Monitoraggio SMU interventi PSC MIMS (già PO FSC Infrastrutture 2014-2020) Asse E – E.1 – Linea Azione 1.

Indice

Premessa ..... pag. 1

Proposte progettuali ..... pag. 2

Gestione progetti (fase 1) ..... pag. 5

Gestione progetti (fase 2) ..... pag. 10

Modalità di presentazione delle domande di pagamento ..... pag. 17

Premessa

La presente guida sintetica è stata elaborata per fornire un supporto molto "operativo" ai Beneficiari/Soggetti Attuatori (Comuni) degli interventi ammessi a contributo FSC, nell'implementazione dei dati richiesti dal Sistema Informativo.

Si tratta di un documento di sintesi che non sostituisce le fonti di seguito richiamate, alle quali è opportuno ed utile fare riferimento per qualsiasi necessità di approfondimento:

https://www.mit.gov.it/index.php/documentazione/piano-operativo-fsc-infrastrutture-2014-2020 (v. in particolare **Allegato 3 al SIGECO Linee Guida per il Beneficiario**).

Manuale SMU disponibile all'interno del Sistema Informativo (download Documenti).

Proposte Progettuali

L'accesso al portale web avviene collegandosi al link:
https://www.siponier1420.it/pages/secure/dashboard.xhtml

L'utente dovrà digitare username e password che gli sono stati attribuiti, selezionare dal menu a tendina PROGRAMMA la dicitura "FSC- Piano Operativo FSC Infrastrutture 2014/2020" e cliccare su **Login.**

Si aprirà una schermata: occorre selezionare dal menu a sinistra "Procedure di selezione", quindi "Proposte Progettuali in Corso" e cliccare pulsante in alto **+Nuova**.

Modulo Dati anagrafici

Procedura di Attivazione: Delibera CIPE n. 54/2016

Asse: Asse E

Obiettivo: E>E.1-Linea Azione 1

Linea d'azione: E>E.1-Linea Azione 1

Data compilazione: inserire data di compilazione;

Codice Progetto Beneficiario: codice interno al Comune già esistente (ad esempio negli atti di pianificazione/programmazione del beneficiario) o creato ad hoc;

Codice fiscale Beneficiario: inserire C.F. del Comune;

Codice Locale Progetto: questo codice sarà inserito dal MIT successivamente al caricamento del progetto;

Titolo: riportare titolo dell'intervento finanziato come riportato nella scheda Piano Operativo di Investimento allegata parte integrante al Contratto di Rigenerazione Urbana e associato al CUP;

Sintesi Progetto: inserire una breve descrizione del progetto, desunta dalla scheda Piano Operativo di Investimento allegata parte integrante al Contratto di Rigenerazione Urbana;

Tipo operazione: "Recupero" può essere una dicitura valida per tutti;

Tipo Aiuto: va selezionata l'opzione Z in quanto il P.O. non eroga aiuti di Stato;

Generatore Entrate percentuale: non va compilato;

Generatore Entrate: non va selezionato;

Costo totale: va inserito l'importo relativo al finanziamento FSC;

Macro-Progetto: non inserire nulla.

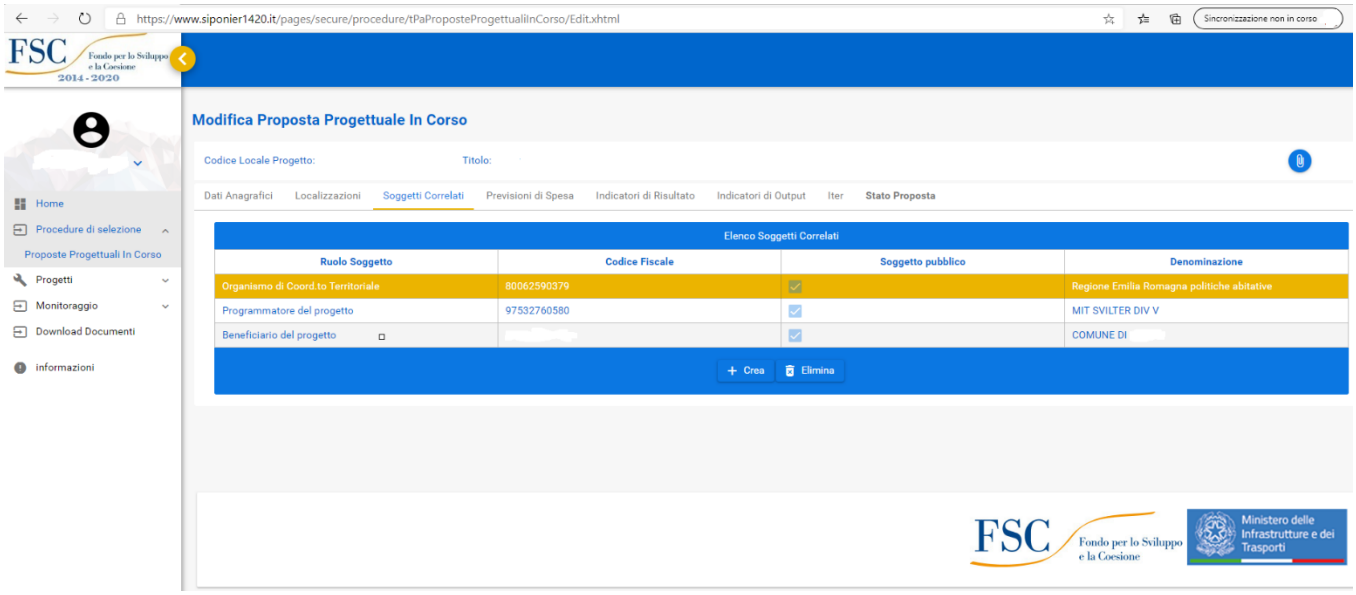
Dopo aver inserito i dati di questo Modulo, cliccare "Salva" e passare al Modulo successivo. Procedere analogamente nei passaggi agli ulteriori Moduli.

Modulo Localizzazioni

Cliccando su "inserisci" l'operatore inserirà i dati di localizzazione dell'intervento, regione, provincia, comune, indirizzo, numero civico, Cap. (riportare la medesima dicitura di localizzazione presente sulla Scheda del Piano Operativo di Investimento allegato parte integrante al CRU). Potrà ripetere l'operazione più volte quando l'intervento interessi diverse regioni, province o comuni.

