****

**ALLEGATO D**

**ACCORDO DI FINANZIAMENTO**

**MODELLI PER IL CONTROLLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO**

**Fondo Microcredito FSE Basilicata**

Sommario

[1 **Premessa** 3](#_Toc531162588)

[2 **Controlli sulle agevolazioni concesse ai destinatari finali** 3](#_Toc531162589)

[3 **Disposizioni e requisiti in materia di audit** 4](#_Toc531162590)

[3.1 Struttura organizzativa dello strumento di ingegneria finanziaria e sistema dei controlli interni 4](#_Toc531162594)

[3.2 **Controlli ADG** 7](#_Toc531162595)

[3.3 **Conservazione dei documenti** 10](#_Toc531162596)

[**4** **Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento** 12](#_Toc531162597)

[**5** **Rendicontazione dei costi sostenuti** 13](#_Toc531162598)

[**6** **Requisiti e procedure per la gestione del contributo scaglionato** 15](#_Toc531162599)

# **Premessa**

Il presente documento è finalizzato a dettagliare alcuni degli elementi essenziali dell’accordo di finanziamento, qualora uno strumento finanziario sia attuato a norma dell'articolo **39 bis** e dell'articolo 38, paragrafo 4, lettera c e nello specifico:

**d)** le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'autorità di gestione, onde garantire la conformità con l'articolo 46;

**e)** i requisiti in materia di audit, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario (e, se del caso, a livello del fondo di fondi), e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno conformemente all'articolo 37, paragrafi 7 e 8, (ove applicabile), compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della Commissione e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara conformemente all'articolo 40;

**h)** le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.

Più in generale il documento accorpa gli elementi ritenuti fondamentali a regolare la raccolta ed analisi delle informazioni di carattere finanziario e non finanziario, allo scopo di controllare la performance del “Fondo” e di compararla con gli obiettivi stabiliti, con il budget, nonché di verificarne la conformità con i vincoli normativi e con quelli previsti dall’Accordo di finanziamento.

Quanto ivi definito, dunque, è parte integrante e sostanziale del processo di monitoraggio strutturato al fine di garantire che:

* la realizzazione dell’operazione rispetti le condizioni applicabili, ed in particolare la normativa comunitaria sui Fondi SIE e la normativa nazionale applicabile;
* i vincoli imposti alla Regione in relazione all’utilizzo dei Fondi SIE, sia in termini di implementazione del sistema di gestione e controllo, sia in termini di implementazione del sistema di monitoraggio, siano applicati nella misura possibile.

L’attività di monitoraggio implementata dall’AdG garantisce quanto sopra attraverso un controllo ed una misurazione costante, utilizzando strumenti adeguati ad identificare eventuali deviazioni e/o rischi di non conformità che permettano, qualora necessario, azioni correttive tempestive.

# **Controlli sulle agevolazioni concesse ai destinatari finali**

Il fondo di Microcredito si articolerà in diversi Avvisi pubblici, considerate le diverse tipologie di destinatari finali, aventi specifiche caratteristiche.

Ugualmente la procedura di istruttoria e valutazione delle domande terrà conto di tali specificità.

L’istanza per l’accesso allo strumento Microcredito sarà preceduta dalla presentazione di una domanda redatta e inviata per via telematica secondo la modulistica e le modalità previste nei vari avvisi avvalendosi del portale “Centrale Bandi” della Regione Basilicata.

Sviluppo Basilicata procederà all’istruttoria di ammissibilità della domanda nel rispetto dei criteri di valutazione stabiliti nell’Avviso di riferimento. L’esame istruttorio che Sviluppo Basilicata effettuerà è volto alla verifica dei requisiti di accesso stabiliti dai singoli Avvisi, nonché nella valutazione della coerenza e fattibilità del progetto candidato rispetto alle finalità dell’Avviso stesso e, in caso di attività imprenditoriali, nella valutazione della “capacità imprenditoriale” del soggetto proponente. Tale attività sarà dettagliatamente descritta in apposita procedura, che verrà adottata previo parere dell’AdG, contenente tra l’altro l’indicazione dei documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni e delle modalità di archiviazione. L’attività istruttoria comprenderà l’attuazione delle verifiche tramite RNA, a norma dell’art. 9 del Decreto 31 maggio 2017 n.115, che Sviluppo Basilicata effettuerà in qualità di soggetto concedente, previa iscrizione dell’Aiuto/ Avviso nel medesimo registro in qualità di Autorità responsabile a norma dell’art. 8 dello stesso Decreto.

