



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



**QUADRO STRATEGICO NAZIONALE 2007-2013
PER LE REGIONI DELLA CONVERGENZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
RICERCA E COMPETITIVITA'
(CCI: 2007IT161PO006)**

ASSE III: "ASSISTENZA TECNICA E ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO"

**OBIETTIVO OPERATIVO "INTEGRAZIONI PROGRAMMATICHE PER IL PERSEGUIMENTO DI
EFFETTI DI SISTEMA. INIZIATIVE DI OSMOSI NORD/SUD"**

LINEE GUIDA

PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

***Progetti di Innovazione Sociale di cui all'art.8
dell'Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012***

INDICE

INTRODUZIONE	3
SEZIONE I - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
SEZIONE II - MODALITA' PROCEDURALE.....	7
SEZIONE III - ATTIVITA' DEGLI OPERATORI COINVOLTI.....	9

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida per le modalità di rendicontazione delle spese ammissibili a valere sui Progetti di Innovazione Sociale cofinanziati nell'ambito dell'Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012 di seguito *Avviso*.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire agli attuatori le modalità di rendicontazione delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai Soggetti attuatori per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA
- **Sezione II** - MODALITA' PROCEDURALI
- **Sezione III** - ATTIVITA' DEGLI OPERATORI COINVOLTI

Allegati:

1. Prospetto di riepilogo delle spese rendicontate "PON04a3_Cod.Prog.xxx_SAL_xx";
2. Format prospetto di calcolo delle spese generali;
3. Format del Time sheet mensile per il personale;
4. Format di Timbro per l'annullamento della spesa;
5. Format Nota di trasferta
6. Format Tabella liquidazione spese di trasferta;
7. Format Rapporto tecnico di Progetto

SEZIONE I - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Soggetto attuatore ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo le modalità indicate nell'atto disciplinare (cfr *art.3, del Disciplinare lettera k*) e gli schemi previsti.

In particolare, il soggetto attuatore, è tenuto a produrre la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") e composta da:

- un rapporto tecnico per ciascuno stato di avanzamento (in relazione alle scadenze indicate dal proprio piano SAL);
- i rendiconti dei costi, da redigere secondo gli schemi e con le modalità previsti dal MIUR.

Ai sensi dell'art. 3, lettera k), del Disciplinare di concessione dei finanziamenti, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al MIUR semestralmente (gennaio-giugno e luglio-dicembre) indipendentemente dall'inizio della realizzazione del progetto, entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre di svolgimento delle Attività Progettuali.

In particolare, la prima rendicontazione dovrà essere effettuata entro 45 giorni dal termine del semestre di attività che nel caso del I SAL includerà tutti i costi che rientrano nel periodo che va dall'inizio delle attività di progetto fino a dicembre 2012.

Per ogni progetto, ai sensi dell'art.4, del Disciplinare la trasmissione di tutta la documentazione amministrativo - contabile giustificativa dei costi sostenuti, con riferimento al SAL oggetto di rendicontazione, dovrà avvenire attraverso una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo ad un unico atto contrattuale (disciplinare) sottoscritto fra il MIUR ed il soggetto che rendiconta (inclusi: varianti, addendum ed ampliamenti riferiti al medesimo atto contrattuale).

Essa si riferisce al complesso delle spese realizzate per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento (comunitaria, nazionale pubblica) che contribuisce a sostenere tali spese.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" di cui all'art.56 del Reg. 1083/2006) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi nazionali e comunitari.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa nelle *Linee Guida per la spesa ammissibile*;
- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l'importo totale o parziale imputato a titolo di finanziamento deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta, la denominazione del Programma Operativo, l'indicazione dell'Asse, dell'Obiettivo Operativo e dell'Azione che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato. Il timbro deve essere apposto sul documento originale e nella faccia a vista (non sul retro);
- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio il mandato di pagamento e relativa liquidazione. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.)

Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse¹;
- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta, ove applicabile;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

¹ Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili "Progetti di Innovazione Sociale di cui all'art.8 dell'Avviso n. 84/Ric del 2 marzo 2012"

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”.

In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso di pagamenti da effettuare a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l’Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio del giorno in cui l’operazione è stata liquidata.

SEZIONE II - MODALITA' PROCEDURALE

Il documento illustra la procedura delle attività relative alla fase *in itinere*² dei progetti di *Social Innovation* presentati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività 2007-2013" di cui all'Invito del D.D. Prot. n. 84/Ric. del 2.3.2012 (PON04).