Modulo Soggetti Correlati

Cliccando su "Crea" si apre un pop-up all'interno del quale l'operatore dovrà inserire ruoli e dati di Comune, Regione, Ministero selezionando e spuntando le voci come sotto riportato (v. screenshot).



Modulo Previsioni di Spesa

In linea generale in questa prima fase gli importi di pagamento e gli importi della domanda di rimborso (DDR) coincidono. Le previsioni di spesa sono da inserire per ciascuna annualità riferite ad ogni bimestre, facendo riferimento, per quanto riguarda l'annualità, a quella in cui la spesa/pagamento è stata effettivamente sostenuta. **Ci si riferisce solo all'importo FSC.** È necessario che i dati riportati in questo modulo, siano coerenti con il cronoprogramma di spesa di cui al Piano Operativo di Investimento allegato parte integrante al Contratto di Rigenerazione Urbana (CRU) sottoscritto, e con il cronoprogramma lavori previsto nel CRU.

Se a fine anno ci sono scostamenti nel cronoprogramma di spesa, registriamo le modifiche con verbale del Collegio di Vigilanza in modalità semplificata.

Modulo Indicatori di Risultato

Sono quelli del Piano Operativo previsti di default (cliccare il più pertinente).

Modulo Indicatori di Output

L'opzione scelta è Beneficiari/Popolazione Beneficiaria (cliccare il più pertinente).

Modulo Iter

Cliccando su “Crea” inserire le diverse fasi che compongono l’iter di realizzazione del progetto e le relative tempistiche (semplice inserimento di date).

Valorizzare le voci dei livelli di progettazione (data inizio prevista e data inizio effettiva, data fine prevista e data fine effettiva) e successivamente aggiornarli in sede di monitoraggio bimestrale fino ad arrivare a implementare le informazioni a: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo.

N.B. In corrispondenza della voce “stipula contratto” come data inizio prevista è corretto inserire quella di pubblicazione del bando di gara e come data di fine, quella della proposta di aggiudicazione ex art. 33 D.lgs. 50/2016.

A questo punto **la prima fase di creazione della proposta progettuale** è completata: l’operatore (Comune) **non dovrà fare nulla**. Sarà l’Organismo di Coordinamento Territoriale (Regione) che una volta verificati i dati dovrà cliccare “Completa Proposta”.

Le proposte COMPLETATE devono essere approvate dal RLA (Responsabile Linea di Azione Divisione V MIT). **Con tale approvazione il progetto diventerà ATTIVO**, **migrerà nella sezione GESTIONE PROGETTI** nella quale l'operatore troverà ulteriori maschere da alimentare, ed entrerà in monitoraggio, come di seguito descritto.

Gestione progetti (fase 1)

Ricordando che i dati caricati sul SI.SMU vengono validati con cadenza bimestrale (dal 1 al 10 gennaio, dal 1 al 10 marzo, dal 1 al 10 maggio, dal 1 al 10 luglio, dal 1 al 10 settembre, dal 1 al 10 novembre), si evidenzia che nei primi giorni del mese successivo a quello del monitoraggio (febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre, dicembre), il Soggetto Beneficiario Operatore (Comune) potrà riprendere a inserire dati nel SI SMU, a condizione che il tasto "Approvazione Operatore" sia attivo e quindi visibile. **Tale tasto potrà, tuttavia, essere selezionato soltanto nella finestra temporale dedicata**. **(Es. dal 01/03/2021 al 10/03/2021 si validano i dati, dai primi giorni di aprile 2021 si inizia ad inserire nuovi dati, qualora sia attivo il tasto "Approvazione Operatore"; questi ultimi dati inseriti in aprile, saranno validati cliccando il tasto "Approvazione Operatore", nell'arco temporale che va dal 01/05/2021 al 10/05/2021).**

Limitarsi in questa fase a completare l'inserimento dati nei seguenti Moduli:

- Dati anagrafici
- Classificazioni
- Finanziamento
- Quadro Economico (se non compilato in proposta progettuale)
- Piano dei Costi
- Costo ammesso

I dati richiesti nei seguenti ulteriori Moduli: Localizzazioni, Soggetti correlati, Quadro Economico, Previsione di Spesa, Indicatori di Risultato, Indicatori di Output, Iter, sono riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale (**quelli precompilati <u>vanno solo verificati e aggiornati</u>**).

Modulo Dati anagrafici:

CUP: riportato in automatico;

Titolo: riportato in automatico;

Sintesi Progetto: riportato in automatico;

Stato Progetto: cliccare *in corso di esecuzione*;

Data Inizio: cliccare 01/12/2016 (è la data della delibera CIPE 54);

Data Fine Prevista: inserire la data prevista di conclusione dell'ultima fase procedurale del quadro iter (i cui dati sono riportati automaticamente dalla precedente compilazione della proposta progettuale);

Data Fine Effettiva: non compilare;

Generatore Entrate: non compilare;

Tipo localizzazione: scegliere dal menu a tendina tra: *AREALE, LINEARE, PUNTUALE*;

Tipo Livello Istituzione: selezionare sempre la terza voce del menu a tendina, ossia Livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti sotto la responsabilità dell'autorità di gestione;

Macroprogetto: non inserire nulla;

Strumento Attuativo: cliccare ***FSC*** (peraltro unica scelta);

Tipo Operazione: scegliere tra le opzioni proposte (Recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ecc.);

Note Progetto: compilazione facoltativa;

Gruppo Vulnerabile: Progetto non destinato a gruppo vulnerabile;

Tipo Aiuto: Intervento che non costituisce aiuto di Stato;

Categoria Regione: MDR-Regioni più sviluppate;

Note variazione: non inserire nulla;

Codice CCI Piano d'azione comune (se presente): non inserire nulla;

Operazione attuata nel quadro di un partenariato Pubblico-Privato: crocettare o meno a seconda del caso;

Valuta operazione: compilata automaticamente (euro).

Fine quadro DATI ANAGRAFICI: terminata la compilazione, anche se non sono stati completati tutti i campi, cliccare sempre su CONFERMA.

Modulo Classificazioni:

Tipo classificazioni: cliccare su +CREA e nel menu a tendina selezionare *RA-Risultato Atteso*;

Classificazione: OS3 (sembrerebbe l'unica compatibile) poi cliccare su SALVA.

Modulo Localizzazioni: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Modulo Procedure Aggiudicazione: non compilare in questa fase.