La fase valutativa si concluderà con l’adozione di un provvedimento di concessione del finanziamento o con uno di rigetto con il dettaglio, quest’ultimo, delle motivazioni che l’hanno determinato (nel rispetto della L. 241/90 e ss.mm.ii..). Al termine dell’iter istruttorio, in caso di valutazione positiva, sarà stipulato un “contratto di finanziamento” che conterrà, tra l’altro, l’importo del finanziamento accordato, l’entità dell’ESL associata, il dettaglio del programma di spesa finanziato, le modalità di erogazione e di rimborso del finanziamento, l’indicazione degli obblighi in capo al beneficiario e delle cause di decadenza/revoca dello stesso, nonché indicazioni inerenti la gestione dei ritardi nel rimborso e le modalità di recupero del finanziamento in caso di morosità o revoca/decadenza del finanziamento concesso.

Il programma degli investimenti e di spesa deve essere realizzato dalle imprese destinatarie finali entro il termine indicato dall’avviso pubblico e l’impresa dovrà presentare a Sviluppo Basilicata, tutta la documentazione necessaria a dimostrare la corretta realizzazione degli investimenti e delle spese oltre al completamento degli adempimenti amministrativi eventualmente previsti per l’esercizio dell’attività. Tutte le spese di investimento considerate ammissibili al termine del programma agevolato dovranno essere interamente quietanzate. Tutti i beni oggetto del programma degli investimenti finanziato dovranno essere, entro tale termine, installati e funzionanti. I controlli sulla corretta esecuzione del programma di investimento e di spesa sono effettuati a seguito di verifiche documentali e/o sopralluoghi presso la sede dell’impresa. Nel corso dei controlli sono accertati anche il completamento, la congruità e la funzionalità degli investimenti e delle spese realizzati rispetto alle reali esigenze dell’iniziativa. Sviluppo Basilicata, procede ai controlli sulle agevolazioni concesse dal Fondo ai destinatari finali in conformità con le disposizioni fornite dall’Autorità di Gestione e in ragione di quanto disposto dalle proprie procedure interne. Per tutti i destinatari finali, Sviluppo Basilicata procede alla verifica amministrativa sui destinatari delle agevolazioni mediante controlli documentali. Qualora dal controllo della documentazione presentata dal destinatario finale emergano alcune non conformità o mancanze tali da rendere il risultato del controllo non regolare, lo stesso destinatario finale può sanare questi elementi carenti (mancanti o incompleti) attraverso la presentazione delle necessarie e opportune integrazioni. Se il controllo della documentazione integrativa dà esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare. Se il destinatario finale non produce la documentazione necessaria a sanare le carenze emerse durante il controllo amministrativo documentale, le relative spese saranno considerate non ammissibili con la conseguente rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: le agevolazioni potranno quindi essere rideterminate rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocate completamente. Qualora l'importo (oppure l'oggetto) della spesa ritenuta non ammissibile, e quindi decurtata dal programma rendicontato, renda l'intera operazione non ammissibile al contributo, Sviluppo Basilicata avvierà il procedimento di revoca delle agevolazioni. Ulteriori verifiche in ordine alla conformità alle norme comunitarie e nazionali delle spese liquidate sono effettuate attraverso verifiche in loco anche su base campionaria di singole operazioni in corso. Il campionamento è effettuato in conformità con le specifiche procedure di controllo di Sviluppo Basilicata validate dall’AdG.

# **Disposizioni e requisiti in materia di audit**



## Struttura organizzativa dello strumento di ingegneria finanziaria e sistema dei controlli interni

Il Sistema di Controllo Interno della Società è costituito dall’insieme delle regole, delle procedure organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione e monitoraggio delle principali aree rischio, una conduzione dell’impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi fissati. Tale sistema costituisce parte integrante dell’operatività e interessa tutti i settori e le strutture aziendali ciascuna chiamata, per quanto di propria competenza, ad assicurare un costante e continuo livello di monitoraggio del rispetto delle procedure.

Alla base del Sistema di Controllo Interno della Società è il **Sistema di Gestione Integrato** (in seguito anche “SGI”) che armonizza e integra il Modello della Qualità UNI ENI ISO 9001:2008 adottato sin dal 2011, con i dettami del D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Sistema di Gestione Integrato è il sistema cardine della gestione aziendale che formalizza i processi aziendali definendo ruoli, compiti e obiettivi da raggiungere, in un’ottica di gestione attenta e responsabile e di miglioramento continuo. Il SGI risponde quindi all’esigenza di garantire una sana e prudente gestione delle attività della Società, conciliando, nel contempo, il raggiungimento degli obiettivi aziendali, il corretto e puntuale monitoraggio delle aree di rischio e un’operatività improntata a criteri di correttezza.

