

Piano di Formazione Nazionale

Modulo 3 - “Fondi Strutturali Europei Programmazione Comunitaria 2021-2027”

UF 3 - “Gestione finanziaria e ammissibilità delle spese”

**18 maggio, dalle 9.00 alle
18.00**

**Andrea Cadau
Stefania Milia**

Stefania Milia

Esperta nell'utilizzo e gestione di fondi comunitari. Le aree di esperienza coprono i seguenti ambiti: supporto alla programmazione, progettazione e realizzazione di progetti integrati e progetti comunitari; formazione in ambito comunitario; gestione di processi di sviluppo mirati alla valorizzazione socio-economica dei contesti locali; assistenza alla redazione dei programmi di sviluppo regionali e territoriali.

Andrea Cadau

Esperto nell'utilizzo e gestione di fondi comunitari. Le aree di esperienza coprono i seguenti ambiti: assistenza tecnica a favore dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit dei programmi comunitari; Attività di docenza per corsi professionali e per corsi di aggiornamento e perfezionamento nell'ambito della PA.



**Obiettivi di queste 2
giornate**



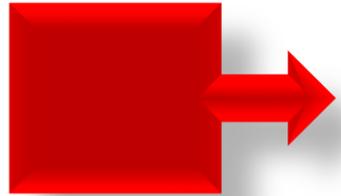
Quali sono i vostri obiettivi?



**Obiettivi di queste 2
giornate**



I nostri obiettivi



Gestione finanziaria



Ammissibilità e rendicontazione della spesa



IL PRINCIPIO GENERALE DELLA SANA GESTIONE FINANZIARIA

I Fondi Strutturali Europei (SIE) in quanto cofinanziati con risorse comunitarie rispondono alle **regole finanziarie di base** dettate per il bilancio dell'Unione, attualmente stabilite dal **Reg. (UE) 1046/2018** (Regolamento finanziario).

Le persone e le entità cui è affidata l'esecuzione dei fondi dell'Unione rispettano i **principi generali** di:

- ✓ **sana gestione finanziaria**
- ✓ **trasparenza**
- ✓ **non discriminazione**
- ✓ **visibilità dell'azione dell'Unione**

In conformità del **principio della sana gestione finanziaria** gli stanziamenti di bilancio sono utilizzati nel rispetto dei seguenti fondamenti:

- a) **economicità**: le risorse impiegate sono messe a disposizione *in tempo utile*, nella *quantità e qualità appropriate* e al *prezzo migliore*;
- b) **efficienza**: *miglior rapporto tra le risorse impiegate, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi*;
- c) **efficacia**, che determina *in quale misura gli obiettivi perseguiti sono raggiunti* mediante le attività intraprese.

Nell'esecuzione delle operazioni di spesa, il responsabile verifica quindi la **conformità della spesa al Regolamento finanziario e alle norme comunitarie.**

Assume particolare importanza il **principio della sana gestione finanziaria**, in quanto **da esso discendono o a esso si conformano** la gran parte delle **norme dettate per la gestione e il controllo dei fondi, comprese le regole di ammissibilità della spesa.**

Esempi di comportamenti che rispettano il principio di sana gestione finanziaria sono:

- ❑ Una **corretta pianificazione e gestione del budget**, assicurando la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione
- ❑ L'adozione di **procedure di selezione trasparenti e imparziali** per l'assegnazione dei finanziamenti, evitando favoritismi o discriminazioni
- ❑ L'adozione di **sistemi di controllo interni adeguati**, al fine di prevenire e rilevare eventuali frodi o irregolarità nella gestione dei fondi
- ❑ La **corretta rendicontazione delle spese sostenute**, assicurando la tracciabilità e la trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie

Esempi di comportamenti che rispettano il principio di sana gestione finanziaria (*segue*)

- ❑ la **promozione di una cultura della legalità e della trasparenza**, sensibilizzando i dipendenti e i beneficiari dei finanziamenti sui rischi di comportamenti fraudolenti o scorretti nella gestione dei fondi comunitari.
- ❑ In generale, l'importanza del rispetto del principio di sana gestione finanziaria nella gestione dei fondi comunitari consiste nella **garanzia di una gestione corretta, responsabile ed efficiente delle risorse finanziarie**, assicurando un utilizzo ottimale dei finanziamenti a beneficio dei cittadini e degli Stati membri.