I soggetti coinvolti a vario titolo nella *fase in itinere* sono:

- 1) Soggetti Attuatori
- 2) Unità Operativa di Attuazione - UOA
- 3) Esperto Tecnico Scientifico - ETS
- 4) Unità indipendente Controlli di I livello Attività a gestione diretta dell'AdG - UCAT

Tali soggetti, di seguito, sono definiti "operatori".

Unità Operativa di Attuazione - UOA

Le attività gestionali sono in capo all'UOA e ricomprendono l'acquisizione delle domande di rimborso e i relativi rendiconti, la verifica della relativa regolarità e completezza, l'acquisizione degli esiti di verifica dell'esperto scientifico incaricato e dell'UCAT e l'autorizzazione all'erogazione.

Esperto Tecnico Scientifico - ETS

La figura dell'Esperto tecnico-scientifico è stata prevista dal Miur per effettuare una valutazione *in itinere* del progetto soprattutto dal punto di vista tecnico e scientifico, in ragione degli obiettivi e delle finalità individuate in fase di programmazione.

Unità indipendente Controlli di I livello Attività a gestione diretta dell'AdG - UCAT

Si tratta dell'Unità che svolge le attività di controllo di I livello delle operazioni la cui gestione è affidata alla AdG, che ne è anche beneficiaria (Asse III e, nell'ambito dell'Asse I, l'Avviso di cui al D.D. 254/Ric del 18/05/2011 e quante altre vengano successivamente attivate).

La *fase in itinere* dei progetti si articola secondo le seguenti attività:

- a) presentazione dei singoli giustificativi di spesa, al fine di consentire al MIUR di effettuare il relativo pagamento;
- b) verifica di ammissibilità dei costi per i quali è avvenuta la presentazione dei singoli giustificativi di spesa;
- c) pagamento dei costi ammissibili eseguito dal Miur tramite il conto corrente aperto presso Poste Italiane S.p.A.
- d) presentazione degli stati di avanzamento lavori intermedi (SAL)
- e) verifica degli stati di avanzamento lavori intermedi (SAL)

² La realizzazione di un progetto prevede anche un processo *valutazione in itinere* dell'intervento progettuale, ossia l'attività di verifica costante delle condizioni e dei presupposti di rilevanza, fattibilità e sostenibilità del progetto in ragione degli obiettivi e delle finalità identificate nelle fasi di progettazione. Pertanto, durante la *fase in itinere*, gli operatori a vario titolo coinvolti nelle attività di verifica effettuano continuamente una corrispondenza tra quanto progettato e quanto realizzato o in corso di realizzazione e tale valutazione è finalizzata a verificare il sussistere di quei presupposti e di quelle condizioni che garantiscono la coerenza e l'utilità dell'intervento progettuale rispetto al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità identificate.

Le attività a) e d) riguardano gli operatori 1), le attività b) c) e d) tutti gli altri operatori, ciascuno per le verifiche di competenza.

Per ogni progetto, tutte le comunicazioni da parte degli operatori 1) nei confronti degli altri operatori 2), 4) e 5) e viceversa dovranno avvenire attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata (di seguito PEC) attivata da Poste Italiane S.p.A. a nome del “*referente per i rapporti con il MIUR*” (cfr. art. 3 lettera g) del *Disciplinare*) e la specifica PEC del MIUR esclusiva per ogni progetto di Innovazione Sociale (es. miur.pon04a3_XXXXX@socialinnovation.postecert.it).

Tutte le operazioni finanziarie attivate dai soggetti proponenti saranno gestite dal MIUR con *funzionalità dispositive* attraverso l’apposito conto corrente postale (BancoPostaImpresa online - Bpiol) aperto da Poste Italiane S.p.A. per ogni progetto.

Inoltre, ogni soggetto attuatore è abilitato dal MIUR alle *funzionalità informative* del suddetto conto, con la possibilità di visualizzare la rendicontazione on-line di saldi e movimenti.

La procedura di seguito descritta è finalizzata ad indicare dettagliatamente il segmento operativo di ciascun operatore coinvolto nel processo, al fine di garantire una corretta gestione della presentazione dei SAL da parte dei soggetti *controllati* e della verifica da parte dei soggetti *controllori*.

