo 2021-2027 (numero di verifiche)	In proporzione al rischio associato all'operazione	In proporzione al rischio associato all'operazione

L'**individuazione dei rischi** deve essere effettuata:
 ✓ **ex ante**, cioè in anticipo rispetto all'esecuzione delle verifiche di gestione
 ✓ **per iscritto**

2. Indicazioni della DAC per le verifiche amministrative basate sul rischio

Vantaggi

1. Riduzione del numero delle verifiche e degli oneri amministrativi per l'AdG e per i Beneficiari
2. Miglioramento dell'efficacia delle verifiche di gestione, consentendo una verifica mirata sulle operazioni problematiche

Elementi di rischio (alcuni esempi)

1. Budget elevato
2. Utilizzo di nuovi approcci al finanziamento
3. Complessità (dell'operazione e della governance)
4. Presenza di operazioni fasizzate
5. Presenza di «progetti di progetti», ovvero di operazioni che ci compongano di più progetti
6. Tipologia del Beneficiario (pubblico, privato)
7. Pregresse esperienze di attuazione
8. Cambio di beneficiario

Obiettivo del Campionamento

1. **Selezionare le domande di rimborso**
2. **Selezionare le tipologie di costi all'interno delle domande di rimborso**
3. **Selezionare le spese dentro le domande di rimborso**

Errori da evitare

1. Escludere dalla valutazione dei rischi gli esiti degli audit di sistema e degli audit sulle operazioni pregressi;
2. Mancata estrapolazione di errori e irregolarità manifestatesi durante le verifiche di gestione
3. Mancata applicazione del principio del singolo audit
4. Pretendere che tutte le operazioni siano controllate anche in parte (è possibile che ci siano operazioni non controllate e che vengano verificate solo dall'AdA)

Qual'è la % corretta di campionamento?

Non esiste, va individuata caso per caso.

Mentre una verifica 100% della spesa rimane teoricamente possibile, questo può solo essere trasportato nei casi in cui il livello di rischio al bilancio dell'Unione è stato così grave da imporre tale un approccio.

Ne discende che la possibilità di controllare il 100% delle operazioni deve essere una eventualità remota che va debitamente motivata.

2. Punti di attenzione delle verifiche di gestione



Documentabilità

Le verifiche di gestione (amministrative e in loco) devono essere documentate nel **fascicolo del progetto** e i risultati resi disponibili a tutti i membri del personale e organismi interessati.



Contenuti degli output

Gli output della verifica devono riportare: *i)* la **descrizione** del lavoro svolto; *ii)* la **data** di effettuazione della verifica; *iii)* i dettagli della **domanda di rimborso** controllata; *iv)* l'**importo** della spesa verificata; *v)* i **risultati** delle verifiche; *vi)* una descrizione completa delle **irregolarità individuate** con una chiara identificazione delle relative norme violate e le misure correttive adottate.

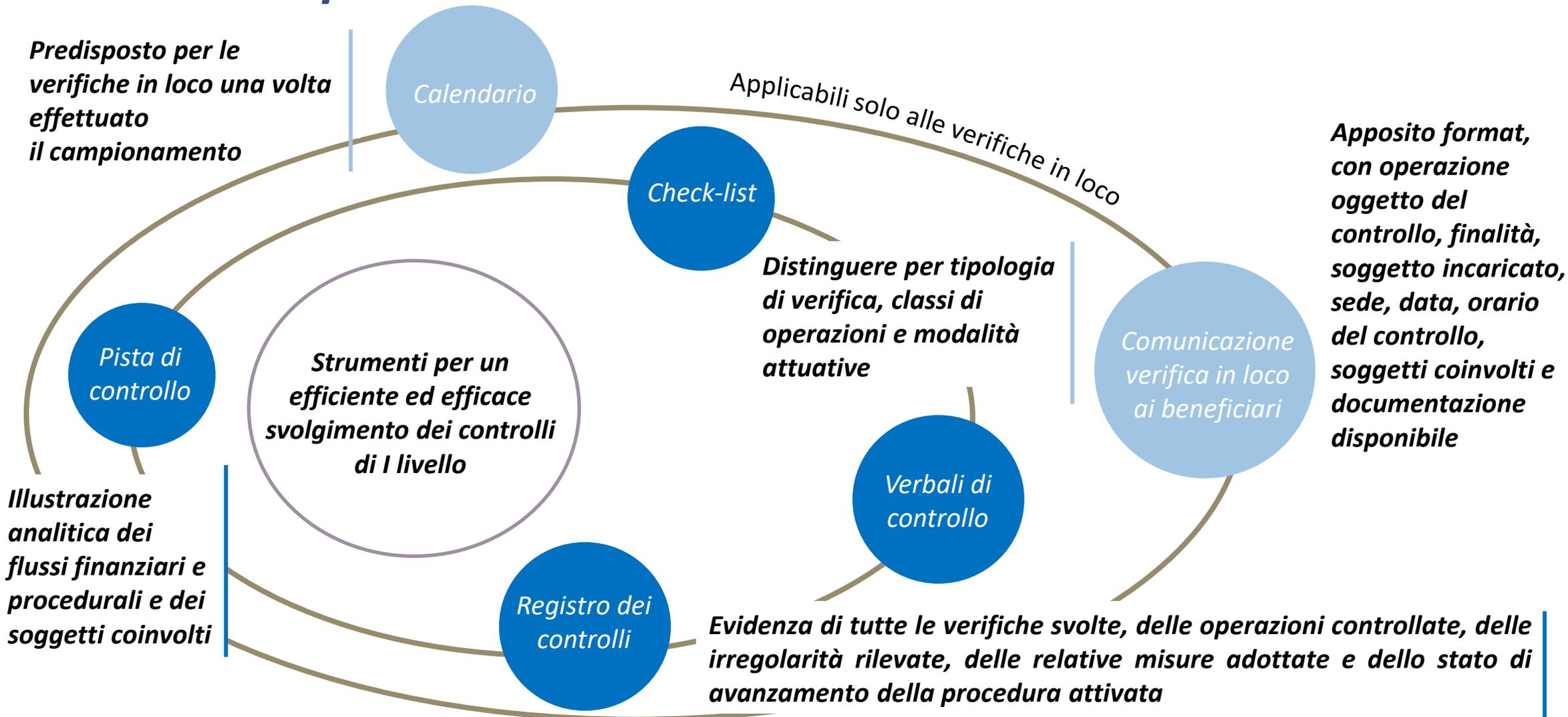


Livello di accuratezza

Le piste di controllo e devono essere **sufficientemente dettagliate**.

Nel registrare le verifiche sull'ammissibilità delle spese, le piste devono contenere nei dettagli un elenco di tutti i punti relativi all'ammissibilità con riferimento alla **base giuridica pertinente** (ad es. rispetto del periodo di ammissibilità; conformità dei documenti giustificativi; quantificazione adeguata delle spese generali).

2. Strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo



2. La finalità delle verifiche di gestione

accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione

Inammissibilità

Qualsiasi difformità nell'esecuzione delle procedure e/o nel sostenimento dei costi del progetto che non è effettuata in violazione del diritto dell'Unione o nazionale, ma che è non coerente con gli obiettivi di realizzazione del progetto o che non è pertinente rispetto alle attività/beni/servizi oggetto di finanziamento pubblico. Tali casistiche vanno prevenute e **individuate prima che abbiano o che possano avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione.**

Irregolarità

Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi dell'Unione che abbia come conseguenza **un pregiudizio al bilancio dell'Unione** mediante l'imputazione di spese indebite.

Frode sospetta

Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un **comportamento intenzionale**, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par. 1, lett. a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'UE relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

La competenza è prettamente amministrativa e non prevede l'utilizzo di strumenti investigativi o d'indagine propri dell'iniziativa giudiziaria o degli organi di polizia. Pertanto, l'approccio del controllore deve essere improntato ai principi della collaborazione e della buona fede e finalizzato alla prevenzione e individuazione delle irregolarità e, solo dove vi siano ragionevoli argomentazioni, alla segnalazione della sospetta frode.



Q & A

3. Ammissibilità della spesa

3. Principi generali

Art. 63 co. 1
del Reg. (UE)
n. 1060/2021

Le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale:
«L'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali, salvo se regole specifiche sono previste nel presente regolamento o nei regolamenti specifici relativi ai fondi, o in base agli stessi».

D.P.R
5 febbraio
2018 n.22

La norma nazionale sull'ammissibilità regola «i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020».