La Società non è dotata di un ufficio di controllo interno in ragione della ridotta dimensione numerica; i controlli interni sono assicurati tuttavia, come rilevabile dalle numerose procedure, dai responsabili e dagli organi di controllo che periodicamente verificano e segnalano eventuali criticità all’Organismo di Vigilanza che interloquisce con gli altri organi di controllo compreso il Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Sono varie le azioni messe in campo dalla Società per valutare ed individuare potenziali elementi di rischio nella continuità aziendale o comunque situazioni di rischiosità di carattere generale per la Società.

Si tratta di misure volte ad ottimizzare l’organizzazione della Società al fine di identificare e prevenire comportamenti lesivi tali da compromettere la qualità dei servizi resi in favore dei diversi attori coinvolti nei processi aziendali e più in generale i rischi gestionali rilevanti anche ai fini delle fattispecie ex d.lgs. 231/2001 e l. 190/2012.

II **Sistema di Gestione per la Qualità** proceduralizza i principali processi aziendali e viene verificato attraverso visite ispettive dell’Ente di Certificazione UNITER S.r.l. che hanno l’obiettivo di verificare tutti i requisiti della **norma UNI EN ISO 9001:2008**.

Il Sistema di Gestione per la Qualità si integra al **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** per la prevenzione di reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (per brevità anche “MOGC”) per la parte relativa alle Procedure e ai protocolli che sostanziano le cautele dirette a contenere e prevenire il rischio reato ex d.lgs. 231/2001 e l. 190/2012.

La società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 e di un Codice etico sin dall’anno 2004 nell’ambito del sistema governance del Gruppo Sviluppo Italia S.p.A. (oggi Invitalia S.p.A.) di cui faceva parte, adeguandolo poi dall’anno 2011 al mutato assetto della compagine sociale e alle nuove funzioni che la Società è stata chiamata a svolgere in favore dell’azionista unico Regione Basilicata. Nel tempo, il MOGC è stato costantemente aggiornato e adeguato all’evoluzione normativa e agli assetti organizzativi della società. Il MOGC si compone di una “Parte Generale” e una “Parte Speciale” (edizione 3 del 7 luglio 2016).

Il MOGC include il **Codice Etico comportamentale** redatto ai sensi del d.lgs. 231/2001 e l. 190/2012 che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società, indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori della Società.

Il SGI non vuole essere, dunque, per la Società un semplice adempimento formale alle prescrizioni normative ma ha l’ambizione di ottemperare alle relative prescrizioni ed enunciare gli alti principi e valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Vigila sul funzionamento e sull’osservanza del MOGC l’**Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001**.

L’Organismo di Vigilanza predispone un Piano Annuale di Verifiche ai sensi del d.lgs. 231/2001 per lo svolgimento delle attività di verifica per valutare l’adeguatezza e l’attuazione del MOGC e l’adeguatezza del Sistema dei Controlli Interni interagendo con il Collegio Sindacale e il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ex l. 190/2012.

La Società applica la **normativa ex d.l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013** a far data dalle rispettive date di entrata in vigore.

La struttura di governo societario si basa sul modello tradizionale di amministrazione che prevede la nomina di un organo amministrativo monocratico ovvero collegiale, composto da tre o cinque membri, secondo decisione dell’assemblea e comunque in coerenza con la normativa in materia di società a partecipazione pubblica, e del Collegio Sindacale.

L’organo amministrativo e l’organo di controllo devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia previsti dalle disposizioni di legge in materia di società a partecipazione pubblica nonché, per l’organo amministrativo, l’assenza di specifiche ipotesi di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (cfr. art. 25 e 33 Statuto).

***Organo amministrativo***

La Società è amministrata da un Amministratore Unico nominato dall’assemblea ordinaria ai sensi dell’art. 25 dello statuto sociale.

All’Amministratore Unico spetta la gestione della Società con tutti i poteri previsti dalla legge, dello statuto sociale, e delle direttive impartite dalla Regione Basilicata nell’ambito del controllo analogo di cui alla D.G.R. 703/2015.