In conformità con il principio della SGF **gli stanziamenti di bilancio sono orientati alla *performance***, ovvero:

- Rispondono a obiettivi e attività stabilite ex ante
- Sono verificati da indicatori di risultato

Gli Stati membri cooperano con la Commissione affinché gli stanziamenti siano utilizzati secondo il principio della sana gestione finanziaria.

In particolare, il Regolamento finanziario conforma al principio della SGF:

- l'**utilizzo** delle somme forfettarie, dei costi unitari e dei finanziamenti a tasso fisso (**costi semplificati**) (art. 181)
- le **regole generali di ammissibilità dei costi** (art. 186)
- i **requisiti dei documenti giustificativi** che devono corredare le richieste di pagamento (art. 203).

Le norme e i principi del RF si applicano al Reg. (UE) 1060/2021 (Disposizioni comuni sui fondi).



LA RENDICONTAZIONE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE CONCORRENTE DEI FONDI: SCOPO E SOGGETTI COINVOLTI

Nell'**applicazione** del principio della sana gestione finanziaria **riveste un aspetto fondamentale la fase di rendicontazione dei costi e delle spese.**

Rendicontazione: attività di **resoconto delle spese e dei costi sostenuti** dal soggetto beneficiario, e dagli eventuali partner, **per la realizzazione dell'iniziativa progettuale finanziata.**

L'attività di rendicontazione non si esaurisce nella predisposizione di un documento finanziario o economico sintetico finale

Piuttosto si traduce in un **processo articolato di fasi e azioni** che, in generale, *dal punto di vista del beneficiario*, si possono riassumere come segue



All'interno della propria organizzazione:

- ❑ **acquisizione e organizzazione dei dati e della documentazione necessaria** al fine della rendicontazione delle spese mediante opzioni semplificate di costi o a costi reali;
- ❑ **verifica della completezza, coerenza e correttezza dei dati e della documentazione** al fine della predisposizione delle domande di rimborso da trasmettere all'Amministrazione titolare/Ente finanziatore;
- ❑ **attivazione** (rendere operativi) **degli strumenti e dei metodi adottati per la gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione;**
- ❑ **supporto** tramite *reporting periodico*, **ai processi di monitoraggio e di controllo interno.**

Nei confronti dei soggetti esterni (AdG, AdA, ecc.):

- ❑ **gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore e con i soggetti preposti**, nell'ambito delle attività di controllo e/o audit, **anche per fornire documentazione integrativa e chiarimenti**;
- ❑ **gestione dei rapporti con i referenti delle Service Line dei sistemi di monitoraggio** per ciò che riguarda la completezza e correttezza del processo di rilevazione dei dati e delle informazioni amministrative e finanziarie necessarie alla rendicontazione periodica;
- ❑ **supporto alla progettazione delle funzionalità del sistema di monitoraggio adottato** per le finalità di rendicontazione e predisposizione delle domande di rimborso;
- ❑ **supporto alla progettazione e implementazione di reportistica ad hoc.**

L'attività di rendicontazione **non è quindi mai una mansione puramente contabile da basare su prassi operative interne** ma va intesa come **processo di resoconto verso l'esterno** della:

legittimità dei costi e della spesa

economicità ed efficacia dei costi e della spesa

 **Secondo regole e vincoli che derivano dall'esterno** ai quali occorre conformare i propri sistemi interni

 **Partecipando, eventualmente, al miglioramento degli stessi vincoli e delle stesse regole.**

L'attività di rendicontazione coinvolge in varia misura tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo dei fondi comunitari.