Modulo Soggetti Correlati: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Modulo Finanziamento:

Denominazione: inserire la scritta ***"FSC-FSC";***

Tipo Fonte: cliccare su inserisci e dal menu a tendina selezionare *FSC-FSC;*

Tipo Norma Fonte: selezionare dal menu a tendina la voce "Attivazione delle risorse preordinate dalla legge finanziaria per l'anno 1998…";

Tipo Delibera Cipe: 54/2016;

Importo: inserire l'importo del finanziamento FSC e cliccare su SALVA;

Note: non inserire nulla;

Soggetto: non inserire nulla;

Localizzazione: non inserire nulla.

Modulo Quadro Economico:

Dati riportati automaticamente dalla precedente compilazione della proposta progettuale, in alternativa procedere alla compilazione secondo le seguenti indicazioni:

Importo totale: indicare il costo complessivo dell'opera, compreso il cofinanziamento locale.
Importo ammesso: indicare importo contributo FSC.
Le varie voci devono essere compilate utilizzando per ciascuna di esse il criterio della percentuale prevista dal Bando e dal quadro economico del Contratto di Rigenerazione Urbana (tabella 1 art. 5).
Se il cofinanziamento locale sia stato concordato di inserirlo su altra opera, come previsto dalla tabella 1 dell'art. 5 del CRU, allora il contributo sarà al 100%, pertanto gli importi riportati nelle varie voci delle due colonne, importo totale e importo ammesso, saranno uguali.
Qualora il Comune sia già arrivato alla fase di aggiudicazione post gara, l'eventuale ribasso di gara potrà essere inserito nella voce **imprevisti**. È opportuno, a tal fine, creare dal menu a tendina una **nuova voce imprevisti (investimenti infrastrutturali)** riservata esclusivamente al "parcheggio" dell'importo del ribasso di gara, lasciando nell'altra voce imprevisti (non classificato), i "veri" imprevisti, ossia quelli contemplati nel QTE approvato dal Comune.
Ovviamente poi il successivo utilizzo di tale ribasso all'interno del medesimo intervento avverrà secondo le modalità disciplinate dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
L'eventuale necessità per i Comuni che hanno già aggiudicato, di "parcheggiare" il ribasso di gara è l'unico caso in cui è consigliabile sdoppiare le voci. Negli altri casi (ad es. arredo urbano) è opportuno **accorpare alla voce "lavori" importi relativi a risultanza gara più somme a disposizione per lavori in economia).** Si richiede ai Comuni di presentare un elaborato di lavoro che tenga traccia delle voci accorpate nel sistema SMU rispetto a quelle del QTE di progetto, in modo da poter risalire alle modalità di "accorpamento" del QTE approvato nelle voci predefinite del sistema SMU.

Modulo Piano dei Costi:

Modifica Progetto Piano dei Costi: cliccare su +Crea e inserire, per ciascun anno, l'importo da realizzare e quello realizzato, conformemente a quanto inserito nel quadro previsioni di spesa;

Importo da realizzare: importo FSC anno per anno;

Importo realizzato: in questa fase inserire 0.

Modulo Opere Rendicontate: non compilare.

Modulo Previsioni di Spesa: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Modulo Costo Ammesso:

Programma Struttura: cliccare su +Crea e selezionare la linea di azione cui fa riferimento il progetto: E>E.1>E.1 Linea Azione 1;

Importo Ammesso: inserire l'importo del finanziamento FSC e cliccare su SALVA.

Modulo Impegni di Progetto: non compilare in questa fase.

Modulo Entrate Merci: non compilare.

Titoli di Spesa: non compilare in questa fase.

Modulo Pagamenti: non compilare in questa fase.

Modulo Percettori: non compilare in questa fase.

Modulo Economie: non compilare in questa fase.

Modulo Indicatori di Risultato: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Modulo Indicatori di Output: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Modulo Iter: dati riportati in automatico dalla precedente compilazione della proposta progettuale.

Una volta completato l'inserimento dei dati nei Moduli di cui sopra, **il Beneficiario Operatore (Comune) dovrà cliccare sul tasto "Approvazione Operatore"** e il progetto sarà sottoposto all' Organismo di Coordinamento Territoriale (Regione) che procederà a sua volta a validarlo mediante analogo tasto "Approvazione Coordinatore". Il passaggio successivo sarà svolto dal Responsabile Linea di Azione (Direzione generale del MIT competente) ed infine dall'ADG (Struttura di coordinamento del MIT competente).

Il Sistema consente una preliminare verifica di coerenza dei dati immessi che si attiva dal quadro Dati Anagrafici, cliccando sul tasto a fondo pagina "Visualizza errori/Segnalazioni".

È possibile, inoltre, stampare la scheda di monitoraggio per le necessarie verifiche dei dati inseriti, cliccando “Stampa Scheda Monitoraggio”.

Terminate le validazioni dei dati inseriti in questi Moduli il Beneficiario (Comune) potrà presentare la richiesta di anticipazione (direttamente all’interno della piattaforma di monitoraggio), come confermato dall'Allegato 3 al SIGECO Linee Guida per il Beneficiario "*la richiesta di anticipazione da parte del beneficiario/soggetto attuatore è subordinata alla validazione dei dati dell’intervento all’interno del sistema di monitoraggio del Piano e al necessario caricamento degli stessi dati nella Banca dati unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS IGRUE*".

Gestione progetti (fase 2)

Ricordando che i dati caricati sul SI.SMU vengono validati con cadenza bimestrale (dal 1 al 10 gennaio, dal 1 al 10 marzo, dal 1 al 10 maggio, dal 1 al 10 luglio, dal 1 al 10 settembre, dal 1 al 10 novembre), si evidenzia che nei primi giorni del mese successivo a quello del monitoraggio (febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre, dicembre), il Soggetto Beneficiario Operatore (Comune) potrà riprendere a inserire dati nel SI SMU, a condizione che il tasto "Approvazione Operatore" sia attivo e quindi visibile. **Tale tasto potrà, tuttavia, essere selezionato soltanto nella finestra temporale dedicata**. **(Es. dal 01/03/2021 al 10/03/2021 si validano i dati, dai primi giorni di aprile 2021 si inizia ad inserire nuovi dati, qualora sia attivo il tasto "Approvazione Operatore"; questi ultimi dati inseriti in aprile, saranno validati cliccando il tasto "Approvazione Operatore", nell'arco temporale che va dal 01/05/2021 al 10/05/2021).**

Compilare preferibilmente solo voci con * (le uniche obbligatorie).