Al fine di consentire all’azionista Regione Basilicata di esercitare in modo organico il controllo analogo, la D.R.G. 703/2015 e lo statuto sociale (cfr. art. 16) sottopongono alla preventiva autorizzazione dell’assemblea taluni atti dell’organo amministrativo di rilevanza strategica (operazioni immobiliari; assunzione di mutui, fideiussioni e ipoteche; piano triennale delle attività aggiornato annualmente; dotazione organica; regolamenti in materia di personale e acquisto di beni e servizi).

***Collegio Sindacale***

Il Collegio sindacale è investito delle funzioni previste dall’art. 2403 cod. civ.; l’organo vigila sull’osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. L’organo non è investito della funzione di revisione legale dei conti ex art. 2409 bis cod. civ., affidata invece ad una società di revisione nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’art. 3, comma 2, del TUSP (cfr. 32 Statuto).

Il Collegio Sindacale è nominato dall’Assemblea ed è composto da (3) tre membri effettivi e (2) due membri supplenti. L’organo dura in carica (3) tre esercizi sociali e scade alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

***Revisione legale***

La revisione legale dei conti, ai sensi dell’art. 2409 bis c.c., dell’art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010 e ss.mm.ii. e dell’art. 32 dello statuto sociale, è esercitata dalla società di revisione B.D.O. Italia S.p.A., aggiudicataria del servizio di revisione legale dei conti per il triennio 2017- 2018 -2019 all’esito della procedura di gara espletata dalla Società ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs. n. 50 del 2016.

L’incarico scade alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio d’esercizio 2019.

Per lo svolgimento delle attività di gestione del Microcredito (dalla valutazione, all’erogazione e al monitoraggio), Sviluppo Basilicata S.p.A. utilizzerà apposita procedura disciplinante le modalità di esecuzione delle attività da svolgere in attuazione dei compiti e delle responsabilità stabilite nell’Accordo di Finanziamento, nel Regolamento e negli Avvisi Pubblici.

A tal fine si rileva che potranno essere utilizzati i medesimi modelli organizzativi utilizzati nella precedente esperienza del Microcredito FSE 2007/2013, con correttivi e miglioramenti, considerato che tali modelli sono stati riconosciuti idonei dalle verifiche effettuate dai vari audit ricevuti.

Nell’ambito dell’autonomia di cui dispone, Sviluppo Basilicata regolerà le proprie attività e la propria organizzazione nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza, semplificazione, ed in generale nel rispetto, ove applicabili, di tutti i principi che reggono il funzionamento delle Amministrazioni Pubbliche; assicura che la gestione dei procedimenti amministrativi ad essa affidati avvenga nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare statale e regionale applicabile, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di tutela dei dati personali, di documentazione amministrativa, di correttezza finanziaria e di contenimento dei costi.

Per lo svolgimento delle attività la Società si atterrà agli orientamenti, alle interpretazioni e alle circolari attinenti le materie oggetto di affidamento fornite dalla Regione Basilicata.

In applicazione del Reg. 1303/2013 e ss.ii.mm., Sviluppo Basilicata provvederà, per quanto di propria competenza, a fornire ai soggetti e agli organismi che ne hanno diritto, per le necessarie attività di ispezione e controllo, le informazioni e la documentazione relativa ai dati e documenti in proprio possesso in merito alla gestione dello strumento Microcredito.

Nell’ambito della gestione del suddetto strumento finanziario troverà inoltre applicazione il regolamento 821/2014 e le relative check list; la società si uniformerà inoltre ai decreti delegati di prossima emanazione da parte della Commissione in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento 1046/02018 Regolamento Finanziario o cd regolamento “Omnibus” oltre alle linee guida che saranno definite a livello nazionale e regionale dalle Autorità di Audit. Il sistema organizzativo/procedurale sarà in grado di:

* consentire l’espletamento dei compiti di sorveglianza e rendicontazione verso l’AdG, relativamente alle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e dagli incarichi di gestione affidati;
* assicurare, attraverso l’applicazione di apposite procedure che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni siano processati come dettagliato all’interno di piste di controllo e siano archiviati.

A tal fine si rileva che Sviluppo Basilicata già nella gestione del precedente Fondo di Microcredito si è dotata di un applicativo relativo alle attività post-erogazione e in particolare incassi, recupero crediti e avvio procedure legali consentendo l’automazione di tale parte del processo come si evince dallo schema di cui alla figura che segue.