L'approccio raccomandato a tutti i soggetti coinvolti:

- ✓ gestore degli interventi
- ✓ beneficiario
- ✓ controllore

è comunque quello di **considerare l'esecuzione delle operazioni** non da punti di vista differenti, ma **dall'unico punto di vista della legittimità, economicità ed efficacia dell'intervento** (in generale, della sana gestione finanziaria).

Pertanto **occorre** in particolare **evitare**: 
che le **prassi operative del beneficiario, non vincolate da norme, possano giustificare i suoi inadempimenti.**

Es: *è prassi che il pagamento di ritenute e contributi sulle retribuzioni del personale avvenga tramite versamenti cumulativi.*

Ma **se solo parte dei costi complessivi** per il personale **è riferibile all'operazione**, *occorre che il beneficiario all'atto della rendicontazione distingua quale parte dell'importo versato sia da considerarsi spesa **ammissibile*** (prospetti di conciliazione, autocertificazioni, ecc.) o meglio, se possibile, *predisponga dei versamenti separati.*

Di contro, occorre **evitare:** 

che **le regole e i vincoli imposti al beneficiario possano comportare, per esso, aggravii amministrativi non necessari.**

Es.: *intervento che rimborsa le spese per il personale dipendente, gestito mediante opzioni di semplificazione dei costi.*

In sede di rendicontazione, richiesta al beneficiario di documentazione **ulteriore rispetto a quella che la normativa** sul lavoro normalmente impone all'atto della costituzione o della cessazione del rapporto di lavoro (comunicazioni UniLav, ecc.).



GLI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Il soggetto richiedente ammesso all'agevolazione assume la definizione di *beneficiario*.

Art. 2, co. 9, lett. a), RDC: **il beneficiario** è un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, **responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni.**

Le successive lettere del co. 9 definiscono il beneficiario in caso di PPP, aiuti di stato, strumenti finanziari.

Il beneficiario stipula con il soggetto che gestisce il fondo e gli interventi un documento di reciproco impegno, nella forma di convenzione, atto di adesione, ecc.

La convenzione e gli eventuali allegati (capitolati, disciplinari, disposizioni, ecc.), che possono essere già previsti all'atto di pubblicazione dell'Avviso, **definiscono le norme** generali e specifiche **a cui deve attenersi il beneficiario per avviare e portare a compimento l'operazione e per ottenere le quote di rimborso della spesa.**

L'Autorità di Gestione fornisce dunque **ai beneficiari informazioni appropriate sulle condizioni applicabili** al sostegno per le operazioni selezionate.

In generale sono obblighi del beneficiario:

- Il **rispetto della normativa** comunitaria, nazionale e regionale attinente al fondo e agli interventi
- La **comunicazione tempestiva di variazioni** soggettive, di trasformazioni societarie o di procedimenti civili, penali e amministrativi che dovessero interessare l'operazione
- Il **rispetto del cronoprogramma** di realizzazione concordato

In generale sono obblighi del beneficiario (*segue*):

- La **coerenza dell'esecuzione operativa** con i contenuti del progetto approvato
- Non variare **la localizzazione del progetto**
- Richiedere **l'autorizzazione di eventuali variazioni** in esecuzione del progetto, se previste
- Il **divieto di doppio finanziamento** delle spese
- L'adozione di una **contabilità separata** e di un **fascicolo** di progetto
- L'utilizzo di un **conto corrente dedicato**
- Fornire **rendiconti periodici e finali** di esecuzione

In generale sono obblighi del beneficiario (*segue*):

- ❑ Fornire i **dati di monitoraggio periodici e finali** richiesti
- ❑ **Favorire tutti i livelli di controllo** previsti dal programma e dalla normativa
- ❑ Evidenziare, in tutte **le forme di pubblicizzazione**, che il progetto è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea e dello Stato membro nelle sue articolazioni (ministeri, Regioni, ecc.), ad esempio:
 - nei luoghi dell'intervento (con apposizione di cartelli, poster, ecc.)
 - sui macchinari, le attrezzature e le opere realizzate (con cartelli, etichette, ecc.)
 - sul sito web istituzionale del beneficiario (con una breve descrizione dell'intervento, ecc.)

