



MARITTIMO - IT FR - MARITIME
TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA - CORSE

Programma Operativo Italia -Francia « Marittimo » 2007-2013

GIORNATA INFORMATIVA Start Up progetti « Iniziative Mirate »

Focus sulla gestione finanziaria

Pisa, 14 febbraio 2012

Programma cofinanziato con il Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale



Programme cofinancé par le Fonds Européen
de Développement Régional



I CRITERI GUIDA DI SPESA

- Economicità: i beni e i servizi necessari resi disponibili secondo i tempi previsti, in quantità e qualità appropriata ed al miglior prezzo reperibile sul mercato;
- Efficienza: le spese devono tendere ad ottimizzare il rapporto tra le risorse utilizzate ed i risultati raggiunti;
- Efficacia: le risorse impiegate devono essere sufficienti a raggiungere gli obiettivi di progetto e per realizzare i prodotti previsti.

IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO E REQUISITI STABILITI DALLA CONVENZIONE

- Art. 9 Convenzione: raggiungimento del 20% di spesa totale entro il primo anno di attività;
- Essenziale predisporre, aggiornare e rispettare un piano di lavoro preciso e realistico;
- Attenta valutazione della tempistica per:
 - o Avviare le gare d'appalto;
 - o Assumere il personale da impiegare nel progetto;
 - o Assicurarsi di poter disporre dei beni e dei servizi necessari;
 - o Rendicontare e certificare le spese realizzate entro le scadenze previste.

II CUP – Codice Unico di Progetto

- Il CUP consente alla PA di identificare i progetti di investimento pubblico con una codifica unica basata su una stringa alfanumerica di 15 caratteri
- Per il PO “Marittimo” il CUP viene richiesto dal Capofila o dal partner italiano con il budget più elevato
- La richiesta può essere fatta sul sito <http://cupweb.tesoro.it>

II CUP – Codice Unico di Progetto

- Da questo indirizzo è possibile richiedere il CUP o, se non si dispone ancora del nome utente e della password, accreditarsi cliccando su “richiedi un utenza”
- Il manuale utente è disponibile al seguente indirizzo: http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/scaricoTabelleDecodifica.do?service=manuale_utente all'interno dell'area riservata a cui si accede con password.
- Il CUP deve essere utilizzato in tutte le comunicazioni con gli organi di gestione del PO e nei documenti di progetto.

IL DOSSIER DI PROGETTO

- Ogni Beneficiario deve predisporre un fascicolo contenente i documenti relativi al progetto, in originale o, se del caso, in copia conforme, da conservare presso la propria sede;
- I documenti devono essere archiviati ordinatamente, facilmente consultabili e devono avere le caratteristiche previste dalle procedure di rendicontazione;
- Il fascicolo deve contenere, come primo elemento, la pista di controllo del sistema di gestione e archiviazione dei documenti di progetto.

LA CONTABILITÀ SEPARATA

- L'adozione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata è previsto dalla convenzione;
- Ciascun Beneficiario deve assicurare la tracciabilità delle transazioni riferite al progetto all'interno del proprio sistema di contabilità, in modo che possano essere distinte dalle altre attività esercitate;
- La conservazione dei documenti relativi al progetto deve essere assicurata per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo.

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO:

Ø Regolamenti comunitari in materia

- gli articoli 7 e 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006.
- l'articolo 56, paragrafo 4 del Regolamento (CE) N. 1083/2006.
- gli articoli da 49 a 53 del Reg. 1828/2006 del Regolamento (CE) N. 1828/2006.

Ø Norme degli Stati Membri

- a livello nazionale italiano il D.P.R. 196/2008.
- a livello nazionale francese la Circulaire du Premier Ministre N° 5210/SG del 13/04/2007 ed il successivo Décret n° 2007-1303.

Ø Regole specifiche del PO

- Manuale d'Uso
- Procedure di rendicontazione e certificazione delle spese comuni ai due Paesi

LE SPESE AMMISSIBILI SONO:

LE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAI BENEFICIARI

Secondo le prescrizioni dei regolamenti e conformi ai documenti di progetto (ultima versione approvata del piano finanziario, scheda progettuale,..)