Per le attività connesse alla gestione del fondo, dunque, relativamente ai controlli di primo livello interni, Sviluppo Basilicata:

* predisporrà, in accordo con la Regione Basilicata, le procedure operative per lo svolgimento dei compiti assegnati per la gestione delle iniziative. In dette procedure sono descritte le attività di controllo per la corretta esecuzione dei compiti assegnati;
* si doterà di applicativi informatici gestionali attraverso i quali registrare e gestire le attività connesse alla concessione e gestione del finanziamento (fase istruttoria, delibera, erogazione, gestione incassi e scaduti);
* definirà con la banca tesoriera appositi accordi per la tempestiva rilevazione dei flussi finanziari relativi agli incassi delle rate dei finanziamenti concessi al fine di monitorare l’andamento dei crediti e rilevare segnali di deterioramento.

L’indicazione di dettaglio dei diversi ruoli e compiti delle aree e delle risorse coinvolte nella gestione della commessa – compresa la matrice delle attività e responsabilità+- , sarà riportata in dettaglio nella procedura di gestione del Fondo redatta da Sviluppo Basilicata, in osservanza alle previsioni del sistema di gestione integrato delle attività dalla stessa adottato e sulla base di quanto previsto dall’Accordo di Finanziamento e nel presente documento.

In particolare, in concomitanza con la presentazione del primo Piano annuale delle attività di cui ai successivi paragrafi 4 e 5, SB sottoporrà la procedura di gestione di dettaglio su indicata. Tale procedura potrà essere ulteriormente revisionata su proposta di SB o su indicazione dell’AdG laddove ritenuto necessario.

## **Controlli ADG**

In conformità a quanto stabilito nel Titolo IV del Regolamento (UE) 1303/2013, all’art. 40, relativo alla gestione e controllo degli strumenti finanziari, le verifiche di gestione, da realizzare in relazione agli strumenti finanziari, mirano, a garantire il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili, la sana gestione finanziaria dei Fondi SIE, la salvaguardia dei beni e della segnalazione finanziaria affidabile e la segnalazione da parte dei Beneficiari che attuano i fondi dei fondi o gli intermediari finanziari.

A norma dell’art. 125.5 il primo momento di controllo dell’AdG sullo strumento interviene nella validazione degli strumenti di controllo di cui il Soggetto gestore deve dotarsi. All’uopo, Sviluppo Basilicata procederà a trasmettere all’AdG, entro il 01 marzo successivo alla data di sottoscrizione dell’Accordo, la succitata procedura di gestione: l’Adg ne verificherà la rispondenza ai requisiti regolamentari e l’aderenza alle previsioni del SIGECO del Programma e a darne formale autorizzazione all’uso.

Ulteriore momento di esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sull’operato di Sviluppo Basilicata da parte dell’AdG interviene nella fase di elaborazione e adozione degli Avvisi Pubblici.

Nello specifico, Sviluppo Basilicata procederà ad elaborare le proposte di Avvisi Pubblici sulla base delle indicazioni fornite nell’Accordo di Finanziamento su cui l’AdG, previa presentazione delle proposte al Partenariato e, coinvolgendo nell’esame anche gli altri Uffici interessati, ciascuno per le rispettive competenze esprimerà parere di conformità ai sensi dell’Art. 125.5 del Reg. 1303/2013. Il rilascio del citato parere di conformità da parte dell’AdG FSE consente a Sviluppo Basilicata di approvare gli Avvisi Pubblici per la concessione del finanziamento Microcredito nell’ambito della delega di funzioni esecutive per l’attuazione dello strumento finanziario.

Ai sensi dell’art. 125, par. 4 e 5, del Reg. 1303/2013 e come esplicitato e dettagliato dall’art. 40 dello stesso Regolamento e dall’ Art. 9 del Reg. Delegato 480/2014, deve essere effettuata:

la verifica di gestione on desk. Dette verifiche devono garantire che l’operazione “sia conforme alla legislazione applicabile (con particolare riferimento ai Fondi SIE, agli aiuti di stato, agli appalti pubblici, alla prevenzione del riciclaggio, alla lotta al terrorismo e alla frode fiscale), al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario”;

* la verifica sul posto delle operazioni, eventualmente anche presso i beneficiari finali (destinatari) dello SF. Dette verifiche vanno effettuate anche a livello di percettore finale (ad es. a campione) qualora non presente presso il Beneficiario la documentazione giustificativa richiesta, così come previsto dall’art. 40, par. 5 dell’REG. 1303/2013, o qualora giustificato dal livello di rischio individuato. In ogni caso, l’AdG non deve imporre ai percettori finali un obbligo di tenuta della documentazione che vada oltre il periodo necessario all’AdG per adempiere alla propria responsabilità.