Si suggerisce, al fine di agevolare la verifica/validazione dei dati, di caricare, contestualmente all'implementazione dei Moduli sotto riportati, bozza della domanda di pagamento munita dei relativi allegati.

Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti.

In particolare, con riferimento al Modulo Previsioni di spesa, rispetto ai pagamenti inseriti in una determinata annualità, qualora nella medesima annualità non sia stata richiesta la relativa domanda di rimborso (DDR), nella corrispondente colonna della stessa annualità "Importo DDR da presentare", inserire 0,00 e trasferire all'annualità successiva l'importo di cui ancora non si è chiesto il rimborso. L'anticipazione non è da considerare.

Analogamente, per quanto riguarda il Modulo "Piano dei costi", aggiornare man mano che procede la rendicontazione delle spese.

Idem per Modulo "Iter": controllare che siano valorizzate e sempre aggiornate le voci di tutti e tre i livelli di progettazione:

-data inizio prevista

-data inizio effettiva (qualora disponibile)

-data fine prevista

-data fine effettiva (qualora disponibile).

Modulo Procedure di Aggiudicazione

Caricare tutte le procedure di aggiudicazione riferite agli importi ricompresi dall'intervento (facendo riferimento al QTE).

Codice procedura aggiudicazione: si tratta di un codice interno al Comune in base a come classificano la procedura di aggiudicazione. Qualora il Comune non avesse alcun proprio codice interno di classificazione, può inserire gli estremi (ossia il numero) dell'atto di aggiudicazione;

CIG: inserire il codice identificativo di gara.

Motivo assenza CIG: Selezionare da menù a tendina, qualora si tratti di procedura priva di CIG;

Descrizione procedura: compilare campo note;

Tipo procedura: selezionare uno dei valori tra quelli consentiti (codici da 1 a 35 della Tabella di contesto IGRUE) nel menù a tendina. **In presenza di CIG non è obbligatorio indicare il tipo di procedura.**

Data pubblicazione: indicare la relativa data;

In caso di assenza di CIG, oltre a "Descrizione procedura" e "Tipo procedura", è inoltre necessario compilare i campi "Importo Procedura", "Data pubblicazione" e "Motivo assenza CIG".

Modulo Impegni Progetto

Caricare tutti gli impegni che compongono gli importi riferiti all'intervento (facendo riferimento al QTE).

Si intende impegno quello giuridicamente vincolante nei confronti di un soggetto terzo realizzatore (contratto con fornitore, determine per incentivi personale, ecc….). L'utente inserisce gli impegni del progetto, gli impegni ammessi e gli atti contratti collegati a tali impegni.

Cliccare + Crea

Codice impegno: si tratta di un codice interno al Comune;

Data impegno: inserire la data del contratto;

Tipo impegno: inserire la scritta "Impegno";

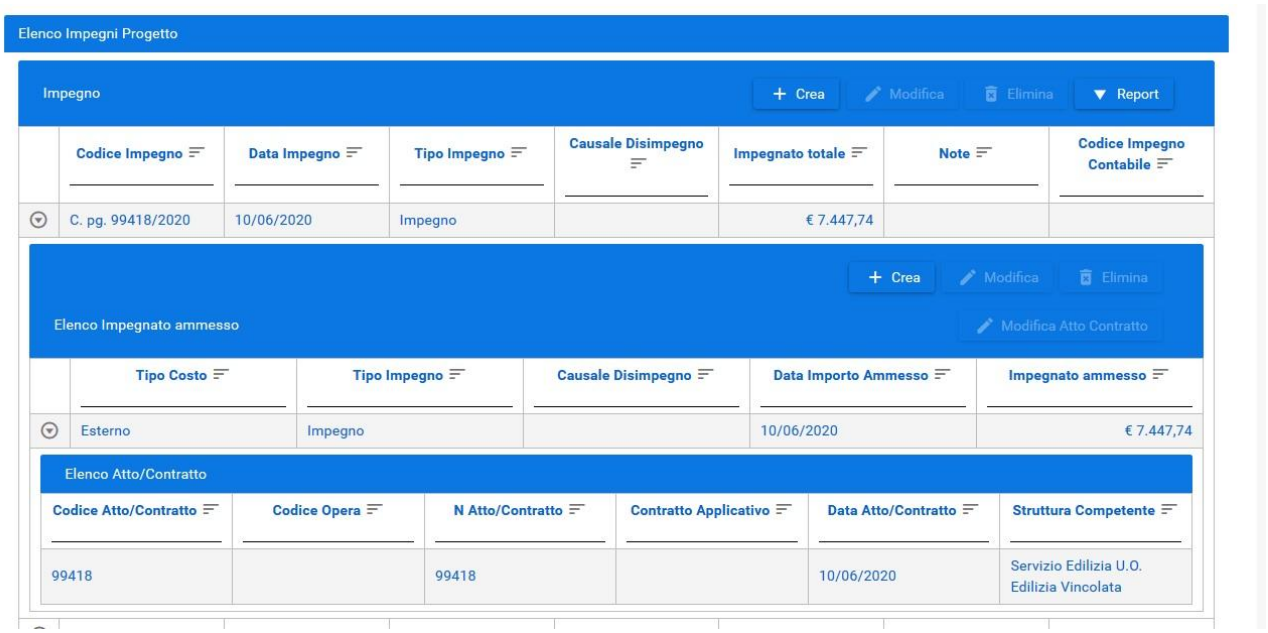
Importo impegno: quota del contributo FSC (in sostanza si creano tanti impegni fino alla concorrenza dell'importo del contributo FSC);

Una volta creato l'impegno è possibile associargli il relativo impegno ammesso. Per creare l'impegno ammesso è necessario premere sul pulsante in corrispondenza di ogni singolo record e successivamente "Crea".

In fase di creazione di un impegno ammesso è necessario associargli preventivamente il relativo Atto/Contratto. Ad ogni Atto/Contratto l'utente può allegare la documentazione richiesta.

Gli impegni, gli impegni ammessi e i contratti sono sempre modificabili; tuttavia, per modificare un Atto/Contratto è necessario selezionare il relativo impegno ammesso e poi cliccare su "Modifica Atto/Contratto". Per eliminare un impegno è necessario preventivamente aver eliminato anche il relativo impegno ammesso.