- a) *Pertinente e imputabile*
- b) *Effettivamente sostenuta*
- c) *Sostenuta nel periodo di ammissibilità*
- d) *Derivante da atti giuridicamente vincolanti*
- e) *Tracciabile*
- f) *Contabilizzata*

3. Verso il nuovo DPR in materia di ammissibilità della spesa

Per l'attuale ciclo di programmazione 2021-2027, l'Italia ha predisposto uno **Schema di Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R)** che definisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati da vari fondi europei, tra cui il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), il Fondo per una Transizione Giusta (FTG) e altri.



Lo schema di provvedimento è stato elaborato per conformarsi alle indicazioni del RDC, fornendo un quadro normativo nazionale che stabilisce criteri specifici per l'ammissibilità delle spese, in linea con quanto previsto dall'articolo 63 del Regolamento (UE) 2021/1060.

3. Tipologie di spese ammissibili

Schema
nuovo D.P.R

1. Contributi in natura (Art. 5)
2. Ammortamento (Art. 6)
3. Premi (Art.7)
4. Spese connesse al credito di imposta e all'esonero contributivo (Artt. 8-9)
5. Strumenti finanziari (Art. 10)
6. Spese connesse all'operazione (Art. 11)
7. Spese connesse agli interventi delle politiche attive del lavoro e agli interventi di inclusione sociale (Art. 12)
8. Spese connesse agli interventi per il contrasto alla deprivazione materiale (Art. 13)
9. Spese connesse agli interventi di presa in carico sanitaria e sociosanitaria (Art. 14)
10. **Spese di natura fiscale (Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte - Art. 16)**
11. Acquisto di materiale usato (Art. 17)
12. Acquisto di terreni ed edifici (Artt. 18-19)
13. Locazione finanziaria (Art. 20)
14. Spese relative all'Assistenza Tecnica (Art. 23)



3. Categorie di spese non ammissibili (ex art. 15 schema D.P.R)

- ✗ I costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie
- ✗ I deprezzamenti e le passività
- ✗ Gli interessi di mora
- ✗ Le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari
- 📌 **Eccezioni sull'IVA** (*Slide separata per maggiore chiarezza*)

Spese di natura fiscale (Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte - Art.16)



FOCUS SULL'IVA (Imposta sul valore aggiunto)

In linea di principio vale, per tutte le imposte, la seguente regola: l'imposta è ammissibile se il beneficiario non può recuperarla in base specifica normativa nazionale.

Con particolare riguardo all'IVA, la bozza del DPR rimanda all'art. 64, par. 1, let. c), punti da i) a iv) del RDC che non considera l'IVA come un costo ammissibile, **salvo**:

- **per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa);**
- per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari (strumenti finanziari non combinati);
- per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.



TUTTAVIA, le autorità italiane stanno valutando di mantenere, al termine del comma 1 dell'Art. 15 del D.P.R la seguente frase: «e, comunque, in tutti i casi in cui sia stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e non sia dallo stesso recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento». Con un'ottica restrittiva...

3. I documenti che compongono il rendiconto

Le variegate tipologie di spese che possono rientrare nell'ambito dell'attività di rendicontazione e, di conseguenza, sotto la sfera del controllo, possono essere rappresentate in alcune «macro categorie» che possiamo rappresentare nel seguente modo:

Forniture a acquisti di beni
impiegati nel progetto

Forniture per servizi, inclusi
i servizi consulenziali

Spese per il personale

3. I documenti che compongono il rendiconto

Forniture a acquisti di beni
impiegati nel progetto

Forniture per servizi, inclusi
i servizi consulenziali

Spese per il personale

- ✓ documentazione relativa alle procedure di acquisto del bene in ottemperanza alla normativa vigente (codice degli appalti);
- ✓ contratto o altro atto equivalente (convenzioni, lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro);
- ✓ documento di trasporto e bolla di consegna;
- ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine: verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione (collaudo);
- ✓ relazioni di SAL/SALDO e fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali;
- ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento (bonifico bancario, ricevuta bancaria (Ri.Ba.); ricevuta bancaria cumulativa; R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit); carta di credito o debito aziendale tracciabile; estratto conto bancario o equivalente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;
- ✓ dichiarazione del legale rappresentante in materia di assenza del doppio finanziamento sui beni e servizi oggetto di fornitura;
- ✓ DURC;
- ✓ dichiarazioni in materia di mantenimento dei requisiti soggettivi del beneficiario (dimensione, esistenza, condizioni di eleggibilità, famigliari conviventi, ecc.);
- ✓ perizie asseverate/giurate in merito alla certificazione del rendiconto, relazioni ETS/EEF;
- ✓ Strumenti di autocontrollo ove previsto dall'Avviso Pubblico/SiGeCo.
- ✓ Informazione e Pubblicità.

3. I documenti che compongono il rendiconto

Forniture a acquisti di beni
impiegati nel progetto

Forniture per servizi, inclusi
i servizi consulenziali

Spese per il personale

- ✓ documentazione relativa alle procedure di scelta del contraente in ottemperanza alla normativa vigente (codice degli appalti);
- ✓ Piani dei Fabbisogni, Piani di Intervento, Piani dettagliati delle Attività ed Operativi;
- ✓ contratto o altro atto equivalente (convenzioni, lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro);
- ✓ documentazione attestante la conformità all'ordine: verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione (collaudo);
- ✓ relazioni di SAL/SALDO, fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali;
 - ✓ documentazione attestante l'avvenuto pagamento (bonifico bancario, ricevuta bancaria (Ri.Ba.); ricevuta bancaria cumulativa; R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit); carta di credito o debito aziendale tracciabile; estratto conto bancario o equivalente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;
- ✓ dichiarazioni del legale rappresentante in materia di assenza del doppio finanziamento sui beni e servizi oggetto di fornitura;
- ✓ dichiarazioni in materia di mantenimento dei requisiti soggettivi del beneficiario (dimensione, esistenza, condizioni di eleggibilità, famigliari conviventi, regolarità contributiva, ecc.);
- ✓ perizie Asseverate/Giurate in merito alla certificazione del rendiconto;
- ✓ Strumenti di autocontrollo ove previsto dall'Avviso Pubblico/SiGeCo.
- ✓ Informazione e pubblicità.

3. I documenti che compongono il rendiconto

Forniture a acquisti di beni
impiegati nel progetto

Forniture per servizi, inclusi
i servizi consulenziali

Spese per il personale

- ✓ **Contratto o altro atto equivalente (lettere d'incarico, ordini di servizio, altro);**
 - ✓ **buste paga/cedolini relativi al contratto o al periodo di progetto;**
 - ✓ **prospetti di calcolo per la determinazione del costo orario per l'imputazione al progetto;**
 - ✓ **Libro Unico del Lavoro e Timesheet o Time Report;**
 - ✓ **documentazione attestante l'avvenuto pagamento (bonifico bancario, ricevuta bancaria (Ri.Ba.); ricevuta bancaria cumulativa; R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit); carta di credito o debito aziendale tracciabile; estratto conto bancario o equivalente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;**
 - ✓ **modelli di quietanza dell'F24 (o analoghi strumenti) che dimostrino il versamento delle Imposte e dei Contributi**
- (DM10);**
- ✓ **dichiarazioni di riconciliazione dei pagamenti cumulativi (solitamente connessi al versamento di imposte e contributi);**
 - ✓ **dichiarazione del legale rappresentante in materia di assenza del doppio finanziamento sul costo del lavoro;**
 - ✓ **dichiarazioni in materia di mantenimento dei requisiti soggettivi del beneficiario (dimensione, esistenza, condizioni di eleggibilità, ecc.);**
 - ✓ **perizie asseverate/giurate in merito alla certificazione del rendiconto;**
 - ✓ **strumenti di autocontrollo ove previsto dall'Avviso Pubblico/SiGeCo.**
 - ✓ **Informazione e pubblicità.**

3. Utilizzo di dichiarazioni sostitutive ex DPR. 445/2000

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Previste dall'art. 46, sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni di **stati, qualità personali e fatti** quali ad es.:

- Dati anagrafici e di stato civile, come stato di famiglia e residenza.
- Titoli di studio e qualifiche professionali
- Posizione giuridica
- Situazione economica, fiscale e reddituale
- Stato di disoccupazione,
- Qualità di studente,
- Iscrizione ad associazioni o formazioni sociali.

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Previste dall'art. 47, è un documento tramite cui è possibile attestare tutte le **altre qualità personali, le situazioni e i fatti dei quali il dichiarante è a conoscenza e che non rientrano tra i documenti che possono essere oggetto di autocertificazione (ovvero che non sono contenuti in pubblici elenchi o registri)**.

