



**Patto per lo
Sviluppo
del Molise**



**Patto per lo sviluppo della Regione Molise
Risorse del Fondo Sviluppo e Coesione
2014-2020**

**FAQ
(FREQUENTLY ASKED QUESTIONS)**

1. Quali sono gli adempimenti principali cui il Beneficiario è tenuto per l'avvio del progetto?

A seguito della conclusione della procedura di selezione e di approvazione degli interventi da finanziare, mediante individuazione diretta o a seguito di procedura negoziale/selettiva, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione delle risorse, il Beneficiario è tenuto ad adempiere, tra l'altro, alle seguenti attività:

- nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- richiesta del Codice Unico di progetto (CUP);
- elaborazione del livello di progettazione da sottoporre alla formale istruttoria per la concessione del finanziamento;
- sottoscrizione, per accettazione, del "Disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi"

2. Che cos'è il CUP?

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP)

Per ogni progetto d'investimento pubblico è obbligatoria la richiesta del CUP (art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002).

In particolare, è fatto obbligo al Beneficiario, ai sensi della delibera del CIPE n. 24/2004, di evidenziare il CUP nella documentazione amministrativa e contabile riguardante l'intervento oggetto di concessione del finanziamento

3. Quando e come si richiede il CUP?

Il Beneficiario deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RdA/RdI competente per materia prima del perfezionamento del provvedimento di concessione del finanziamento.

Per i Beneficiari - soggetti pubblici - la richiesta del CUP viene effettuata direttamente da parte del soggetto pubblico accedendo con credenziali personali al portale <http://cupweb.tesoro.it>. Una volta generato, il CUP deve essere trasmesso, unitamente alla ricevuta di ottenimento del codice fornita dal portale al RdA/RdI di riferimento.

4. Che cos'è il CIG?

Il CIG, Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato dal Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

5. Il CIG, da chi deve essere richiesto?

Il CIG deve essere richiesto:

- da tutte le Stazioni Appaltanti pubbliche, in caso di appalti di lavori, servizi e forniture;
- da tutte le Stazioni Appaltanti private, in caso di appalti di lavori, servizi e forniture il cui importo è pari o superiore a 5.000,00 euro, salvo diversa indicazione dell'ANAC.

6. Quando e come si richiede il CIG?

Il CIG deve essere richiesto dal RUP prima della procedura di individuazione del contraente, mediante il SIMOG al seguente indirizzo <https://simog.anticorruzione.it/AVCP-SimogWeb/checkAuthentication>. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto di gara, il codice identificativo CIG.

7. Quali sono i principali obblighi del Beneficiario indicati nel disciplinare di concessione del finanziamento?

Fra gli obblighi del Beneficiario, a seguito della sottoscrizione del finanziamento, si evidenzia:

- ✓ Obbligo di fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento (**scheda di monitoraggio**)
- ✓ Obbligo di tenere l'archiviazione distinta degli atti amministrativi, contabili e tecnici relativi al progetto e utilizzare un sistema contabile specifico per le eventuali verifiche delle entrate e delle spese sostenute

- ✓ Obbligo di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente. Nella causale di pagamento devono essere riportati, tra l'altro il CUP e il CIG. Dell'intervento.

8. Il Beneficiario quando deve assumere le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV)?

Il Beneficiario è tenuto ad assumere entro il termine ultimo del **31 dicembre 2021** le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come indicato dalla delibera n. 26/2018 che ha modificato le delibere CIPE 25/2016 e 26/2016, **pena la revoca delle risorse assegnate all'intervento.**

9. Quando si intende assunta l'OGV?

La delibera CIPE n. 26/2018, dispone che l'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della **proposta di aggiudicazione**, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

10. Il Monitoraggio: quali sono gli Obblighi del Beneficiario?

Il Soggetto attuatore/Beneficiario ha l'obbligo di fornire, **attraverso una specifica scheda di monitoraggio**, i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale per alimentare il sistema di monitoraggio, nel rispetto delle esigenze informative legate alla programmazione regionale e alla fonte finanziaria.

L'inadempimento degli obblighi di monitoraggio, ovvero l'incompleto inserimento e/o aggiornamento dei dati di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti dall'amministrazione regionale al Soggetto attuatore/Beneficiario (ai sensi dell'articolo 11 comma 4 della legge regionale 20 agosto 2010, n. 16)

Ciò in quanto, in caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, la Regione non potrà computare le spese relative all'intervento ai fini della richiesta di trasferimento delle risorse al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, titolare delle risorse del FSC.