E INSERITE nelle RUBRICHE DI SPESA PREVISTE:

1. RISORSE UMANE
2. PRESTAZIONI DI SERVIZIO
3. MISSIONI
4. BENI DUREVOLI (Attrezzature /Infrastrutture)
5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' (Eventi Pubblici /Prodotti)•
6. SPESE GENERALI
7. ALTRE SPESE

RISPONDENTI AI SEGUENTI REQUISITI:

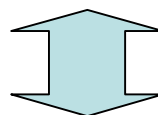
- Requisito inerente la manifestazione economica
- Requisito inerente la manifestazione finanziaria definitiva
- Requisito temporale
- Requisito tipologico
- Requisito relativo alla localizzazione delle spese

SPESE NON AMMISSIBILI

- Previste dall'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 fra cui, in particolare, l'IVA recuperabile;
- Previste dall'Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006: ammende, penali e spese per controversie legali;
- Rendicontazione di spese su base forfetaria;
- Spese comuni a più Beneficiari.

LE ENTRATE FINANZIARIE GENERATE DAI PROGETTI

Le entrate nette generate dal Progetto (eventuali ricavi, al netto dei costi di gestione) sono detratte dal budget



Il controllore di I livello tiene conto delle entrate generate dal Progetto nel calcolo delle spese ammissibili

Art. 55 del Regolamento (CE) N. 1083/2006

Definizione di Progetto generatore di entrate:

“(...)qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento” (es. vendite, affitti, servizi, iscrizioni/tariffe, o altre entrate analoghe).

LE SPESE EFFETTUATE AL DI FUORI DELL'AREA DI COOPERAZIONE

REGOLA GENERALE

Area del Programma = Area di ammissibilità di attività e spese

ECCEZIONE (casi debitamente giustificati)

Area del Programma \neq Area di ammissibilità di attività e spese

Requisiti generali di ammissibilità:

- A. indicate nella proposta progettuale, oppure
- B. Previa approvazione preventiva da parte di STC (con
accordo da parte del Comitato di Pilotaggio del progetto)

LE SPESE EFFETTUATE AL DI FUORI DELL'AREA DI COOPERAZIONE

ECCEZIONE (casi debitamente giustificati)

Area del Programma € Area di ammissibilità di attività e spese

Tipologie di attività e requisiti specifici di ammissibilità:

Riunioni di lavoro: dimostrazione dell'effettiva partecipazione (autorizzazione, fogli presenze, ...),

Eventi di promozione: dimostrazione dell'effettiva partecipazione (autorizzazione, fogli presenze, agenda dei lavori da cui si evinca l'inserimento nel panel dei relatori, foto, ...) e che siano state rispettate le regole del Programma in materia di informazione e pubblicità.

LA RENDICONTAZIONE

- Ogni Beneficiario deve predisporre le risorse necessarie per la rendicontazione e nominare un responsabile finanziario adeguato al ruolo;
- È compito del Capofila gestire il processo di rendicontazione dell'intero partenariato:
 - Raccogliere periodicamente informazioni sull'avanzamento fisico e finanziario delle attività assegnate a ciascuno dei partner;
 - Trovare soluzioni per risolvere eventuali rallentamenti delle attività previste;
 - Stabilire scadenze nel partenariato per la consegna della documentazione necessaria alla predisposizione delle DUR;
 - Controllare la qualità della documentazione di spesa e l'attinenza delle spese al progetto;
 - Fare da tramite fra il partenariato e l'STC e informare quest'ultimo sull'andamento del progetto.

IL SISTEMA DI GESTIONE IN LINEA DEL PROGRAMMA ITALIA – FRANCIA “MARITTIMO”

Il **sistema gestionale** è un sistema informatico on line bilingue di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Francia Marittimo 2007 – 2013.

<http://marittimo.maritimeit-fr.net/PAAMNS/>

COME FUNZIONA: PRINCIPALI REQUISITI DEL SISTEMA

1. Gestione profilata delle utenze e privilegi di accesso
 - beneficiari e beneficiari principali
 - controllori di I livello
 - autorità nazionale francese (CTC - DAEI)
 - Organi di gestione (STC, AGU, ACU, AAU)
 - Amministratore del sistema
2. Gestione strutturata delle informazioni di programma e di progetto (finanziarie, fisiche e procedurali)
3. Supporto alle attività di monitoraggio, controllo e certificazione
4. Controlli automatici di congruità (es. controlli di sistema)
5. Adeguata reportistica profilata per tipologia di utenze

<http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net/pentaho/>

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

<http://www.maritimeit-fr.net> (Sezione Documenti)