Es. Modulo caricamento IMPEGNI:



Modulo Titoli di Spesa

L'utente può scegliere se inserire i titoli di spesa a sistema direttamente da questa maschera cliccando + o dalla maschera "Pagamenti".

I titoli creati all'interno di questo modulo sono da associare successivamente ai relativi pagamenti. Ad ogni titolo di spesa è possibile allegare la relativa documentazione.

Si ricorda, come da Allegato 3 al manuale SIGECO - Linee Guida per il beneficiario che la fattura in originale, o il documento contabile equivalente, alla base della richiesta di

pagamento deve essere annullata da parte del Beneficiario/soggetto attuatore con la dicitura: "Documento contabile finanziario a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione Infrastrutture 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro_____" **(e qui indicare solo importo a carico FSC come da % di finanziamento prevista dal Contratto di Rigenerazione Urbana).** Gli importi che vanno indicati nel monitoraggio SIGECO fanno riferimento solo a quota FSC indicata da fattura annullata.

I titoli di spesa inseriti durante il processo di monitoraggio sono gli stessi che l'utente caricherà come allegati in fase di presentazione di una domanda di rimborso. **Pertanto, è richiesta particolare attenzione durante la compilazione dei dati che dovranno avere corrispondenza.**

Nelle domande di rimborso si applica nella rendicontazione delle spese sostenute la percentuale (quanto a valere sul contributo FSC e quanto cofinanziamento locale) indicata nel QTE. Eventuale discrepanza va inserita a saldo.

Il ribasso di gara "parcheggiato" alla voce imprevisti-investimenti infrastrutturali del QTE può essere utilizzato all'interno del medesimo intervento tramite rimodulazione del quadro economico, prendendo atto della avvenuta variante nel verbale del collegio di Vigilanza. In tal caso, inserire negli Allegati (v. pulsante blu in alto a destra Allegati) la determina di approvazione di perizia di variante.

Cliccare + Crea titolo di spesa

Tipo documento: es. fattura;

Impegno ammesso: selezionare tra gli impegni caricati precedentemente;

Tipo rendicontazione: "costo effettivo" (più comune, ma selezionare da menu a tendina voce corrispondente es. nel caso di anticipo sarà "spese forfettarie");

Tipo Voce Spesa: selezionare dal menu a tendina la voce del QTE di importo maggiore (criterio di prevalenza), nel caso in cui il titolo faccia riferimento a più voci di spesa (lavori, IVA, oneri di sicurezza, etc). Quest'impostazione non interferisce con la rappresentazione nel QTE della quota IVA e nemmeno nel rappresentare e comprendere il di cui IVA di un titolo, poiché sarà evidente nei pagamenti (splittando la % IVA destinata all'erario);

Fornitore: denominazione del fornitore. Se già caricato selezionare con lente, altrimenti creare nuovo (se fornitore non già presente nei percettori dovrà essere creato con info richieste per fornitore; si veda sotto a maschera nel foglio "percettore");

Identificativo titolo sul sistema del Beneficiario: inserire un codice in grado di ricondurre il titolo di spesa censito e registrato nei sistemi interni del beneficiario dell'intervento, per es. PG di registrazione del titolo di spesa;

Riferimento titolo fornitore: n. della fattura o altro titolo equivalente;

Descrizione titolo: es. fattura acconto oppure con indicazione del SAL a cui si fa riferimento;

Data titolo: inserire data di emissione del titolo per es. la data della fattura;

Importo Titolo: inserire importo della fattura totale riferito al contributo FSC comprensivo di IVA se questa non è recuperabile (ovvero la percentuale di contributo ammessa che deve coincidere con importo indicato nell'annullamento del titolo).

Importo IVA: inserire importo IVA **SOLO se questa non è recuperabile**. Per quanto riguarda l'IVA è necessaria una premessa. L'IVA è ammissibile (come spesa) nei casi in cui chi la paga non può recuperarla sulla base del par. 6 "AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE" nelle Linee Guida al beneficiario del PO FSC Infrastrutture 2014-2020, ove specifica che "è ammissibile l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario/soggetto attuatore, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili".

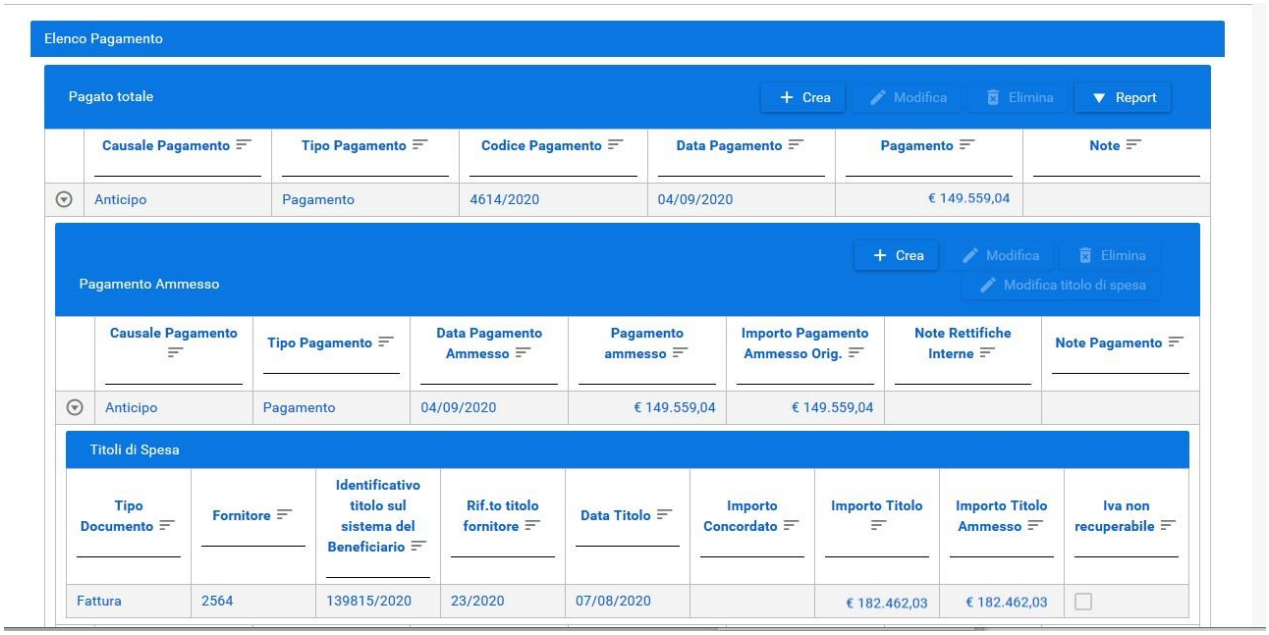
Nel caso di IVA NON recuperabile, per un titolo di spesa (che indicherà imponibile + iva) si inseriranno due pagamenti diversi. Resta il fatto che, ai fini dei successivi controlli, occorrerà presentare la documentazione atta a dimostrare il pagamento dell'IVA. Rispetto al pagamento della fattura, se l'importo dell'IVA viene richiesto a rimborso, se ne deve dare evidenza con due pagamenti diversi (come sopra).