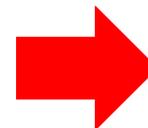
In tal senso, sostituendosi all'atto di notorietà (ovvero, un atto pubblico, attestato dinnanzi a pubblico ufficiale con testimoni, da parte dell'interessato e che concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato) può essere utilizzato per tutte le fattispecie non espressamente indicate nell'art. 46, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge (cfr. par. 3 art. 47).

3. Utilizzo di dichiarazioni sostitutive ex DPR. 445/2000

LEGGE 11 settembre 2020, n. 12
(c.d. «decreto semplificazioni»)

Introduzione del principio “once only”
(l'amministrazione non chiede al cittadino e all'impresa le informazioni ed i dati di cui è già in possesso)

L'art. 12 del DL Semplificazioni inserisce all'art. 18 della legge n. 7 agosto 1990, n. 241 la seguente disposizione:



<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2000-12-28;445>

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241>

1. **((Le amministrazioni))** adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni **((di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#)))**. PERIODO SOPPRESSO DAL [D.P.R. 2 AGOSTO 2007, N. 157](#).

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

((

3-bis. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, da parte di pubbliche amministrazioni ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli [articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui ai commi 2 e 3, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al [decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159](#).

3. il Codice Unico di Progetto (CUP)

Il **Codice Unico di Progetto (CUP)**, un codice alfanumerico di 15 caratteri, viene assegnato ad ogni progetto d'investimento pubblico. Esso rappresenta l'identità di un progetto e permette di tracciare tutte le fasi del progetto stesso, dalla programmazione alla sua realizzazione, fino alla chiusura. Esistono diverse tipologie di CUP:

CUP PROVVISORIO

Il CUP può essere richiesto anche per progetti d'investimento pubblico di cui **non sono ancora noti gli importi di costo e finanziamento** e le caratteristiche della copertura finanziaria. In tal caso, il soggetto responsabile può inserire nel sistema le informazioni di cui dispone limitatamente alle informazioni in suo possesso, ottenendo il cosiddetto CUP provvisorio.

CUP MASTER

Quando si richiede il CUP per un progetto che ha già un oggetto precedentemente registrato nella banca dati del sistema, nel corredo informativo viene indicato il codice già assegnato al primo progetto con lo stesso oggetto, noto come "CUP master".

CUP CUMULATIVO

Il CUP cumulativo può essere richiesto quando i progetti consistono nella concessione di contributi a soggetti che non sono unità produttive e fra le fonti di finanziamento pubbliche non vi sono risorse comunitarie.

Il CUP va richiesto dal **Soggetto titolare del progetto**, cui compete l'attuazione degli interventi e della gestione delle risorse finanziarie pubbliche necessarie per realizzarli. Il Soggetto titolare è **l'ultimo anello pubblico della catena di enti che gestiscono i finanziamenti pubblici** prima che questi vengano spesi per il progetto. Pertanto, l'ultimo anello pubblico può anche essere un soggetto privato che però svolga funzioni di interesse pubblico.

3. il Codice Unico di Progetto (CUP)

Regole per l'aggiornamento e gestione degli stati (Cancellazione, Revoca, Chiusura)

- ✓ **CUP attivo:** CUP di un progetto in fase di programmazione/attuazione.
- ✓ **CUP chiuso:** il CUP deve essere chiuso quando il progetto è completato dal punto di vista fisico, tutti i pagamenti e gli incassi sono stati eseguiti ed è completato anche l'iter procedurale.
- ✓ **CUP cancellato:** un CUP viene cancellato quando per errore materiale si è provveduto a generare due o più CUP per lo stesso intervento.
- ✓ **CUP revocato:** il CUP viene revocato quando il soggetto titolare dell'intervento, prima della sua chiusura, decide di non voler più realizzare il corrispondente intervento.

Il CUP deve essere utilizzato:

1. nel caso della realizzazione dei lavori pubblici
2. nel caso della concessione di incentivi/aiuti a unità produttive
3. nel caso dell'acquisto di beni e servizi
4. per l'acquisto di partecipazioni azionarie e per conferimenti di capitale con risorse pubbliche

3. Elementi in evidenza delle novità legislative in materia di CUP

Articolo 41 del Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120



Introduzione della nullità dell'atto amministrativo che dispone il finanziamento o che autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico in assenza del CUP conferendo al CUP la natura di elemento essenziale degli atti amministrativi di finanziamento o autorizzazione all'esecuzione dei progetti di investimento pubblico, in qualità di parametro

Introduzione della nullità del documento di spesa, a partire dal 1° giugno 2023 anche le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive

Articolo 5 comma 6 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41

Le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, **erogati a qualunque titolo e in qualunque forma** da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, **devono contenere il Codice unico di progetto (CUP)**.

3. Addizionalità, cumulo e assenza del c.d. «doppio finanziamento»

Il sostegno fornito nell'ambito delle politiche di coesione **si aggiunge** al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione **a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo**. Ai fini del controllo sul rispetto dell'obbligo di assenza di duplicazione dei finanziamenti è pertanto necessario:



- ✓ apposita codifica contabile o contabilità separata
- ✓ presenza dei riferimenti univoci del progetto (CUP, CIG, Fonte di finanziamento) in tutti atti e giustificativi contabili

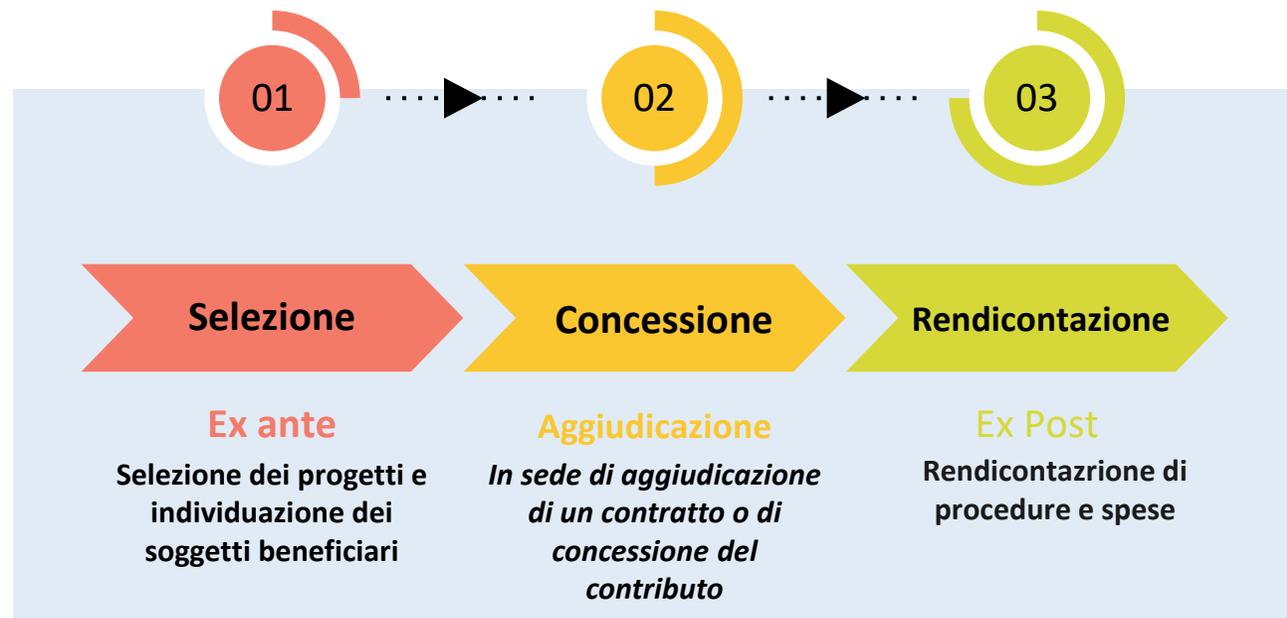


- ✓ acquisizione e verifica delle autodichiarazioni sul rispetto dell'obbligo e dell'assenza di altri finanziamenti
- ✓ verificare le condizioni di cumulo applicabili - contabilizzazione delle spese, previsione di eventuale finanziamento con altri fondi
- ✓ registrare le verifiche svolte e produrre specifiche attestazioni



- ✓ aggiornare (se necessario) il quadro finanziario del Programma e rettificando le somme eventualmente già dichiarate alla commissione
- ✓ fornire informazioni pertinenti per i progetti che ricevono l'ulteriore nuovo sostegno da altri fondi UE, e riferire sull'utilizzo di altri fondi dell'UE alla CE)

3. Contrasto al conflitto di interessi



Raccogliere il dato del titolare effettivo del destinatario finale dei fondi (appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice) tramite comunicazione e confronto con apposita banca dati esterna;

Acquisire e verificare le dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interessi

- dei titolari effettivi comunicati ed eventualmente rilevati dalla banca dati esterna
- delle figure coinvolte nei processi di selezione (progetti/SA e procedure di aggiudicazione) sull'assenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità incarichi

Adottare misure adeguate alla rapida risoluzione dell'eventuale conflitto e attestare i controlli ex-ante ed ex-post.