SEZIONE III - ATTIVITA' DEGLI OPERATORI COINVOLTI

OPERATORE - SOGGETTO ATTUATORE

Adempimenti preliminari alla presentazione del SAL - Attività 1

Il soggetto attuatore, nel momento in cui si impegna a sostenere un determinato costo, così come previsto dal piano finanziario dei costi progettuali, invia in allegato elettronicamente attraverso l'utilizzo della PEC del "referente per i rapporti con il MIUR", tutta la documentazione giustificativa del costo per le successive verifiche del MIUR (giustificativi di impegno, giustificativi della prestazione o fornitura, ulteriore ed idonea documentazione probatoria del costo)³, unitamente ai riferimenti per effettuare il pagamento nei confronti del relativo fornitore, ivi compreso l'IBAN. Inoltre sarà cura del Soggetto Attuatore richiedere al fornitore una *Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa a stati, fatti o qualità sulla sua posizione legislativa e amministrativa, risultanti nelle banche dati delle amministrazioni pubbliche, quali albi, elenchi, registri o fascicoli.*

Sarà cura ed interesse del Soggetto Attuatore rispondere, entro 2 giorni lavorativi, alle eventuali richieste di integrazione documentale effettuate dagli operatori coinvolti nella verifica (UOA, ETS e UCAT).

Tempistica

Per il tramite dell'UOA, le eventuali integrazioni relative alla documentazione giustificativa dei costi devono pervenire ai Soggetti coinvolti nelle operazioni di verifica entro 2 giorni lavorativi (vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori**).

Attività tramite PEC

Sarà cura ed interesse del Soggetto attuatore provvedere all'invio della documentazione giustificativa del costo alla specifica PEC del MIUR esclusiva per ogni progetto di *Social Innovation*.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL - Attività 2

In conformità all'*art. 3 lettera k) del Disciplinare di concessione del finanziamento*, ogni Soggetto attuatore deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute alle scadenze previste.

Pertanto, il soggetto attuatore potrà procedere alla compilazione dei *files* di rendicontazione e alla preparazione del SAL, solo dopo aver riscontrato, attraverso il collegamento telematico Bpiol, l'avvenuta liquidazione di tutti i costi presentati (estratto conto online - lista movimenti).

I format da compilare a cura dei soggetti attuatori sono di seguito elencati e allegati alla presente Guida e disponibili sul sito www.ponrec.it :

- File di rendicontazione delle spese, denominato PON04a3_Cod.Prog.XXX_SAL_XX.xlsx
- Prospetto di calcolo delle spese generali
- Time sheet mensile per il personale

³ Nella mail con la quale si invia in allegato la documentazione giustificativa deve essere sempre inserita la seguente dicitura: "La documentazione allegata è conforme agli originali conservati presso le sedi comunicate al MIUR" (cfr art. 90 del Reg. 1083/2006).

- Nota di trasferta
- Tabella liquidazione spese di trasferta
- Rapporto tecnico di progetto

Sarà cura del Soggetto Attuatore:

- predisporre il rendiconto delle spese comprensivo della quota a carico del Soggetto attuatore e della quota cofinanziata dal MIUR
- essendo abilitato alle *funzionalità informative*, visualizzare tutte le movimentazioni finanziarie relative ai pagamenti eseguiti dal MIUR attraverso il conto corrente postale on line Bpiol del proprio progetto di *Social Innovation*
- redigere un unico Rapporto tecnico relativo allo stato di avanzamento del progetto di Innovazione Sociale.

Per le modalità di sottoscrizione della modulistica sopra elencata e l'invio telematico tramite PEC si rimanda all' **ALLEGATO 1 - Sottoscrizione documenti**.

Tempistica

La documentazione tecnico- contabile dovrà essere compilata semestralmente.

Ai sensi dell'art. 3, lettera k), del *Disciplinare di concessione del finanziamento*, la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa attraverso il proprio account di posta elettronica certificata PEC entro 45 giorni dal termine di ciascun semestre (vedi **ALLEGATO 2 - Prospetto scadenza piano SAL**).