In relazione al fondo o alla tipologia di intervento, possono essere richiesti al beneficiario:

- ❑ **Il mantenimento nell'attivo dell'impresa** e nello stabilimento beneficiario dell'aiuto, **per un periodo di almeno 3/5 anni dalla data di conclusione dell'operazione**, le infrastrutture e gli impianti produttivi (materiali e immateriali) finanziati
- ❑ **L'applicazione** nei confronti dei lavoratori dipendenti **delle disposizioni normative in materia** di costituzione dei rapporti **di lavoro** e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
- ❑ La **regolarità dei versamenti** dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi

In relazione al fondo o alla tipologia di intervento, possono essere richiesti al beneficiario (*segue*):

- ❑ **L'apporto della propria quota di cofinanziamento** per la copertura delle spese di progetto non sovvenzionate
- ❑ **Il rispetto di specifiche istruzioni sull'ammissibilità della spesa:**
 - ✓ **massimali di spesa per categorie di costo**
 - ✓ **contratti (di lavoro, di leasing, ecc.)**
 - ✓ **autorizzazioni e pratiche amministrative**
 - ✓ **collaudi (di opere, di forniture, impianti, ecc.)**



La predisposizione e la conservazione del fascicolo di progetto

Predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate

Le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa

All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato.

La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale.

Tutti i documenti afferenti la procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Normalmente **il fascicolo di progetto è condiviso** dal beneficiario con l'AdG/OI/soggetto attuatore **tramite appositi sistemi informatici**, resi disponibili con dispositivi di *interfaccia utente* e relativi manuali d'uso.

Gli stessi sistemi informatici sono di norma adoperati **anche per la trasmissione delle domande di rimborso** con le allegate rendicontazioni e per i dati di monitoraggio degli interventi.

In ogni caso **è obbligo del beneficiario conservare presso la sede** indicata nella domanda di finanziamento **un fascicolo documentale completo e disponibile** agli organi di controllo, anche al fine di eventuali sopralluoghi.

Il fascicolo di progetto è unico e deve essere **conservato e reso disponibile in forma unitaria**, per i controlli, presso una precisata struttura del beneficiario.

Il fascicolo di progetto *non è correttamente conservato se:*

- I documenti sono custoditi in maniera disgiunta presso le diverse unità operative del beneficiario** (es: servizio tecnico, servizio finanziario, ecc. nella PA; ufficio appalti, ufficio pagamenti, unità locali, ecc. nelle imprese)
- Non risulta evidente che la documentazione** dell'operazione **sia riferibile alla contabilità generale** del beneficiario

Di norma, la conservazione dei documenti afferenti al progetto segue le disposizioni nazionali.

In generale, per tutti i soggetti coinvolti nel programma operativo, compreso il beneficiario, **il termine di conservazione documentale è decennale.**

L'AdG, ad esempio nel caso di finanziamento di infrastrutture o di investimenti produttivi soggetti alla norma di *stabilità delle operazioni* o di finanziamenti condizionati al mantenimento della sede o dei posti di lavoro **può disporre verifiche presso il beneficiario anche dopo la conclusione dell'operazione** (di norma, 3 o 5 anni).



I documenti amministrativi e i documenti contabili di progetto

Il fascicolo di progetto si compone essenzialmente di:

Documenti amministrativi

Documenti contabili e di spesa

Documenti di entrambe le categorie sono di norma richiesti a giustificazione delle richieste di rimborso.

Ai fini della rendicontazione e delle procedure di verifica, dunque, rivestono carattere di essenzialità non solo i documenti contabili afferenti alle spese ma **anche quelli amministrativi** inerenti alle fasi e alle attività dell'operazione.