3. Focus: il rispetto di condizionalità e principi trasversali

L'art. 9 del RDC dispone che l'uso dei Fondi della Coesione debbano sempre essere in linea con il rispetto di alcuni principi fondamentali, definiti «orizzontali», che non possono in nessun caso subire deroghe.



Verifiche sul rispetto dei vincoli DNSH

- **La correlazione tra gli interventi e i criteri previsti dal DNSH (non arrecare un danno significativo), e il Regime di riferimento**
- **l'adozione di criteri conformi nelle gare di appalto e affidamenti** e i richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli **atti programmatici** di propria competenza
- **la presenza e conformità dei requisiti** (es. specifiche certificazioni) e, ove richiesta, di una sintetica relazione da parte dei soggetti realizzatori che indichi le misure adottate
- la presenza di **attestazioni nelle fasi di rendicontazione** delle spese e delle milestone e target del rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH e la presenza della **documentazione necessaria per eventuali controlli**



Controlli sul rispetto delle Pari Opportunità:

- **L'inserimento di apposite clausole nei bandi di gara**, e, ove ne ricorra il caso l'inserimento di specifiche deroghe sulle quote di assunzioni
- **L'acquisizione in fase di gara/selezione di specifica documentazione** (attestazioni/relazioni inerenti alla parità di genere)
- **La previsione nei contratti del rispetto del principio di pari opportunità**, nonché di **specifiche clausole** volte a promuovere l'assunzione di donne e giovani e la previsione di **penali**
- **L'acquisizione in fase di esecuzione del contratto di specifica documentazione** (es. Dichiarazioni sul rispetto delle clausole, relazioni inerenti alla parità di genere)
- l'indicazione Avvisi e Bandi Pubblici di finanziamento dei principi trasversali e le finalità generali del PNRR, tra cui, la parità di genere e la valorizzazione dei giovani



Q & A



***15 min. di
pausa***

Agenda dell'incontro



4. Le opzioni semplificate in materia di costi

4. Introduzione alle OSC

- Le Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC) sono delle forme di contributo e/o di sovvenzione per rendere più efficiente e trasparente la rendicontazione dei costi sostenuti nei progetti finanziati dalle politiche di coesione;
- Allontanandosi dal concetto di «effettività del costo», le OSC consentono di rimborsare le spese secondo metodi stabiliti in anticipo sulla base di output o di risultati prestabiliti;
- Gli importi delle OSC sono delle stime del costo effettivo (o reale) e devono costituire la loro migliore approssimazione possibile.

A seconda se le OSC vengano utilizzate per rappresentare la forma di contributo o la forma di sovvenzione le OSC

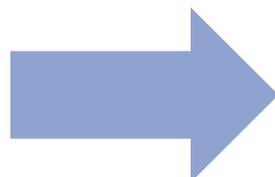
possono essere applicate su due livelli:

- 1) **Tra la Commissione Europea e lo Stato Membro**, nel processo di rimborso degli Stati membri da parte della COM;
- 2) **Tra l'Autorità di Gestione e i Beneficiari**, nel finanziamento e nella rendicontazione delle spese dei progetti.

4. Contributo e sostegno, la base giuridica

Contributo dell'UE ai programmi: CE - SM

Articolo 51 RDC	Il contributo dell'Unione può assumere una delle forme seguenti:
a)	finanziamento non collegato ai costi in conformità dell'articolo 95 RDC
b)	rimborso del sostegno fornito ai beneficiari in conformità dei capi II e III del titolo V
c)	costi unitari conformemente all'articolo 94 RDC
d)	somme forfettarie conformemente all'articolo 94 RDC
e)	finanziamenti a tasso forfettario a norma dell'articolo 94 o dell'articolo 36, paragrafo 5, del RDC
f)	una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a e).



Sostegno degli Stati membri: AdG - Beneficiari

Articolo 53 RDC	Le sovvenzioni concesse dagli Stati membri possono assumere una delle forme seguenti:
a)	rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati;
b)	costi unitari;
c)	somme forfettarie;
d)	finanziamento a tasso forfettario;
e)	una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d).
f)	finanziamenti non collegati ai costi (purché coperti da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 dell'RDC)

- Quando si ricorre agli artt. 94/95, gli Stati membri devono rimborsare i beneficiari
- Gli Stati membri possono scegliere la forma di rimborso ai loro beneficiari

4. Uso obbligatorio delle OSC

Art. 53, par. 2 del RDC: Se il costo totale di un'operazione **non supera 200 000 EUR**, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, (dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI) assume la forma di:

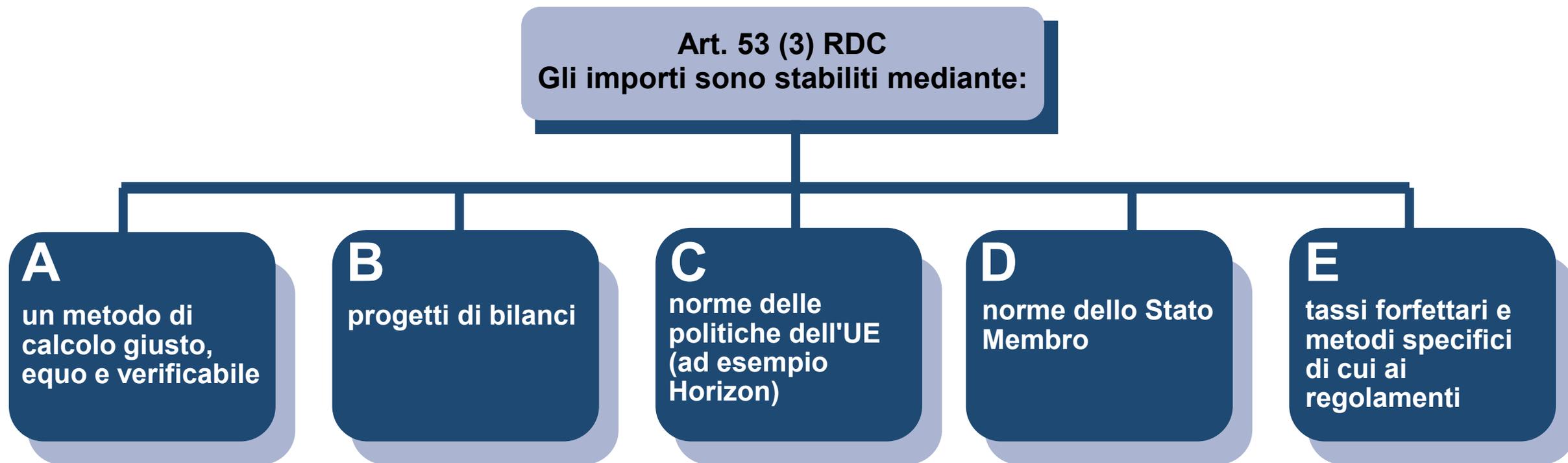
costi unitari

somme forfettarie

tassi forfettari

OSC	2014-2020	2021-2027
Uso delle opzioni semplificate in materia di costi	<ul style="list-style-type: none"> Facoltativo, tranne per le operazioni del FSE e del FESR fino a 100 000 EUR di sostegno pubblico Le opzioni semplificate in materia di costi non si applicano quando un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione è interamente appaltato. 	<p>Facoltativo, tranne per le operazioni con un costo totale fino a 200 000 EUR</p> <ul style="list-style-type: none"> OSC possibili in operazioni interamente appaltate L'obbligo non si applica alle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato

4. Come vengono stabilite le opzioni semplificate in materia di costi?



Gli importi delle OSC devono essere la migliore approssimazione possibile dei costi effettivi.



Adeguamento non obbligatorio ma raccomandato

Infografica: CE/DGREGIO

4. Stabilire le opzioni semplificate in materia di costi

A

un metodo di
calcolo, giusto
equo e verificabile



GIUSTO

Il calcolo deve essere ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo, senza gonfiare i costi. Idealmente gli importi si adattano a condizioni o esigenze specifiche, ad esempio le regioni remote potrebbero avere costi più elevati rispetto a quelli di una regione centrale.