Attività tramite PEC

Dopo aver riepilogato tutti i costi inerenti il SAL nel prospetto di rendicontazione "Dettaglio rendiconto" e nei relativi allegati, il Soggetto Attuatore deve provvedere al relativo invio alla specifica PEC del MIUR esclusiva per ogni progetto di *Social Innovation*.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL - Attività 3

Il Soggetto Attuatore, a seguito delle verifiche di controllo di primo livello effettuate dall'UCAT, riceve il verbale di verifica provvisorio, tramite l'UOA. Il soggetto attuatore, visionato il verbale, potrà:

- a) **accettare** il verbale: effettuando relativa comunicazione tramite PEC⁴;
- b) **contestare** il verbale: effettuando relativa comunicazione tramite PEC. In questo caso iniziano a decorrere i termini entro i quali possono essere prodotte le controdeduzioni che dovranno essere inviate sempre tramite PEC.

Nel caso b), a seguito della presentazione delle controdeduzioni, e dell'analisi delle stesse da parte dell'UCAT, il Soggetto Attuatore riceverà il verbale definitivo, sempre tramite l'UOA.

Tempistica

Per le controdeduzioni da fornire in risposta al verbale di verifica effettuato dall'UCAT il soggetto attuatore ha 10 giorni di tempo dalla ricezione del verbale (vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori**).

⁴ Il verbale sarà ritenuto comunque accettato in assenza di espressa comunicazione da parte del soggetto attuatore entro 10 giorni.

Attività tramite PEC

Il soggetto attuatore ha la possibilità di:

- ricevere sul proprio account certificato il verbale di verifica provvisorio redatto dall'UCAT;
- inviare eventuali controdeduzioni all'indirizzo PEC del MIUR specifico per ogni progetto ;
- ricevere sul proprio account certificato il verbale definitivo redatto dall'UCAT, a seguito dell'esame delle controdeduzioni.

OPERATORE - UNITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTUAZIONE (UOA)

Adempimenti preliminari alla presentazione del SAL - Attività 1

L'UOA, riceve sulla PEC del MIUR specifica di progetto i singoli documenti giustificativi di costo presentati dal soggetto attuatore durante la *fase in itinere* e provvede ad effettuare una verifica sulla correttezza formale e sulla completezza degli stessi e provvede alla compilazione di un'apposita check-list.

A seguito del suddetto controllo trasmette tutta la documentazione giustificativa all'Esperto Tecnico Scientifico (ETS) e all'UCAT. Qualora ci fossero eventuali richieste di integrazione documentale da parte dell'ETS e dell'UCAT, l'UOA deve tempestivamente trasmettere tali richieste, tramite la PEC del MIUR specifica di progetto, al soggetto attuatore e provvedere al successivo inoltro delle integrazioni ai medesimi operatori addetti al controllo (ETS e UCAT).

L'UOA provvede ad effettuare le relative verifiche di competenza sui fornitori per il quale il soggetto attuatore ha richiesto il pagamento del documento contabile.

Le verifiche da effettuare riguardano nella fattispecie:

- verifica ragione sociale e/o dati anagrafici del fornitore (verifica eventuali modifiche intervenute e non comunicate mediante visura camerale - Telemaco).
- verifica della non presenza del fornitore nell'elenco dei soggetti inibiti (morosi su crediti agevolati concessi dal Ministero e/o sottoposti a fermo amministrativo).
- verifica della non presenza a carico del fornitore di eventuali procedure concorsuali tramite visura camerale (Telemaco);
- acquisizione e verifica del DURC ;
- richiesta del Certificato antimafia e/o carichi pendenti.

L'UOA acquisiti gli esiti delle verifiche svolte dall'ETS, ove necessario, e dall'UCAT:

- in caso di riscontro positivo, dispone il pagamento on-line in favore del fornitore attraverso il conto corrente Bpiol aperto per il progetto successivamente alla compilazione di una apposita check list;
- in caso di riscontro negativo, informa il soggetto attuatore che la spesa presentata non è ammissibile. In tal caso il Soggetto attuatore avrà 2 giorni lavorativi per presentare le controdeduzioni.

L'UOA, essendo dotato di *funzionalità dispositive*, esegue i pagamenti attraverso il conto corrente online (Bpiol) accesso dal MIUR per ogni specifico progetto di *Social Innovation*.

Tempistica

L'UOA entro 15 giorni di tempo dalla ricezione sull'account certificato (PEC del MIUR specifica di progetto) di tutta la documentazione giustificativa di ogni singolo costo inviata dal soggetto attuatore e a seguito delle verifiche di propria competenza, dell'ETS (ove necessario) e dell'UCAT esegue i pagamenti relativi ai costi presentati dal soggetto attuatore (vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori**).