Dal punto di vista del beneficiario, sono documenti amministrativi di progetto **in primo luogo**

- quelli pubblici afferenti alla fase di individuazione dell'intervento (avviso, allegati, ecc.)
- quelli relativi alla domanda di finanziamento ed alle eventuali integrazioni
- quelli pubblici o specifici di comunicazione della selezione (pubblicità, notifiche, ecc.) e di contrattualizzazione (convenzione, atto di adesione, ecc.).

Compongono, in secondo luogo, **il fascicolo di progetto (quando pertinenti)** i documenti di:

- ❑ **Avvio dell'intervento** da parte del beneficiario:
 - comunicazioni all'AdG (avvio di piani formativi, ecc.)
 - pubblicità dell'avvio delle procedure di affidamento o di selezione a cura del beneficiario
 - svolgimento, conclusione e pubblicità delle procedure (verbali di selezione, valutazione di offerte anomale, ecc.)
 - pratiche amministrative (Suape, autorizzazioni, ecc.)

Compongono, in secondo luogo, **il fascicolo di progetto (quando pertinenti)** i documenti di (*segue*):

□ Documenti amministrativi relativi allo svolgimento dell'operazione:

- Quadri economici
- Contratti d'appalto e contratti di subappalto
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione
- Richieste e autorizzazioni di varianti al progetto
- Richieste e autorizzazioni di varianti al cronoprogramma

Compongono, in secondo luogo, **il fascicolo di progetto (quando pertinenti)** i documenti di *(segue)*:

□ Documenti amministrativi relativi allo svolgimento dell'operazione:

- Stati d'avanzamento lavori (SAL) e contabilità finali delle opere
- Relazioni intermedie e relazioni finali sulle attività
- Certificati di conformità delle forniture
- Collaudi degli impianti e delle opere
- Comunicazioni varie

In particolare, in relazione alle **procedure di affidamento diretto** regolate dal codice dei contratti della PA (D.lgs 50/2016)

- Relazione/atto comprovante **l'individuazione del prezzo a base d'asta** in conformità al Codice degli Appalti
- Atto **nomina RUP**
- Atti di **approvazione dei vari livelli di progettazione**
- **Determinazione a contrarre**
- Relazione contenente le **motivazioni della scelta della procedura**, nel caso non si ricorra a procedura aperta o ristretta
- **Regolamento** per gli affidamenti in economia
- Atti **preliminari alla stipula del contratto** in caso di affidamento diretto
- Documenti comprovanti il **possesso dei requisiti** dichiarati in capo al vincitore
- Atti della stazione appaltante sulla **verifica del possesso requisiti** dichiarati in capo al vincitore
- **Verbale di consegna** dei lavori
- Presenza di **idonea polizza fideiussoria** a titolo di cauzione definitiva
- **Contratto** stipulato
- **Patto di integrità**

In particolare, in relazione alle **procedure di affidamento gara aperta** regolate dal codice dei contratti della PA (D.lgs 50/2016):

- Evidenza documentale attestante la **qualificazione della stazione appaltante**, o nelle more dell'istituzione del sistema di qualificazione, l'iscrizione all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti
- Relazione/atto comprovante l'**individuazione del prezzo a base d'asta** in conformità al Codice degli Appalti
- Atto **nomina RUP**
- Atti di **approvazione dei vari livelli di progettazione**
- **Determinazione a contrarre**
- Atti di **approvazione bando**
- **Bando, disciplinare - capitolato speciale - avviso di gara**
- **Pubblicazione del bando secondo gli obblighi previsti** in base all'importo (es. copia GUUE - GURI - BURAS - Quotidiani, Albo pretorio, altri canali)
- Atti di **approvazione delle modifiche al bando**
- **Atti modificati** (Bando, disciplinare - capitolato speciale - avviso di gara)
- **Pubblicazione del bando modificato** secondo gli obblighi previsti in base all'importo (es. copia GUUE - GURI - BURAS - Quotidiani, Albo pretorio, altri canali)