Se il caso del beneficiario rientra nella fattispecie sarà opportuno rendere coerenti e allineati:

1. Quadro economico – inserire la voce di spesa IVA, ovvero il di cui dell'importo.
2. Titoli di spesa – inserire il titolo di spesa del fornitore (fattura, comprensiva di imponibile ed IVA)
3. Pagamenti – inserire il pagamento al fornitore (imponibile) e inserire il pagamento split payment, associandolo al predetto titolo di spesa.

Importo Titolo ammesso: inserire importo FSC ammesso. Nel caso in cui IVA è spesa ammessa, Importo Titolo e Importo Titolo Ammesso saranno uguali, e dovrà essere indicato all'interno del Sistema Informativo, in fase di creazione del titolo di spesa **- flaggando - l'opzione "IVA non recuperabile".**

Es. Modulo a completamento dei fogli pagamenti e titoli spesa:



Modulo Pagamenti

Causale pagamento: selezione dal menu a tendina;

Tipo pagamento: selezionare dal menu a tendina "pagamento";

Codice pagamento: si tratta di un codice interno al Comune (discrezionale);

Per ogni pagamento è richiesto l'importo complessivo, non suddiviso per fonte. Per pagamento ammesso si intende la quota parte che risulta ammissibile a valere sul piano operativo di riferimento (FSC).

La creazione e modifica di pagamenti, pagamenti ammessi e titoli di spesa segue la stessa logica degli impegni: per prima cosa si crea il pagamento, poi in fase di creazione del pagamento ammesso è necessario associare preventivamente ad esso un titolo di spesa.

È possibile allegare file a livello di singolo pagamento, pagamento ammesso e titolo di spesa.

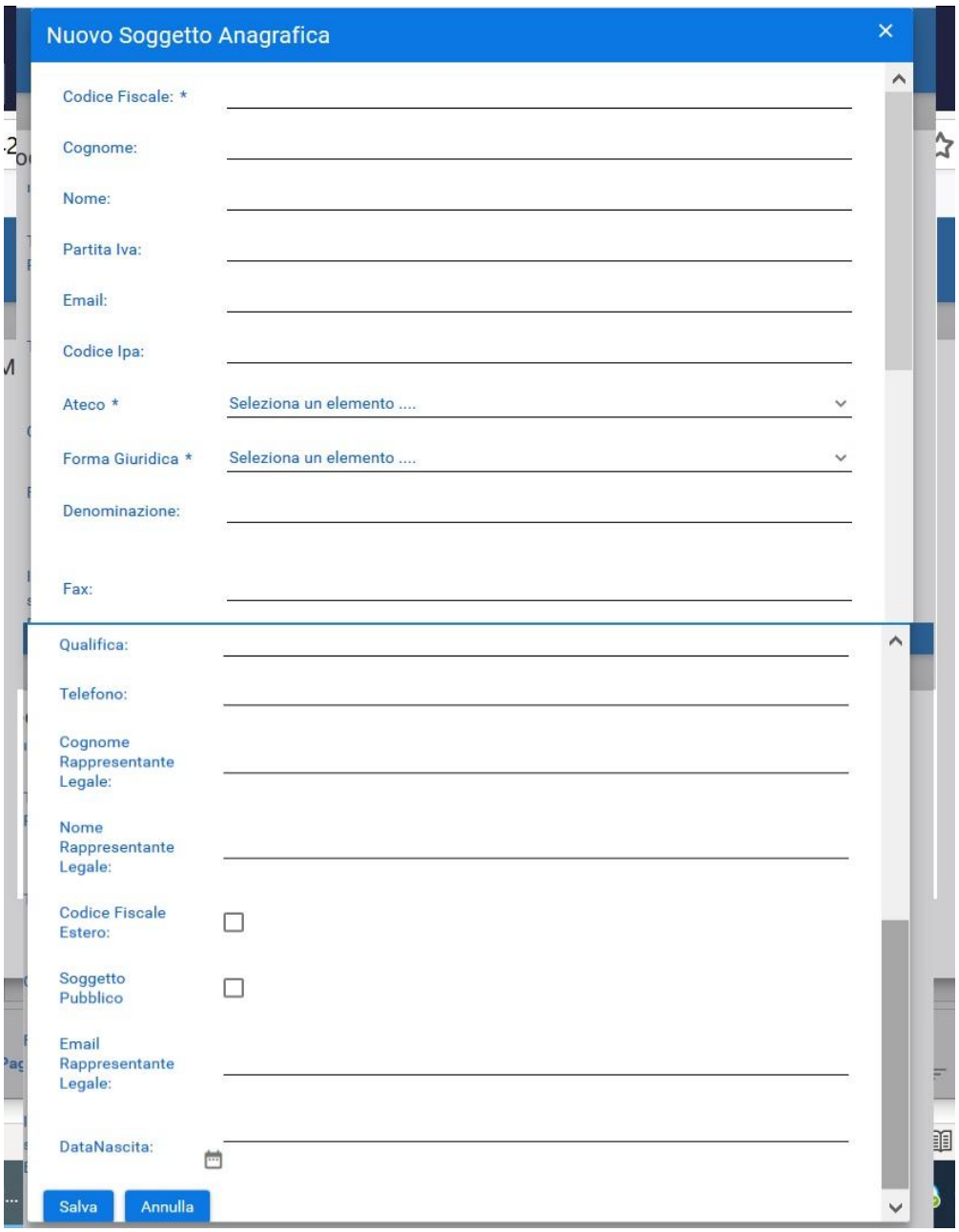
Per il pagamento dell'IVA, se non recuperabile, si vedano le indicazioni riportate sotto "Titoli di Spesa", ovvero associare ad **un titolo di spesa** (comprensivo dell'IVA) **due pagamenti** che avranno anche **due percettori** diversi (di norma per es. Impresa e Agenzia Entrate).