Attività tramite PEC

L'UOA:

- acquisisce i giustificativi di spesa da parte del Soggetto attuatore;
- acquisisce i riscontri dei controlli svolti dall'ETS (ove necessario) e dall'UCAT su ogni singolo giustificativo di spesa e relativa documentazione probatoria allegata;
- comunica al soggetto attuatore l'eventuale non ammissibilità dei costi presentati.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL - Attività 2-3

L'UOA, ricevuti sulla PEC del MIUR specifica di progetto, il prospetto di rendicontazione delle spese, i relativi allegati e il Rapporto tecnico relativo allo stato di avanzamento del progetto di *Social Innovation*, trasmette tutta la documentazione (SAL) all'ETS e all'UCAT.

L'UOA, acquisito l'esito del controllo svolto dall'ETS (Relazione tecnica) provvede ad inviarlo all'UCAT e una volta ricevuto anche l'esito della verifica effettuata dall'UCAT (Verbale di verifica), provvede ad inviarlo tramite PEC del MIUR specifica di progetto alla PEC del "referente per i rapporti con il MIUR" del soggetto attuatore.

A seguito della presa visione del verbale di verifica provvisorio da parte del soggetto attuatore, l'UOA, potrà:

- a) **ricevere una comunicazione di accettazione** del verbale attraverso una conferma da parte del soggetto attuatore sulla PEC del MIUR specifica di progetto⁵;
- b) **ricevere una comunicazione di contestazione** del verbale, sempre da parte del soggetto attuatore, sulla PEC del MIUR specifica di progetto. In questo caso iniziano a decorrere i termini entro i quali possono essere prodotte le controdeduzioni che dovranno essere inviate sempre tramite PEC.

Nel caso b), a seguito dell'invio delle controdeduzioni da parte del soggetto attuatore, l'UOA provvederà a notificarle all'UCAT. Successivamente all'analisi delle stesse da parte dell'UCAT, l'UOA invia al soggetto attuatore tramite la PEC del MIUR specifica di progetto, il verbale di verifica definitivo.

Tempistica

Vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche degli Operatori.**

Attività tramite PEC

L'UOA:

- riceve sull'account certificato (PEC del MIUR specifica di progetto) tutta la documentazione tecnico-contabile del soggetto attuatore (SAL - "Dettaglio rendiconto" e relativi allegati e Rapporto tecnico);
- acquisisce gli esiti delle verifiche degli operatori addetti al controllo dei progetti di *Social Innovation* (Relazione tecnica ETS, Verbale di verifica UCAT)
- a seguito dell'invio del verbale di verifica dell'UCAT, riceve le comunicazioni da parte del soggetto attuatore delle eventuali controdeduzioni;
- riceve sul proprio account certificato il verbale definitivo redatto dall'UCAT, a seguito dell'esame delle controdeduzioni.

⁵ Cfr Nota n.4

OPERATORE - ESPERTO TECNICO-SCIENTIFICO (ETS)

Adempimenti preliminari alla presentazione del SAL - Attività 1

L'Esperto Scientifico riceve dall'UOA, ove necessario, i documenti giustificativi di costo che il soggetto attuatore presenta durante la *fase in itinere* del progetto, visiona tali documenti e provvede ad effettuare le verifiche di competenza.

L'Esperto invia tramite posta elettronica alla PEC del MIUR specifica (es. miur.pon04a3_XXXXX@socialinnovation.postecert.it), la check-list nella quale sintetizza il proprio parere sulla congruità e pertinenza dei costi presentati.

Le verifiche da effettuare riguardano nella fattispecie:

- analisi qualitative di ogni singolo costo,
- analisi della pertinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto alla tipologia di attività svolte.

Durante lo svolgimento della propria attività, nel caso in cui lo ritenga necessario, l'Esperto può richiedere per una sola volta, per il tramite dell'UOA, chiarimenti/integrazioni documentali al Soggetto attuatore che ha a disposizione 2 giorni per rispondere.

Tempistica

L'ETS entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione di tutta la documentazione giustificativa di ogni singolo costo inviata dal soggetto attuatore esegue i relativi controlli (vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori**).