In particolare, in relazione alle **procedure di affidamento gara aperta** regolate dal codice dei contratti della PA (D.lgs 50/2016) (*segue*):

- Eventuali **richieste di informazione** da parte dei partecipanti e pubblicazioni **FAQ**
- Pubblicazione di **Avviso di preinformazione**
- Busta, **domanda completa**, amministrativa e offerta, del vincitore
- Documentazione relativa all'**individuazione dei commissari**
- **Nomina della Commissione** di valutazione
- **Autodichiarazioni di indipendenza** dei componenti della commissione/seggio
- **Verbali della commissione/seggio**
- Atto di approvazione dei verbali/**aggiudicazione provvisoria**
- Richiesta di giustificazioni nel caso di **offerte anormalmente basse**
- **Giustificazioni prodotte dai concorrenti** per le offerte anormalmente basse
- Nomina della **commissione per la verifica della congruità delle offerte**
- Atti inerenti la **verifica delle giustificazioni prodotte** sull'offerta anomala
- Atti della stazione appaltante sulla **verifica del possesso requisiti** dichiarati in capo al vincitore

In particolare, in relazione alle **procedure di affidamento gara aperta** regolate dal codice dei contratti della PA (D.lgs 50/2016) (*segue*):

- Atto di **aggiudicazione definitiva**
- Comunicazioni agli esclusi dalla procedura
- **Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva** al vincitore e agli altri partecipanti/invitati alla gara
- **Pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva** (es copia GUUE - GURI - BURAS - Quotidiani, sul sito e sull'albo pretorio)
- **Richieste di accesso agli atti** e/o eventuali **ricorsi** presentati
- **Casellario giudiziale**
- **Carichi pendenti**
- **Registro delle imprese** CCIAA
- Certificazioni **antimafia**
- **DURC**
- Presenza di idonea **polizza fideiussoria** a titolo di cauzione definitiva
- **Contratto** stipulato
- **Patti di integrità**
- Atto di impegno
- **Verbale di consegna dei lavori**
- Atti relativi al **subappalto**
- Atti relativi alle **varianti**

In particolare, in relazione alle **procedure di affidamento gara aperta** regolate dal codice dei contratti della PA (D.lgs 50/2016) (*segue*):

- Determinazione nomina **Collaudatore**
 - Dichiarazione assenza di incompatibilita' Collaudatore
 - Relazione Collaudatore
 - **Certificato di collaudo**/verifica di conformita'
 - Atti relativi ai **lavori complementari**
 - **Proroghe**
 - Verbali di **sospensione lavori**
 - Verbali di **ripresa lavori**
- ❑ **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FINANZIARI:**
 - **Mandato di pagamento quietanzato**
 - **Verifica Agenzia delle Entrate**
 - **Certificato di pagamento**
 - **DURC**
 - **Determinazione di liquidazione**
 - **Stato di avanzamento lavori**
 - **Mandato di pagamento quietanzato F24 versamento imposte**

Considerato che **spesso** lo svolgimento dell'operazione comporta la produzione di una **ingente mole di documentazione** l'attività di composizione e conservazione del **fascicolo di progetto dovrebbe comprendere procedure di:**

- Immediata trasmissione in copia dei documenti amministrativi** al responsabile di progetto/rendicontatore
- Immediata trasmissione in copia dei documenti di spesa** al responsabile di progetto/rendicontatore
- Verifica della completezza della documentazione** (mediante checklist di controllo da vistare, ecc.)



Il divieto di doppio finanziamento La contabilità separata di progetto

In generale, le AdG adottano misure necessarie a:

- prevenire, individuare e correggere le **irregolarità**, le **frodi**, i **conflitti di interesse**
- evitare il **rischio di doppio finanziamento** pubblico degli interventi
- attivare le necessarie **misure correttive** volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti
- divulgare e verificare gli **obblighi di comunicazione**, pubblicità e informazione dei programmi

 **Il divieto di doppio finanziamento** pubblico degli interventi, prescrive che il **medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche** anche di diversa natura.