Modulo Percettori

Il modulo consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai percettori di risorse nell'ambito del progetto (es. le ditte che realizzano i lavori). Possono essere persone fisiche o giuridiche. Ad ogni pagamento va associato un percettore, altrimenti il sistema dà errore). Impegni, pagamenti e percettori vanno implementati contemporaneamente. Per collegare un percettore al relativo pagamento l'utente clicca , "Crea" ed infine seleziona il soggetto anagrafico percettore del pagamento tra quelli presenti a sistema.

Es. Maschera caricamento dati dei fornitori:

(caricare solo dati con asterisco e denominazione, altrimenti il sistema dà errore).



Modulo Scostamenti

Questa sezione si alimenta a valle dei monitoraggi, nel caso in cui il Sistema rilevi degli scostamenti tra i dati validati nel monitoraggio precedente ed i dati correnti. I dati oggetto di controllo sugli scostamenti sono quelli relativi ai tempi, costi, pagamenti ed indicatori. Qualora presenti scostamenti, è necessario quindi inserire le motivazioni.

Modulo Economie

Questa sezione viene alimentata eventualmente al termine del progetto.

Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Le modalità di presentazione delle domande di pagamento del contributo FSC sono illustrate nel paragrafo 2.2.1 "Richiesta di Pagamento", pag. 10 dell'Allegato 3 al SIGECO aggiornato ad agosto 2020 "Linee guida per il Beneficiario", consultabile al seguente link:

https://territorio.regione.emilia-romagna.it/qualita-urbana/rigenerazione-urbana/bando-ru/monitoraggio-gestione-fsc/alleg-3_sett-2019.pdf/view

Per maggior chiarezza è possibile, inoltre, consultare il paragrafo 2.9.2 "Flussi finanziari verso i beneficiari" pag. 38 dell'Allegato "Descrizione delle funzioni e delle procedure per il coordinamento, la gestione, l'attuazione, il controllo e la certificazione. Sistema di gestione e controllo SIGECO" disponibile al seguente link:
https://territorio.regione.emilia-romagna.it/qualita-urbana/rigenerazione-urbana/bando-ru/monitoraggio-gestione-fsc/alleg-3_sett-2019-1.pdf/view

Il processo di trasferimento delle quote di risorse FSC si articola come segue:

• anticipazione pari al 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi, cui si può accedere allorquando gli interventi e i relativi cronoprogrammi siano stati inseriti e validati nel Sistema di Monitoraggio Unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE (SNM-IGRUE); l'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni. La percentuale è fissata al 20% per gli interventi dotati di progettazione esecutiva approvata, ai sensi dell'art. 97 del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020 n. 27;

• successivi pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento; il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nel SNM-IGRUE; i pagamenti successivi possono essere richiesti allorquando si realizza un ulteriore costo, anch'esso almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. I predetti trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute anche commisurate al costo realizzato;

• saldo del 5% per ciascun intervento a seguito della domanda finale di pagamento corredata da attestato di chiusura dell'intervento (collaudo o certificato di regolare esecuzione).

Tipologie di domande di pagamento:

- DDA (domanda di pagamento anticipazione);
- DDAS (domanda di pagamento intermedio in base al SAL);
- DDR (domanda di pagamento intermedio di rimborso).

È consigliabile che la presentazione della DDA e quella di una DDR non avvengano quasi contestualmente.

Richiesta pagamento anticipazione (DDA):

Come illustrato a pag. 11 dell'Allegato 3 al SIGECO aggiornato ad agosto 2020, la richiesta di anticipazione da parte del beneficiario è subordinata alla validazione dei dati dell'intervento nel sistema di monitoraggio del piano e alla trasmissione degli stessi dati alla banca dati unitaria (BDU) gestita dal MEF-RGS IGRUE. In attesa del completamento dei vari passaggi è possibile intanto compilare la domanda di anticipazione: quando il progetto è passato in BDU sarà possibile scaricare la domanda, firmarla digitalmente e caricarla in formato. p7m, confermarne i contenuti e validarla da parte dell'Organismo di coordinamento territoriale (Regione). Seguono i controlli successivi.

L'anticipazione viene recuperata a partire dalla prima domanda di pagamento intermedio con la quale l'ammontare dell'avanzamento della spesa è almeno pari al 50% dell'importo complessivo del finanziamento: - in due soluzioni consecutive di pari importo, se sussiste disponibilità residua in relazione anche all'importo del saldo finale;

- in un'unica soluzione nel caso in cui, anche tenendo conto dell'importo del saldo finale la disponibilità residua non consenta di ripartire in due soluzioni il recupero dell'anticipazione concessa.

NOTA BENE: Si precisa che in attesa dell'attivazione della funzionalità che consentirà la trasmissione di alert automatici da Sistema, per procedere alle domande di anticipazione oltre al caricamento sul Sistema è **momentaneamente** necessario che il beneficiario trasmetta via PEC all'indirizzo: dg.prog-div5@pec.mit.gov.it (e in copia a pru@postacert.regione.emilia-romagna.it) il "Modello richiesta di pagamento dell'anticipazione" (Allegato 2 alle "Linee guida per il Beneficiario"). Sulla richiesta di pagamento dell'anticipazione, firmata digitalmente, caricata a sistema e spedita via pec **deve essere ben visibile il numero di protocollo attribuitole dal Comune**.

Alla domanda di anticipazione (DDA), è opportuno allegare l'atto comunale di approvazione del progetto esecutivo e se necessario atto di delega.

Richiesta pagamento intermedio (DDAS o DDR):

Come illustrato a pag. 12 del medesimo documento, le richieste di pagamento intermedio sono subordinate alla validazione dei dati dell'intervento nel sistema di monitoraggio del piano e alla trasmissione degli stessi dati alla banca dati unitaria (BDU).

A differenza della domanda di pagamento dell'anticipazione, le domande di pagamento intermedio devono essere corredate degli Allegati riportati in calce all'Allegato 3 al SIGECO aggiornato ad agosto 2020 (Allegato 3 con i relativi documenti allegati Allegato A e Allegato B).