Attività tramite PEC

L'ETS invia gli esiti dei controlli svolti (check-list) alla PEC del MIUR specifica di progetto.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL - Attività 2

L'ETS, su comunicazione dell'UOA, viene informato della presentazione del SAL da parte del Soggetto attuatore, effettua i riscontri di competenza e provvede alla redazione della Relazione tecnica, sottoscritta con firma autografa, che invia per posta elettronica indirizzandola alla PEC del MIUR specifica per ogni progetto (es. miur.pon04a3_XXXXX@socialinnovation.postecert.it).

La *Relazione tecnica* per il progetto di *Social Innovation* rappresenta una sintesi sugli aspetti qualitativi delle attività progettuali e sulla pertinenza e congruità dei costi sostenuti.

Inoltre, l'ETS effettua le proprie attività di verifica anche attraverso un sopralluogo presso i soggetti attuatori in occasione, almeno, della presentazione del primo SAL, in itinere e dell'ultimo SAL finale e ogni qual volta ritenesse necessario effettuare ulteriori visite in loco.

In sintesi, le attività sono:

- ✓ *elaborazione* della relazione tecnica
- ✓ *invio* della Relazione tecnica alla PEC del MIUR specifica di progetto.

Tempistica

L'ETS entro 2 giorni dalla ricezione del SAL deve inviare la Relazione Tecnica alla PEC del MIUR specifica di progetto.

OPERATORE - UNITÀ INDIPENDENTE CONTROLLI DI 1° LIVELLO Attività a gestione diretta dell'AdG (UCAT)

Adempimenti preliminari alla presentazione del SAL - Attività 1

L'UCAT, su comunicazione dell'UOA, viene informato dell'invio di ogni singolo documento giustificativo di costo che il soggetto attuatore presenta durante la *fase in itinere* del progetto e provvede ad effettuare le verifiche di competenza.

L'UCAT invia tramite posta elettronica alla PEC del MIUR specifica per ogni progetto (es. miur.pon04a3_XXXXXX@socialinnovation.postecert.it), il proprio giudizio sull'ammissibilità dei costi presentati, utilizzando un'apposita check-list.

Le verifiche da effettuare riguardano nella fattispecie:

- controlli amministrativo-contabili di 1° Livello per ogni singolo costo presentato;
- determinazione della spesa ammissibile con eventuale decurtazione totale o parziale del costo qualora non fosse ritenuto ammissibile;

Tempistica

L'UCAT entro 3 giorni di tempo dalla ricezione di tutta la documentazione giustificativa di ogni singolo costo esegue i relativi controlli (vedi **ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori**).

Attività tramite PEC

L'UCAT inoltra gli esiti dei controlli svolti alla PEC del MIUR specifica di progetto.

Contenuti dell'attività di presentazione dei SAL - Attività 2

L'UCAT riceve una mail di notifica dall'UOA, relativa alla presentazione del SAL da parte del Soggetto attuatore e provvede alla redazione del Verbale di verifica che dovrà inviare per posta elettronica all'indirizzo PEC del MIUR specifico per ogni progetto (es. miur.pon04a3_XXXXXX@socialinnovation.postecert.it), solo dopo aver ricevuto anche la relazione tecnica da parte dell'ETS. L'UCAT procede con le attività di verifica con decorrenza dei termini previsti (3 giorni - vedi paragrafo "Tempistica").

Le verifiche da effettuare afferiscono alle spese riepilogate nel "Dettaglio rendiconto" relativo al SAL oggetto di rendicontazione.

L'UCAT compila il *Verbale di verifica* per il progetto di *Social Innovation*, che rappresenta una sintesi sull'ammissibilità dei costi sostenuti nel SAL oggetto di rendicontazione.

Inoltre, l'UCAT effettua le proprie attività di verifica anche attraverso verifiche in loco presso i soggetti attuatori.

Relativamente alle verifiche *in loco* l'UCAT è tenuto a svolgere, in occasione della presentazione del I e dell'ultimo SAL finale, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, attività di verifica *in loco* presso i soggetti attuatori.

In particolare, l'UCAT:

- effettua verifiche amministrativo contabili
- effettua verifiche in loco
- determina la spesa ammissibile
- redige il verbale di verifica

- provvede all'invio del verbale di verifica all'indirizzo PEC del MIUR specifico per ogni progetto.