Discende direttamente principio di sana gestione finanziaria applicabile al Bilancio dell'Unione Europea, ma valido quale regola generale anche per gli ordinamenti interni.

Il divieto di doppio finanziamento non va confuso con l'**opzione di cumulo delle misure agevolative**, che invece si riferisce alla:

- possibilità di stabilire una **sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico** di un intervento, che vanno in tal modo *a sommarsi* **per la copertura di diverse quote parti di un progetto** d'investimento.

Si può pertanto cumulare all'interno di un'unica operazione fonti finanziarie differenti **a condizione che:**

- ❑ **il sostegno non copra lo stesso costo** (divieto di doppio finanziamento)
- ❑ la somma di tutte le forme di sostegno combinato **non superi l'importo totale della spesa interessata**
- ❑ le sovvenzioni non siano usate per rimborsare sostegno ricevuto da strumenti finanziari. *Gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.*

Il RDC raccomanda di stabilire le condizioni per il sostegno combinato dei programmi e le condizioni specifiche che impediscano il doppio finanziamento.

Normalmente è **adempimento formale per evitare il rischio di doppio finanziamento** l'obbligo di **apposizione di timbri o diciture sui documenti di spesa** che prevedano informazioni complete, quali:

- il fondo di finanziamento o il programma,
- il CUP o il codice operazione,
- l'importo rendicontato.

Possono essere previste *autodichiarazioni* in merito.

In presenza di operazioni di importo rilevante o di particolare articolazione operativa (più progetti, più procedure su una operazione) è opportuno che il beneficiario, soprattutto se PA, si doti di un **regolamento interno**, che preveda, oltre alle ordinarie procedure di controllo amministrativo-contabile, **l'integrazione del sistema di contabilità generale con le contabilità analitiche di progetto.**

Per il beneficiario è infatti previsto l'obbligo della tenuta di una **contabilità separata** che consenta in maniera chiara e verificabile di individuare la contabilità dell'operazione (fatture, altri costi, pagamenti) nella contabilità generale dell'ente.

L'obbligo non prevede necessariamente la tenuta di una contabilità speciale/analitica che vada oltre le specifiche regole di rendicontazione.

La contabilità separata:

- ❑ deve essere **compatibile con il sistema contabile/fiscale** adottato, a norma, dal beneficiario (contabilità semplificata, ordinaria, ecc.)
- ❑ **non deve costituire un elemento di** aggravio o difficoltà alla normale operatività e conservazione degli atti fiscali del beneficiario

Sono **requisiti** di una contabilità separata:

- ❑ l'adozione di **codici di conto espressamente dedicati** all'operazione (es: immobilizzazioni *progetto x*, spese di consulenza *operazione CUP 1234...*, ecc.) che consenta di:
 - ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici dei costi e delle transazioni
 - supportare il compito dei verificatori anche in occasione dei sopralluoghi

Sono **requisiti** di una contabilità separata (*segue*):

- ❑ l'adozione di un **conto corrente dedicato** che può essere:
 - acceso appositamente per la gestione finanziaria dell'operazione;
 - il/i medesimo/i utilizzato/i normalmente dal beneficiario.
- ❑ che **pagamenti e rimborsi ricevuti non transitino su c/c non intestati al beneficiario**
- ❑ l'adozione di **pagamenti tracciabili** (bonifici, assegni non trasferibili intestati al fornitore, moneta elettronica accompagnata da e/c intestato al beneficiario, ecc.)
- ❑ il rispetto degli **adempimenti formali sul divieto di doppia rendicontazione** (annullamento delle fatture con i riferimenti all'operazione, causali di bonifico dedicate, ecc.)



TO BE CONTINUED ...