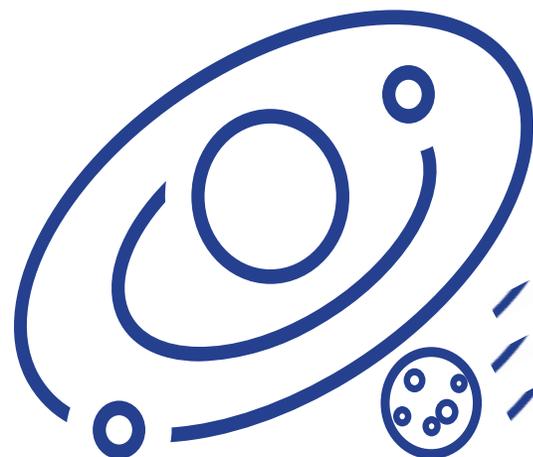
EQUO

Garantire la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni, senza favorire gli uni o gli altri; le differenze in termini di importi o tassi devono essere basate su giustificazioni oggettive.



VERIFICABILE

Basato su prove documentali verificabili: finché la metodologia è in uso, essa deve essere verificabile. L'AdG deve documentare la descrizione del metodo di calcolo; le fonti dei dati e una valutazione della loro pertinenza e qualità, il calcolo stesso.



4. Stabilire le opzioni semplificate in materia di costi

A

un metodo di calcolo, giusto equo e verificabile

Fonti di dati	Ulteriori dettagli
i) Dati statistici	Dati oggettivi e verificabili provenienti dagli istituti nazionali di statistica, da Eurostat o da altre fonti affidabili. Può anche essere un' analisi statistica di dati storici (su progetti o operazioni finanziati da un fondo SIE o da fonti diverse).
i) Altre informazioni obiettive	Ad esempio: sondaggi, ricerche di mercato , tariffe fissate a livello nazionale/regionale, tariffe orarie stabilite nell'ambito di un contratto di lavoro nazionale,...
i) Valutazione di esperti	Un processo di valutazione , condotto da uno o più esperti in grado di dimostrare la loro competenza e indipendenza, attentamente selezionati sulla base di una serie specifica di criteri . La valutazione deve essere ben documentata, coerente e specifica per le circostanze particolari di ciascun caso. L'AdG specifica i requisiti e garantisce che non vi sia conflitto di interessi .
ii) Dati storici verificati dei singoli beneficiari	Sulla base di dati contabili passati (richiede un sistema contabile analitico accettabile). I dati devono coprire almeno 3 anni per coprire potenziali fluttuazioni.
iii) Prassi abituali di contabilità dei beneficiari	Sulla base di dati provenienti da pratiche contabili quotidiane (indipendenti dai fondi dell'UE) nel rispetto delle norme contabili nazionali (richiede un sistema contabile analitico accettabile); nessun requisito minimo per la durata dei dati.

Tabella: CE/DGREGIO

4. Stabilire le opzioni semplificate in materia di costi

B

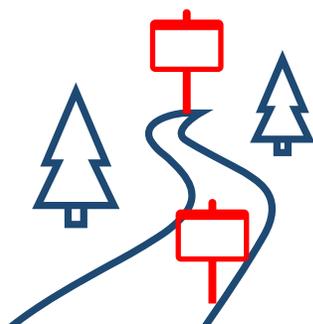
progetti di bilanci

Gli importi per i costi unitari, le somme forfettarie e i tassi forfettari **possono essere stabiliti anche utilizzando il metodo del progetto di bilancio se il costo totale dell'operazione è inferiore a 200 000 EUR** (articolo 53, paragrafo 3, lettera b), dell'RDC).

 flessibile, da utilizzare caso per caso



totalità o a una parte del bilancio dell'operazione/del progetto



milestone da conseguire e i fattori di attivazione dei pagamenti



Progetto di bilancio ≠ tipo di OSC! Si tratta di un metodo di calcolo per stabilire una OSC

4. Stabilire le opzioni semplificate in materia di costi



- Elaborati dalla CE (atti delegati)
- Da programmi gestiti dalla Commissione (ad esempio Orizzonte Europa, Erasmus +, Europa creativa)

- OSC elaborate da uno Stato membro (a livello nazionale) — possono essere utilizzate in altri programmi finanziati dall'UE

AVVERTENZE!

1. I regolamenti non definiscono cosa si intenda per "simile". **Simile ≠ uguale**. Sta al programma di giustificare il livello adeguato di compatibilità.
2. **Non è necessario sviluppare una metodologia** (analogamente alle OSC off-the-shelf)
3. Le OSC **dovrebbero essere "in vigore"** nel programma di riferimento (ad esempio, utilizzate in un bando di un programma nazionale);
4. Va riutilizzata la **totalità del metodo** (nessuna flessibilità!) — **NON solo l'importo**;
5. Metodo aggiornato: il programma mutuatario dovrebbe utilizzare **l'ultima versione disponibile delle OSC**.

4. Stabilire le opzioni semplificate in materia di costi

OSC «OFF-THE-SHELF»

E
tassi forfettari e
metodi specifici
di cui ai
regolamenti

Disposizione	Eventuali adempimenti dello SM
Articolo 54 Costi indiretti	<input type="checkbox"/> fino al 7 % dei costi diretti ammissibili (nessun metodo) <input type="checkbox"/> fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (nessun metodo) <input type="checkbox"/> fino al 25 % dei costi diretti ammissibili (metodo necessario)
Articolo 55 Costi di personale	<input type="checkbox"/> fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale tariffa oraria: a) dividendo i costi per il lavoro annuali per 1.720 ore per tempo pieno o proporzionalmente per il tempo parziale; b) dividendo i costi del lavoro mensili per la media delle ore lavorate al mese
Articolo 56 Costi residui di un'operazione	<input type="checkbox"/> fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale (nessun metodo)

4. Quali sono le opzioni semplificate in materia di costi

Le diverse tipologie di spesa che possono essere sostenute nell'ambito di una operazione sostenuta dai Fondi vengono rendicontate (e riconosciute) in ragione di una specifica «configurazione» della sovvenzione che è definita dal RDC.

1 Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)



Le spese devono essere rendicontate e controllate dimostrando che siano verificate le c.d. «condizioni che attivano il rimborso» della Tabella Standard di Costi Unitari e che siano correttamente rendicontate le quantità unitarie associate all'Unità di costo.

Somme forfettarie (dette anche importi forfettari)

Finanziamenti a tasso forfettario

Finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

Caratteristiche della spesa ammissibile

- Rispetto condizioni per il rimborso;
- Pertinenza e congruità (metrica);
- Eleggibilità;
- Correttezza e completezza;
- Legalità e trasparenza;
- Regionalità;
- Stabilità;
- Pubblicità.

4. Quali sono le opzioni semplificate in materia di costi

Le diverse tipologie di spesa che possono essere sostenute nell'ambito di una operazione sostenuta dai Fondi vengono rendicontate (e riconosciute) in ragione di una specifica «**configurazione**» della sovvenzione che è definita dal RDC.

Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)

2

Somme forfettarie (dette anche importi forfettari)



In questo caso la sovvenzione è (in tutto o in parte) predeterminata e disciplinata nell'Avviso Pubblico per cui, al verificarsi delle c.d. «**condizioni che attivano il rimborso**» l'importo associato alla somma forfettaria verrà automaticamente (approccio binario, on-off) ritenuto ammissibile, senza ulteriori adempimenti

Finanziamenti a tasso forfettario

Finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

Caratteristiche della spesa ammissibile

- Rispetto condizioni per il rimborso;
- Pertinenza;
- Eleggibilità;
- Correttezza e completezza;
- Legalità e trasparenza;
- Regionalità;
- Stabilità;
- Pubblicità.

4. Quali sono le opzioni semplificate in materia di costi

Le diverse tipologie di spesa che possono essere sostenute nell'ambito di una operazione sostenuta dai Fondi vengono rendicontate (e riconosciute) in ragione di una specifica «**configurazione**» della sovvenzione che è definita dal RDC.

Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)

Somme forfettarie (dette anche importi forfettari)

3

Finanziamenti a tasso forfettario



Questa forma di sovvenzione prevede che parte delle spese di un'operazione siano rendicontate e considerabili ammissibili, automaticamente, **in proporzione di una precisa e predeterminata percentuale** (detta tasso forfettario) di un **altro costo ammissibile**.

Finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

Caratteristiche della spesa ammissibile

- Effettività (indiretta);
- Pertinenza;
- Eleggibilità;
- Correttezza e completezza;
- Legalità e trasparenza;
- Regionalità;
- Stabilità;
- Pubblicità.

4. Quali sono le opzioni semplificate in materia di costi

Le diverse tipologie di spesa che possono essere sostenute nell'ambito di una operazione sostenuta dai Fondi vengono rendicontate (e riconosciute) in ragione di una specifica «**configurazione**» della sovvenzione che è definita dal RDC.

Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)

Somme forfettarie (dette anche importi forfettari)

Finanziamenti a tasso forfettario

4

Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

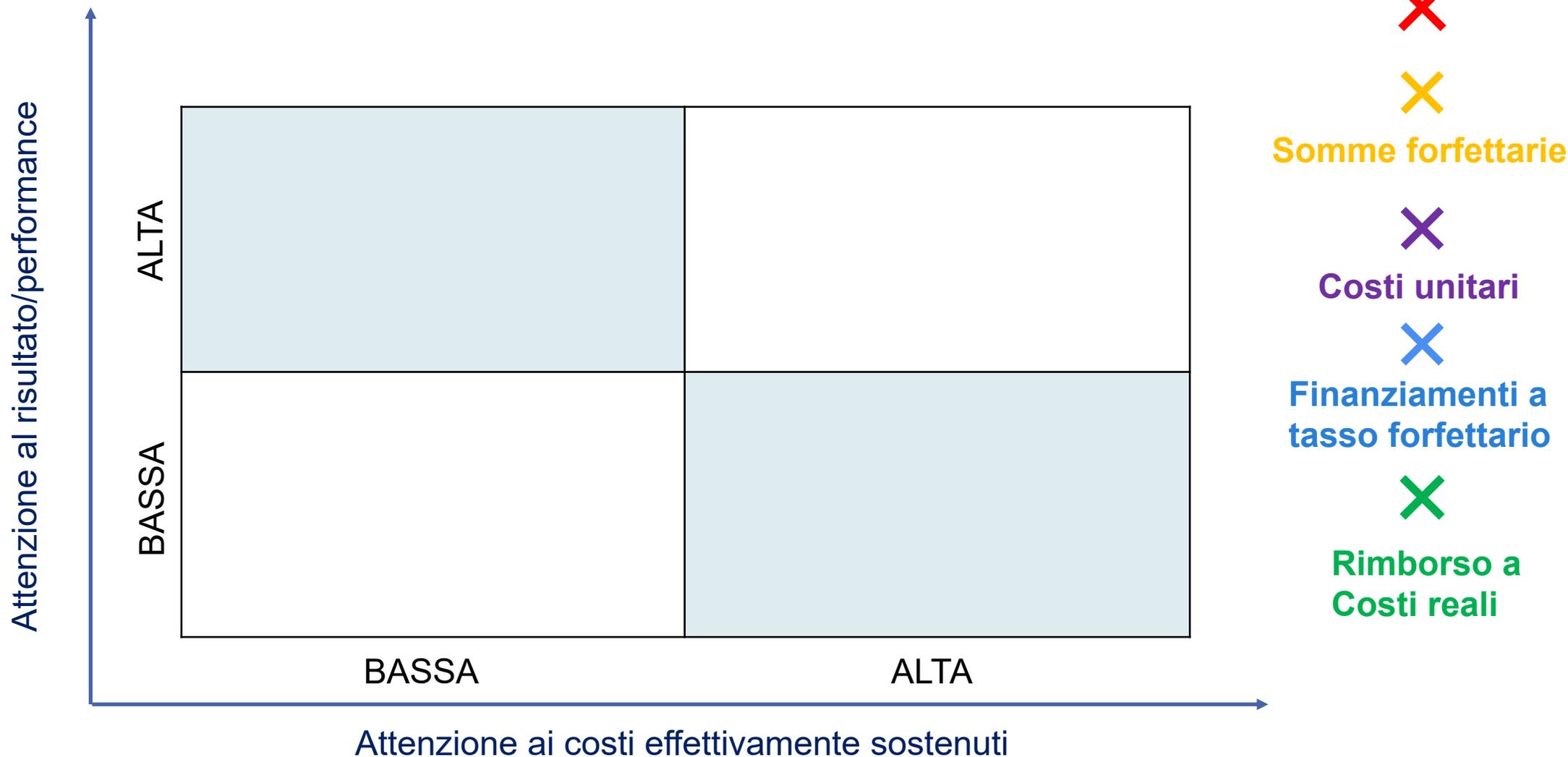


Questa forma di sovvenzione è utilizzabile in stretta correlazione con l'analoga «forma di contributo dell'Unione» prevista dall'art. 95 del RDC. Si può considerare ammissibile un costo in ragione della variazione di una grandezza fisica a saggi predeterminati nello specifico documento che individua le condizioni che attivano il rimborso.

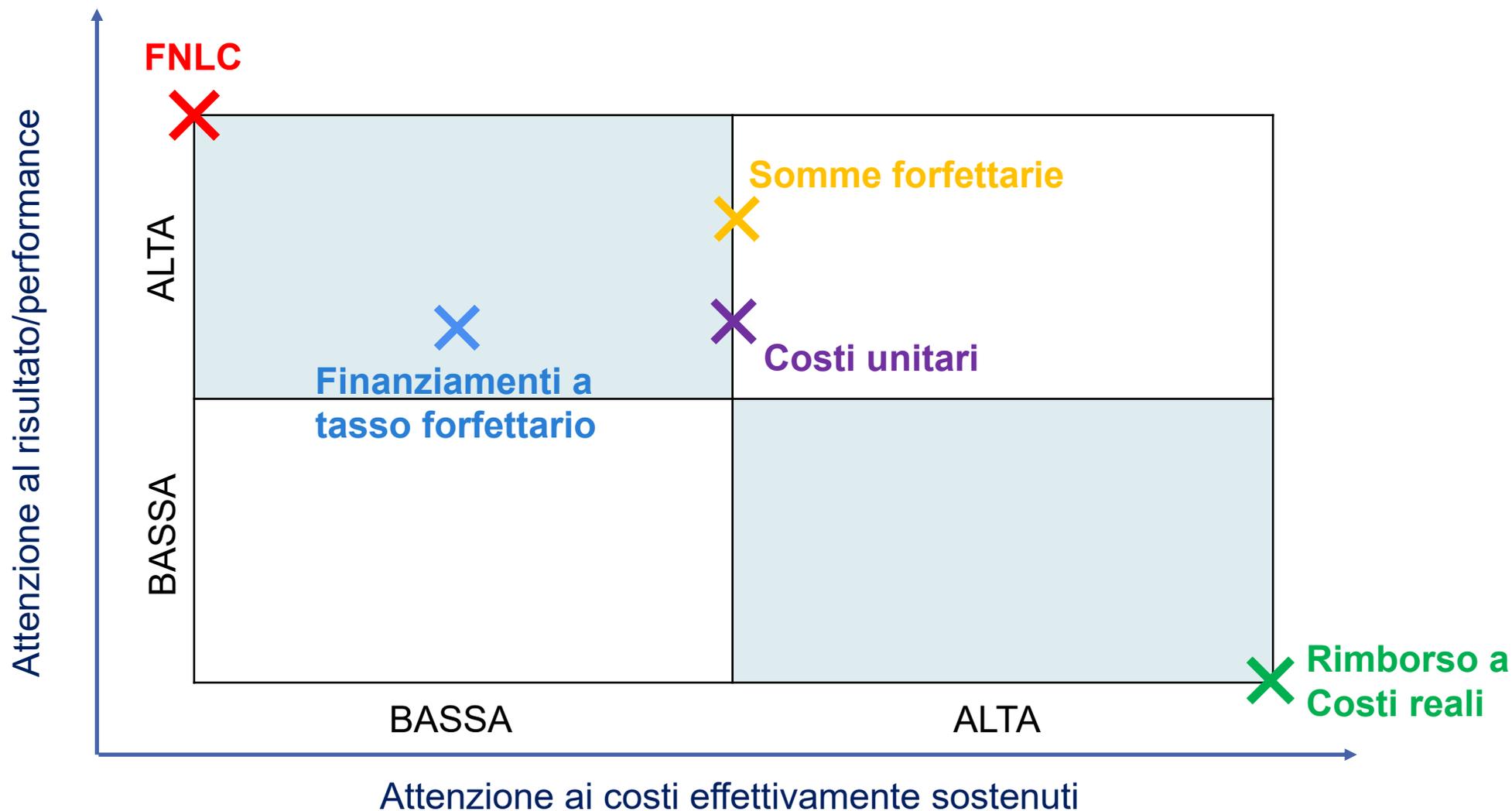
Caratteristiche della spesa ammissibile

- Specificità dell'operazione (es. efficientamento energetico);
- Stessa metrica per rimborso allo SM;
- Rispetto condizioni per il rimborso
- Misurabilità (fisica) del risultato, in una specifica unità di misura;
- Condizione che attivi il rimborso (milestones);
- Deliverables predefiniti.