- Manuale d'uso del sistema (per tutti gli utenti)
Ultimo aggiornamento: Versione 1.4
Data: 14/10/2011 (prima bozza)
- Nota per i beneficiari (partner e Capofila) ed i controllori:
"MODALITA' DI CARICAMENTO DEI DATI SUL SG
MARITTIMO"
- Allegati alla nota per i beneficiari e i controllori:
 1. "MODALITA' SEMPLIFICATA DI CARICAMENTO DELLE SPESE SUL SG MARITTIMO"
 2. "USO DEL GESTORE DOCUMENTALE" (Manuale d'Uso, paragrafo 8.11)
 3. "MODALITA' STANDARD DI CARICAMENTO DELLE SPESE SUL SG MARITTIMO"

IL SISTEMA GESTIONALE DEL PROGRAMMA MARITTIMO

HELP DESK

Help Desk per posta elettronica: è possibile inviare richieste di
informazione

e/o chiarimenti all'indirizzo info@maritimeit-fr.net

Assistenza telefonica: +39 0586/849712

lunedì, mercoledì, venerdì dalle 11,00 alle 13,00

Assistenza presso la sede del Segretariato Tecnico Congiunto:
su appuntamento al numero +39 0586/849712

Segretariato Tecnico Congiunto PO It-Fr "Marittimo" 2007-2013
Via Marradi 116 – 57126 Livorno (Italia)

LE MODIFICHE DI PROGETTO SONO AMMISSIBILI SE:

- § Adeguatamente motivate
- § Determinate da circostanze non conosciute o mutate rispetto a quelle al momento della candidatura
- § Tali da non alterare la natura e gli obiettivi del Progetto
- § Rispettano gli importi di quei contributi stanziati in regime de minimis o in aiuti in esenzione
- § Rispettano i limiti delle soglie percentuali della linea di budget risorse umane (40%) e spese generali (7%)

Tutte le modifiche relative alla ripartizione per rubriche e per componenti del budget di un partner devono essere approvate dal CdP e dichiarate ricevibili dall'STC o approvate dal CD al più tardi prima della rendicontazione delle spese interessate dalla modifica.

Si può richiedere una sola modifica nel corso dell'anno fino ad un massimo di 3 modifiche lungo l'intera durata del progetto

Non sono ammesse modifiche richieste nell'ultimo mese di implementazione del progetto

Il piano finanziario caricato dal Capofila sul Sistema Gestionale deve corrispondere all'ultima versione considerata ricevibile dal STC.

MODIFICHE CON PROCEDURA SEMPLIFICATA

Le modifiche alla ripartizione fra rubriche di spesa di importo complessivo inferiore al 10% del budget del progetto, le modifiche alla ripartizione fra componenti che non alterino il rapporto finanziario fra rubriche di spesa e altre modifiche di importanza minore vengono approvate con una procedura semplificata:

- Il CdP approva la modifica richiesta dal partner;
- Il capofila, servendosi dell'apposita modulistica, presenta la richiesta al STC;
- Il STC dichiara ricevibili le modifiche;
- Antecedentemente alla notifica di ricevibilità del STC le spese che vengano realizzate rimangono sotto la responsabilità del Progetto;
- La ricevibilità da parte del STC deve comunque intervenire prima della rendicontazione delle spese oggetto di modifica.

MODIFICHE CON PROCEDURA PRESSO IL COMITATO DIRETTIVO

La procedura di approvazione delle modifiche superiori al 10% del budget di progetto e per tutte le modifiche sostanziali è identica a quella già descritta fino alla presentazione della richiesta al STC che provvede a istruirla presso il CD il quale, se del caso, approva definitivamente la modifica.

- La richiesta di modifica di budget al di sopra del 10% può essere presentata una sola volta nel corso del progetto
- Eventuali spese realizzate prima dell'approvazione da parte del Comitato Direttivo saranno effettuate sotto la responsabilità del Progetto
- La notifica di approvazione della modifica inviata dal STC deve comunque intervenire prima della rendicontazione delle spese oggetto di modifica.

LA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DISPONIBILE SUL SITO WEB ALLA SEZIONE "DOCUMENTI"

www.maritimeit-fr.net

- Documentazione sulle procedure di rendicontazione in uso nel PO
- Documenti di lavoro per Beneficiari e Capofila (formulari per la rendicontazione, la gestione e il monitoraggio dei progetti)
- La documentazione relativa all'utilizzo del sistema gestionale
- Manuale di immagine coordinata del PO e loghi da utilizzare nelle attività di comunicazione
- Documentazione sulla individuazione e sulla contrattualizzazione dei controllori di primo livello