Il protrarsi di tale inadempienza per un ciclo annuale di monitoraggio comporta la revoca della concessione del finanziamento e il conseguente recupero delle risorse allo stesso erogate.

11. A chi vanno trasmesse le schede di monitoraggio?

Il beneficiario trasmetterà la scheda di monitoraggio relativa all'intervento di propria competenza al Responsabile di Azione di riferimento che, verificata la coerenza e la qualità dei dati, procederà al primo inserimento ed al successivo aggiornamento bimestrale nel Sistema Gestione Progetti (SGP) dei dati di monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del Patto.

12. Il Beneficiario quando deve trasmettere le schede di monitoraggio?

Le schede di monitoraggio vanno sempre inviate **entro e non oltre il 5° giorno successivo alla sessione di monitoraggio di riferimento**. Si ricorda che le sessioni di monitoraggio sono:

- 28/02;
- 30/04;
- 30/06;
- 31/08;
- 31/10;
- 31/12.

13. Cosa si intende per costo realizzato?

Il costo realizzato, nel caso di **"Acquisizione di beni e servizi"**, corrisponde alla somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

Nel caso di realizzazione di **"Opere e lavori pubblici"** corrisponde sempre alla somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:

- Per i lavori con l'importo del SAL liquidato;
- Per le somme a disposizione con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione .

14. Quando una spesa sostenuta dal Beneficiario è ammissibile?

Ai sensi della lettera i) della delibera CIPE n. 25/2016, sono considerate ammissibili a valere sulla programmazione FSC 2014-2020 le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e che:

- siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

In tema di spese ammissibili si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei per il periodo di programmazione 2014/2020".

15. Quando una spesa sostenuta dal Beneficiario non è ammissibile?

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC. Non sono altresì ammissibili le spese di cui all'art. 13 del DPR 22/2018.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del beneficiario;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

16. Quali sono le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti che il Beneficiario è tenuto ad osservare obbligatoriamente?

Il beneficiario deve applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187.

In particolare, è tenuto:

- a riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG (codice identificativo gara) ed il CUP (codice unico di progetto);
- a effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, facendo transitare gli stessi su un conto dedicato, anche in via non esclusiva, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti "... idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto".

17. Rendicontazione della spesa: quali sono i documenti che giustificano le spese sostenute?

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi al finanziamento del FSC 2014-2020.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi di impegno**: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento finanziato;

- **giustificativi della prestazione o della fornitura**: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.);

- **quietanze/giustificativo di pagamento**: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente;

- **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate** (quale, ad esempio, SAL, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

18. Il Beneficiario è obbligato all'archiviazione e conservazione dei documenti relativi agli interventi finanziati con risorse FSC 2014-2020 ?

Sì. Il Beneficiario è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) secondo i dettami stabiliti ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e regionali preposti

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

19. Informazione e pubblicità: quali sono gli obblighi del Beneficiario?

Spetta al beneficiario:

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

20. Dove posso trovare le indicazioni per la realizzazione delle targhe, cartellonistica etc.....?

Di seguito si riporta il link dove è possibile consultare e scaricare il documento "LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI DI INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PATTO PER LO SVILUPPO DELLA REGIONE MOLISE FSC 2014-2020", che alla Sezione 8 "Informazione e pubblicità" fornisce tutte le informazioni utili al fine di procedere alla realizzazione di cartellonistica di cantiere, targhe, logo, pubblicità sui documenti etc.

21. Che cos'è il documento LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI DI INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PATTO PER LO SVILUPPO DELLA REGIONE MOLISE FSC 2014-2020"?

Le Linee Guida rappresentano una guida operativa a supporto dei Beneficiari degli interventi a valere sul Patto per lo Sviluppo della Regione Molise 2014 2020, in relazione agli obblighi a carico degli stessi ed alle procedure ed

adempimenti che essi devono seguire nelle varie fasi del processo di gestione degli interventi rappresentato di seguito: attuazione, ammissibilità della spesa, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione e pubblicità.

Il documento può essere consultato e scaricato al seguente link:

https://sol.regione.molise.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=14958226&DOCORE_versione=1&FNSTR=MMVGA_ZEF_2014_2020_SZDXJ_ABNRG_LDY_V_UIMFDFTWVND.UWF&DB_NAME=l1200158&ContestoChk=DE