Per quanto riguarda le DDAS (domanda di pagamento in base al SAL), si tratta in sostanza di una domanda di pagamento preventiva (costo maturato ma non fatturato). Queste richieste di pagamento intermedio possono essere presentate dal beneficiario sulla base delle spese effettivamente sostenute, anche commisurate al "costo realizzato", che coinciderà con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi che attestano l'effettivo avanzamento della spesa, come previsto dai rispettivi ordinamenti. In tal caso, entro il termine non superiore a 90 giorni dall'avvenuto accreditamento delle risorse sul conto del beneficiario, lo stesso dovrà provvedere a fornire alla competente Struttura responsabile dell'attuazione degli interventi, la documentazione che comprova l'avvenuto pagamento della spesa dichiarata (fatture, mandati di pagamento, altra documentazione

equivalente) a pena della sospensione delle successive erogazioni. Tale adempimento potrà essere assolto attraverso apposita funzione di registrazione dei pagamenti effettuati, per il periodo di riferimento, da implementare nel sistema informativo SMU FSC. Decorsi inutilmente ulteriori 60 giorni dal termine sopra individuato, ove il beneficiario non adempia all'obbligo di produrre la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, si procede alla revoca del finanziamento.

Le DDR, invece, sono sostanzialmente domande di rimborso di spese già sostenute.

NOTA BENE: Si precisa che, in attesa dell'attivazione della funzionalità che consentirà la trasmissione di alert automatici da Sistema, per procedere alle domande oltre al caricamento su SMU delle DDAS/DDR è **momentaneamente** necessario che il Comune beneficiario trasmetta via PEC all'indirizzo: dg.prog-div5@pec.mit.gov.it (e in copia a pru@postacert.regione.emilia-romagna.it) il "Modello Richiesta di pagamento intermedio/saldo e relativi allegati" **firmato e protocollato**, completo dei soli allegati A e B, anch'essi sottoscritti.

Compilazione DDR nel SMU

Nella schermata alla voce "**data stato di attuazione intervento**" inserire data di chiusura della finestra bimestrale di monitoraggio ultima approvata dalla RLA (es. 28/02/2021, 30/04/2021, 30/06/2021, 31/08/2021, 31/10/2021, 31/12/2021).

Una volta terminata la compilazione della DDR sul SMU, verificarne la completezza dei dati prima di scaricarla, firmarla e ricaricarla a sistema.

Porre particolare attenzione alla voce "**Anticipazione erogata**" che non compare a sistema ma solo quando la DDR viene scaricata per firmarla: qui va riportato l'importo dell'anticipazione se richiesto con DDA e **SOLO se effettivamente incassata dal Comune** ovvero solo quando incassata a seguito di emissione del mandato di pagamento (di cui viene data comunicazione al Beneficiario).

Le DDR vanno presentate fino al raggiungimento di almeno il 95% delle spere realmente sostenute. Qualora L'importo dei titoli di spesa caricati superi il 95%, la domanda di rimborso finale potrà riportare anche spese in eccedenza ed effettivamente sostenute, fermo restando che alla voce **importo richiesto** dovrà essere riportato l'importo esatto affinché si arrivi al 95% del contributo. Le somme restanti saranno saldate a presentazione della domanda di SALDO.

Corredo minimo allegati alla DDR nel SMU

Alla luce di quanto previsto dal vigente sistema di gestione e controllo (SIGECO - agg. agosto 2020), ferma restando la facoltà della competente Struttura ministeriale di richiedere ulteriore documentazione in sede di verifiche e controlli, è necessario che siano allegati su SMU l'obbligazione giuridicamente vincolante assunta con l'appaltatore dei lavori (proposta di aggiudicazione di cui all'art. 33 del d.lgs. 50/2016 ovvero documento che la presupponga, come, ad esempio, il contratto stipulato), i titoli di spesa con gli annullamenti ed i mandati di pagamento o le quietanze bancarie relative alle fatture allegate alla domanda di rimborso.

Richieste di erogazione del saldo:

Per le richieste di erogazione del saldo finale si applica la procedura prevista per i pagamenti intermedi, ma è necessario che gli interventi siano conclusi.

Si segnala, in particolare, che tra i documenti richiesti dal MIT in sede di istruttoria della domanda di saldo, è richiesto il QTE finale dell'intervento, ossia la cd. determinazione del RUP di assestamento finale dell'intervento che dia conto del costo complessivo dello stesso (lavori e somme a disposizione).

Allegato 3 al SIGECO – agg. agosto 2022, pag. 19, paragrafo 4.3 "Ultimazione dell'intervento"

4.3. Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso. In occasione della rendicontazione finale, il Beneficiario trasmette alla competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio la domanda a saldo corredata dal certificato di ultimazione dei lavori o dal collaudo da cui risulti il completamento delle attività previste.

Nello specifico, ai fini della domanda del saldo, il Beneficiario deve essere in possesso almeno della seguente documentazione:

➢ Certificato di collaudo/di regolare esecuzione nel caso dei lavori ovvero certificato di conformità attestante la regolare esecuzione nel caso di prestazioni di servizi e/o acquisizione di beni. Laddove il beneficiario non sia ancora in possesso del certificato di collaudo o di documentazione equivalente al momento della presentazione della domanda del saldo, è tenuto a presentare contestualmente alla stessa un'autodichiarazione di impegno all'acquisizione della documentazione suddetta;

➢ quadro economico finale dell'intervento;

➢ elenco complessivo delle spese sostenute.

Risoluzione errori bloccanti:

A seguire la procedura per eliminare dati finanziari associati al progetto:

Per eliminare un Pagamento → eliminare il percettore associato dalla sezione di sistema "percettori"

Per eliminare un Pagamento → eliminare il Pagamento ammesso eventualmente associato. **Nel caso in cui il Pagamento sia stato inserito in DDR non trasmessa → deselezionare prima il pagamento dalla DDR, salvare le info e tornare in gestione progetto. Nel caso in cui la DDR sia stata trasmessa, non è più possibile eliminare il pagamento ammesso e di conseguenza, il pagamento.**

Per eliminare un Titolo di spesa → eliminare il pagamento ammesso eventualmente associato

Per eliminare un Impegno ammesso → eliminare il titolo di spesa ammesso eventualmente associato

Per eliminare un Impegno → eliminare l'impegno ammesso eventualmente associato

Per eliminare l'impegno è necessario eliminare il pagamento ammesso associato al titolo di spesa e poi all'impegno.