A seguito della trasmissione del verbale di verifica provvisorio possono verificarsi i seguenti 2 casi:

- a) il soggetto attuatore **accetta** il verbale e conferma l'esito del verbale tramite PEC. L'UOA, preso atto dell'accettazione del verbale, informa l'UCAT.
- b) il soggetto attuatore **contesta** il verbale e produce le controdeduzioni. Il Soggetto attuatore invia al MIUR, tramite PEC del "*referente per i rapporti con il MIUR*" o tramite posta ordinaria su supporto informatico idoneo (es. CD), le controdeduzioni. (Inizio Attività 3).

In sintesi le attività sono:

- ✓ *verifica* della rendicontazione inviata dal soggetto attuatore relativa al SAL
- ✓ *visione e considerazione* della relazione tecnica dell'ETS
- ✓ *elaborazione* del verbale di verifica
- ✓ *invio* del verbale di verifica definitivo al soggetto attuatore all'indirizzo PEC del MIUR specifico di progetto

Tempistica

3 giorni (Vedi ALLEGATO 3 - Tempistiche operatori).

Attività tramite PEC

L'UCAT inoltra il Verbale di verifica dei controlli svolti alla PEC del MIUR specifica di progetto.

Contenuti dell'attività di verifica dei SAL - Attività 3

L'UCAT, ricevute le controdeduzioni, per il tramite dell'UOA:

- esamina le controdeduzioni
- ridetermina, eventualmente, la spesa ammissibile
- predispone un nuovo verbale di verifica con le risposte alle controdeduzioni
- provvede all'invio del verbale di verifica definitivo.

In sintesi le attività sono:

- ✓ *elaborazione* del verbale di verifica definitivo
- ✓ *invio* del verbale di verifica definitivo all'indirizzo PEC del MIUR specifico di progetto

Tempistica

1 giorno (vedi ALLEGATO 3 - Tempistiche Operatore).

Attività tramite PEC

L'UCAT inoltra il Verbale di verifica definitivo dei controlli svolti alla PEC del MIUR specifica di progetto.

APPENDICE

All.1 - Sottoscrizione documenti

Documento	Sottoscrizione documenti				
	Formato del documento	Firma Digitale del Referente per i rapporti con il MIUR	Firma Autografa	Acquisizione Formato File tramite PEC*	Obbligatorietà Firma digitale
PON04a3_Cod.Prog. xxx_SAL_xx	xlsx	X	X	xlsx e pdf	sì
Prospetto di calcolo delle spese generali	xlsx	X	X	pdf	sì
Time sheet mensile per il personale	xlsx	X	X	xlsx e pdf	sì
Nota di trasferta	docx	X	X	pdf	sì
Tabella liquidazione spese di trasferta	docx	X	X	pdf	sì
Rapporto tecnico relativo al progetto	docx	X	X	pdf	sì

*I documenti devono essere inviati sia in xlsx e in pdf in caso di richiesta del doppio formato presente nelle celle

All.2 - Prospetto scadenze piano SAL

Scadenza semestrale dei SAL	data inizio progetto*	DATA SOTTOSCRIZIONE ATTO D'OBBLIGO	Scadenza 1° SAL	Scadenza Rendicontazione 1° SAL	Scadenza 2° SAL	Scadenza Rendicontazione 2° SAL	ecc
	A	B	C	D=C+45giorni	E	F=E+45 giorni	
<i>esempio</i>	01/06/2012**	05-06-09/07/2012	31/12/2012	15/02/2013	30/06/2013	15/08/2013	...

* Da Progetto approvato o da comunicazione data avvio

** Data indicata a titolo esemplificativo

All.3 - Tempistiche degli operatori

ATTIVITA' 1	SOGGETTO ATTUATORE	UOA	ETS	SOGGETTO ATTUATORE (Integrazioni ETS)	ETS	UCAT	SOGGETTO ATTUATORE (Integrazioni UCAT)	UCAT	UOA	Totale giorni
	TEMPISTICA	INVIO DOC. GIUSTIFICATIVA TRAMITE PEC	2	2	2	1	3	2	1	2
ATTIVITA' 2 - 3	ATTIVITA' 2					ATTIVITA' 3				
	SOGGETTO ATTUATORE	UOA	ETS	UCAT	UOA	Soggetto Attuatore (controdeduzioni)	UCAT	UOA	Totale giorni	
TEMPISTICA	INVIO SAL TRAMITE PEC	2	2	3	1	10	1	1	20	

I giorni indicati nelle tabelle si intendono sempre come giorni lavorativi