4. Per capire meglio le OSC...



4. Per capire meglio le OSC...



4. Il ruolo degli auditor nell'uso delle OSC

Cosa viene verificato?

1) IL PROCESSO DI **DEFINIZIONE/ADOZIONE** DELLA SCO

2) LA CORRETTA **APPLICAZIONE** DELLA METODOLOGIA

4. Il ruolo degli auditor nell'uso delle OSC

1) IL PROCESSO DI **DEFINIZIONE/ADOZIONE** DELLA SCO

- Chiara **distinzione dei costi inclusi** nei calcoli e costi coperti dalle OSC
- Affidabilità e dell'accuratezza dei dati
 - **Affidabilità della base dati** (numerosità sufficientemente rappresentativa)
 - **Indipendenza e competenza dell'esperto** (se art. 53 (3), A, i) Valutaz. Esperti)
- Correttezza del metodo di calcolo (**giusto, equo e verificabile**)
- Presenza e coerenza del **metodo di adeguamento**
- Robustezza delle misure per **evitare il doppio finanziamento**
- Appropriatezza degli indicatori** che fanno scattare il rimborso per i costi unitari, somme forfettarie e FNLC

4. Il ruolo degli auditor nell'uso delle OSC

1) IL PROCESSO DI **DEFINIZIONE/ADOZIONE** DELLA SCO

osservazioni ricorrenti Art 94

Descrizione insufficiente dell'OSC

- ✓ necessità di informazioni **precise, chiare e complete** con motivazione delle scelte;
- ✓ descrizione completa e accurata delle operazioni: **obiettivo**, calendario di attuazione, **beneficiari**, gruppo target, **condizioni** che determinano il rimborso, tipologie di **categorie di costi** (non) coperto da OSC...

Indicatore inadeguato per i costi unitari

- ✓ **razionalizzare – semplificare** ed evitare confusione!

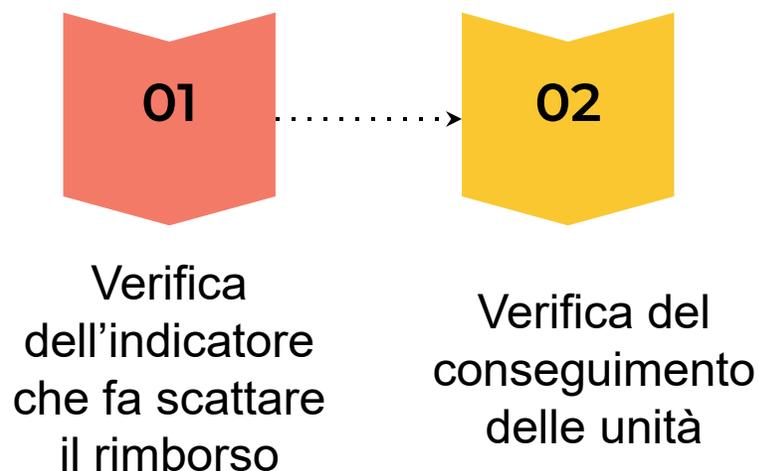
(esempi: CU definito in base alla capacità anziché alla capacità utilizzata, ricavi non inclusi nel calcolo, CU per partecipante che ha concluso la formazione e indicatore “numero di ore di formazione erogate”...)

Inconsistenze tra diverse sezioni / documenti

4. Il ruolo degli auditor nell'uso delle OSC

2) LA CORRETTA **APPLICAZIONE** DELLA METODOLOGIA

DOPO l'approvazione, vanno verificate che le condizioni (tramite atti, documenti prove specificati caso per caso) dimostrino il raggiungimento del risultato atteso dallo specifico schema di semplificazione adottato. Normalmente ricorrono due condizioni:



4. FOCUS: Il finanziamento non collegato ai costi delle pertinenti operazioni

Condizioni

Consistono in una serie di condizioni intermedie e finali, volte al conseguimento di un obiettivo prestabilito



Contestualizzata

E' applicabile a settori tematici specifici nei quali tale forma di finanziamento potrebbe essere utilizzata efficacemente



Simmetria

Il rimborso del contributo dell'unione al Programma corrisponde sempre alla forma di sovvenzione



Adeguamento

Il valore del finanziamento non è fisso ma deve essere adeguato nel tempo



Introduzione

Introdotta per la prima volta dal Regolamento "Omnibus" (UE) 2018/1046



4. FOCUS: Il finanziamento non collegato ai costi delle pertinenti operazioni

Financing not linked to costs (FNLC)



Applicabili



alle forme di **contributo dell'Unione**

Art.51 del RDC

devono essere conformi

alla procedura che conduce al rilascio della **decisione di approvazione da parte della CE**

devono essere basati

sul soddisfacimento di **condizioni**



sul conseguimento di **risultati**



CORRELAZIONE

alle forme di **sostegno da parte degli Stati membri**

Art.53 del RDC

purché

le sovvenzioni siano coperte da un rimborso del **contributo dell'Unione** basato su FNLC approvati dalla CE

Alla CE è conferito il potere di adottare un **atto delegato** che definisca:

- gli **importi** a livello Unione relativi ai FNLC per tipologia di operazione;
- i metodi di **adeguamento degli importi**;
- le **condizioni da soddisfare** o i **risultati da conseguire**.

4. FOCUS: Il finanziamento non collegato ai costi delle pertinenti operazioni

Il contributo dell'UE ai programmi basato su FNLC può essere stabilito



A

Nell'ambito di un programma

- ▶ Su iniziativa dello SM
- ▶ SM sviluppa una proposta
- ▶ SM adotta specifici *template*
- ▶ Prevista adozione di una Decisione della CE

B

In un atto delegato

- ▶ Su iniziativa della CE
- ▶ CE definisce importi e condizioni
- ▶ Non sono previsti specifici *template*
- ▶ Prevista adozione di un Atto Delegato da parte della CE

A Specifico per uno SM

B Applicabile ad ogni SM

La proposta dello Stato membro dovrà contenere i seguenti elementi (art.95 del RDC)

- a) L'individuazione della **priorità** interessata e l'**importo totale** coperto dai FNLC
- b) La descrizione della **parte del programma** e della **tipologia di operazioni** coperte dai FNLC
- c) La descrizione delle **condizioni da soddisfare** o dei **risultati da conseguire** e un **cronoprogramma**
- d) I **risultati tangibili intermedi** che fanno scattare il rimborso della CE
- e) Le **unità di misura**
- f) Il **calendario del rimborso** da parte della CE e i **relativi importi collegati ai progressi** nel soddisfacimento delle condizioni o nel conseguimento dei risultati
- g) Le **modalità di verifica** dei risultati tangibili intermedi, del soddisfacimento delle condizioni o del conseguimento dei risultati
- h) Gli eventuali **metodi di adeguamento degli importi**
- i) Le disposizioni per garantire la **pista di controllo** che dimostri il soddisfacimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati
- j) La **metodologia di rimborso** che si prevede di utilizzare per rimborsare il beneficiario o i beneficiari nell'ambito della priorità o di parti di una priorità del programma

Effetti dell'approvazione della CE dei FNLC nell'ambito di un programma



- Il metodo di rimborso tra la CE e lo SM secondo i FNLC diviene **obbligatorio** per le tipologie di operazioni specificate nella proposta approvata dalla Commissione. Tale obbligo riguarda anche i rimborsi tra lo SM e il beneficiario.



- Introduce una **limitazione** nell'ambito delle verifiche di gestione e degli audit. Gli audit della CE o le verifiche e gli audit di gestione degli SM mirano esclusivamente a verificare che le **condizioni per il rimborso** risultino soddisfatte. La limitazione si estende anche al rapporto tra le AdG e il beneficiario indipendentemente dalla modalità di rimborso degli stessi.



- Eventuali **modifiche ai FNLC** (*milestones, implementation steps*, importi, tempistica, metodologie adottate ai fini della loro definizione) implicano **modifiche del programma**.



Q & A

4. Le opzioni semplificate in materia di costi

EXAMPLE

Di seguito si illustrano alcuni esempi concreti di semplificazione del costo

1

Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)

EXAMPLE

Programma

Operazione

Base giuridica

Metodo

Costo coperto

PN RIC 21-27

Progetti di ricerca

art. 53 (1) lett. b

art. 53 (3), A, ii)
dati storici

Costi del personale



FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
ALTO	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
MEDIO	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
BASSO	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Tabella 6 – TSCU Metodologia DI n. 116 del 24/01/2018.

FASCIA DI COSTO - LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
ALTO	€ 83,00	€ 81,00	€ 61,00
MEDIO	€ 47,00	€ 53,00	€ 36,00
BASSO	€ 30,00	€ 34,00	€ 32,00

Tabella 7 – TSCU aggiornate adeguate con LCI 2016 - 2022 (+ 10,4%).

L'aggiornamento è avvenuto ad ott. 2023 anche grazie al lavoro dell'Ufficio IV della DGRIC

Decreto interministeriale (MIMIT-MUR) 4 gennaio 2024 – Semplificazione costi del personale FESR 2021-2027



1

Costi unitari (tabelle standard di costi unitari o UCS)

EXAMPLE

Programma

Operazione

Base giuridica

Metodo

Costo coperto

PON R&I 14-20

Percorsi di Dottorato

art. 14 (1) R. UE 1303/2023

art. 67 (3), E
Metodo specifico per Fondo

Costo per borse di studio



Regolamento Delegato (Ue) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019, come aggiornate dal D.G. n. 1074 del 27/06/2022.

	UCS Aggiornato 2022
Importo borsa standard mensile dottorato senza periodo estero	€ 2.337,57
Importo borsa standard mensile dottorato con periodo estero	€ 3.506,35

2

Somme forfettarie (dette anche importi forfettari)

EXAMPLE

Programma

PR FESR LAZIO
21-27



REGIONE
LAZIO

Operazione

Digitalizzazione
delle PMI

Base giuridica

art. 94 (2)

Metodo

art. 53 (3), A, i)
valutaz. esperti

Costo coperto

Costi e investimenti
per digitalizzazione

Tipologia Intervento	Dimensione Impresa	a. Somma forfettaria (art. 53 (1) (c) RDC)	b. Costi diretti del personale (tasso forfettario) (art. 55 (1) RDC)	a+b	TOTALE Contributo
A. Diagnosi Digitale	Piccola Impresa	6.802,00	1.360,40	8.162,40	8.160,00
	Media Impresa	17.856,00	3.571,20	21.427,20	21.420,00
B. Digital Workplace	N.A.	1.892,00	378,40	2.270,40	2.270,00
C. Digital Commerce & Engagement	Micro Impresa	4.129,00	825,80	4.954,80	4.950,00
	Piccola Impresa	6.771,00	1.354,20	8.125,20	8.120,00
	Media Impresa	13.228,00	2.645,60	15.873,60	15.870,00
D.1 Application server	N.A.	14.736,00	2.947,20	17.683,20	17.680,00
D.2 Database server	N.A.	23.047,00	4.609,40	27.656,40	27.650,00
D.3 Web server	N.A.	11.730,00	2.346,00	14.076,00	14.070,00
D.4 Database back up	N.A.	4.661,00	932,20	5.593,20	5.590,00
E. Cyber Security	Piccola Impresa	12.214,00	2.442,80	14.656,80	14.650,00
	Media Impresa	37.431,00	7.486,20	44.917,20	44.900,00



OSC «OFF-THE-SHELF»

Disposizione	Eventuali adempimenti dello SM
Articolo 54 Costi indiretti	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fino al 7 % dei costi diretti ammissibili (nessun metodo) <input type="checkbox"/> fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (nessun metodo) <input type="checkbox"/> fino al 25 % dei costi diretti ammissibili (metodo necessario)
Articolo 55 Costi di personale	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale tariffa oraria: a) dividendo i costi per il lavoro annuali per 1.720 ore per tempo pieno o proporzionalmente per il tempo parziale; b) dividendo i costi del lavoro mensili per la media delle ore lavorate al mese
Articolo 56 Costi residui di un'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale (nessun metodo)

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
1. Finanziamenti per l'innovazione delle PMI	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione atti di concessione; - Pubblicazione di Avvisi/Bandi; - Sottoscrizione contratti; - Presenza di relazioni sui progressi maturati. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. di PMI supportate; - N. di progetti completati; - Risorse impegnate/erogate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correttezza della documentazione di appalto; - Conformità legale della documentazione; - Elenchi dei progetti e dei beneficiari selezionati. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Sostegno alle PMI per svolgere attività legate alla ricerca e all'innovazione. - 2. Almeno la metà delle PMI ha goduto dell'innovazione introdotta (prodotto, processo o marketing) grazie al supporto fornito.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
2. Transizione digitale delle PMI	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di Avvisi/Bandi; - Sottoscrizione atti d'impegno/d'obbligo; - Realizzazione e completamento operativo delle attività. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. di PMI supportate; - N. di progetti completati; - Risorse impegnate/erogate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elenchi dei progetti e dei beneficiari selezionati; - Documentazione finanziaria; - Pubblicazioni ufficiali e documenti legali; - Documentazione sui contratti; - Certificati e relazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di prodotti pilota testati attraverso sistemi di testbed nazionali o certificati.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
3. Efficiamento energetico degli edifici residenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di Avvisi/Bandi; - Sottoscrizione atti d'impegno/d'obbligo; - Sottoscrizione contratti; - Presenza di relazioni e certificati sui progressi maturati. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. di progetti completati; - Superficie di edifici ristrutturati; - Risparmio energetico conseguito (numero di tonnellate di CO2 equivalente in meno). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni ufficiali; - Documenti legali e di appalto; - Attestati di prestazione energetica; - Documentazione tecnica di supporto (metodologie utilizzate); - Certificati di completamento (indipendenti). 	Risparmio medio di energia primaria per gli edifici ristrutturati.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
4. Espansione delle infrastrutture idriche e fognarie	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione atti d'impegno/d'obbligo; - Pubblicazioni ufficiali e convenzioni; - Elenco dei siti d'interesse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Km di rete fognaria pubblica realizzata o ricostruita; - Diminuzione del consumo medio d'acqua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie di pubblicazioni giuridiche; - Documentazione di appalto; - Valutazione di impatto ambientale. 	Riduzione (in metri cubi) di perdita d'acqua della rete idrica pubblica, rispetto al valore rilevato all'inizio dell'operazione.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
5. Modernizzazione delle infrastrutture ferroviarie	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiudicazione e firma dei contratti; - Realizzazione e completamento dei lavori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Km costruiti/ ammodernati; - N. di stazioni costruite/ ristrutturate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificati di completamento; ingegneria - Relazioni; documentazione sugli appalti. 	Completamento dei lavori sulla linea ferroviaria.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
6. Sviluppo dell'infrastruttura medica pre-ospedaliera	<ul style="list-style-type: none"> - Decisioni e approvazioni governative; - Sottoscrizione atti d'impegno/d'obbligo. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. unità di nuovo personale sanitario; - N. unità di nuova attrezzatura impiegata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie di pubblicazioni giuridiche; - contratti/accordi firmati; - prove visive 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento degli accessi preventivi. 2. Inclusione delle comunità emarginate con migliore accesso ai servizi medici attraverso centri comunitari. 3. riduzione del numero delle zone rurali o di comunità non servite da un medico di famiglia.

4 Fin. non collegati ai costi delle operazioni pertinenti

EXAMPLE

Nell'ambito dei lavori del Transnational Network SCO - Simplified Cost Options la CE sta predisponendo un documento specifico che raccoglie la lezione appresa dall'applicazione di queste semplificazioni del costo nell'ambito del PNRR al fine di valutarne l'applicazione nell'ambito delle Politiche di Coesione. Il documento raccoglie sette esempi di FNLC che presentiamo di seguito.

Schema di FNLC	Indicatore Qualitativo	Indicatore Quantitativo	Elementi per le verifiche	Risultati conseguibili
7. Programma di rigenerazione e sfida demografica	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione atti d'impegno/d'obbligo; - Pubblicazione di Avvisi/Bandi; - Decisioni e approvazioni governative. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. di interventi (edifici); - Documentazione finanziaria; - N. delle strategie adottate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di concessione/finanziaria; - Elenco degli interventi; - Certificati di prestazione energetica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Completamento dei progetti che introducono l'uso di energia pulita nei comuni con meno di 5.000 abitanti.



Q & A



Grazie per l'attenzione