Le verifiche di gestione saranno svolte a livello desk ed all’occorrenza anche in loco (solo nei casi previsti dall’art. 40.3 del Reg. 1303/2013) sul Soggetto Gestore, con l’ausilio di apposite check List per le verifiche della correttezza della procedura di selezione utilizzata e dell’attuazione. Nello specifico, verranno attivate le seguenti tipologie di Controllo, che verranno attuati dai soggetti indicati:

| **CONTROLLO** | **SOGGETTO CONTROLLATO** | |
| --- | --- | --- |
| Destinatario (PMI) | Beneficiario (Soggetto gestore) |
| Verifiche relative all’attivazione del Fondo | NP | AdG |
| Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del Soggetto Gestore nella fase di gestione del Fondo | NP | AdG |
| Verifiche relative all’avanzamento del fondo finalizzata alla dichiarazione della spesa | NP | AdG |
| Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa | NP | AdG |
| Controlli on desk sulle domande di rimborso | NP | AdG |
| Controlli on desk sulle domande di saldo | NP | AdG |
| Controlli in loco | SG | AdG |
| Controlli in loco *di conformità e regolarità di esecuzione (anche* ai fini della verifica eventuale del rispetto del principio di stabilità di cui all’art. 71). | SG | AdG |

**NP: controllo non pertinente per il soggetto controllato**

**SG: Soggetto gestore del Fondo;**

**AdG: Funzionario preposto dell’Ufficio AdG**

Il controllo di I livello interviene per ogni versamento effettuato dall’AdG allo SF e, quindi, sia all’attivazione (primo versamento effettuato) che in corso di attuazione (versamenti successivi al primo).

Al fine di garantire le disposizioni dell’REG. 1303/2013, dei regolamenti delegati e delle Note EGESIF in materia di gestione e controllo degli SF, ambiti prioritari di verifica nel controllo di I livello **della fase di attivazione** sono i seguenti:

a) presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell’articolo 37, comma 2 dell’REG. 1303/2013 compresa verifica che la sintesi dei risultati delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari sia pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e che sia stata presentata al comitato di sorveglianza;

b) modalità di attuazione dello SF ai sensi dell’art. 38 dell’REG. 1303/2013;

c) presenza dell’Accordo di Finanziamento e sua rispondenza ai requisiti di cui all’Allegato IV dell’REG. 1303/2013

d) individuazione delle fonti di finanziamento dello SF e verifica dell’esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato;

e) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);

f) definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc..);

g) individuazione dei target di percettori finali;

h) combinazione con altre forme di sostegno;

i) procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;

j) modalità di calcolo delle spese e costi di gestione dello SF;

k) apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata;

l) procedure e modalità per tracciare il cofinanziamento nazionale nel rispetto delle disposizioni dell’art. 38, comma 9 dell’REG. 1303/2013;

m) correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;

n) rispetto della normativa europea in materia di aiuti di stato (“de minimis”; Reg. n. 651/2014 “aiuti in esenzione”; “aiuti al capitale di rischio”);

o) presenza ed adeguatezza della pista di controllo dello SF con riferimento alle disposizioni di cui all’art 25 del Reg. Delegato 480/2014

Analogamente, per il controllo di I livello effettuato **successivamente**, ambiti prioritari di verifica sono individuati nei seguenti aspetti:

a) le eventuali variazioni intervenute nella “governance” dello SF rispetto all’attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);

b) il rispetto delle condizioni previste dagli accordi di finanziamento in termini di: prodotti finanziari erogati, target di percettori finali, combinazione con aiuti nella forma di sovvenzione/contributo, effetto leva, etc.;

c) il rispetto delle condizioni stabilite dall’Art. 41 dell’REG. 1303/2013 propedeutiche e vincolanti all’effettuazione di versamenti successivi al primo in corso di attuazione dello SF;

d) la corretta registrazione e separazione delle differenti fonti di finanziamento dello SF, in particolare:

* verifica del rispetto delle condizioni stabilite dall’Art. 37 commi 7, 8 e 9 in funzione della situazione ricorrente;
* verifica del mantenimento dei i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata a norma dell'articolo 38, paragrafo 6 8, e dell'articolo 39 bis, paragrafo 5, secondo comma. All’uopo si ricorda che
* i conti devono essere almeno uno per Asse
* Il Fondo viene ascritto tra le passività dello stato patrimoniale del bilancio di esercizio di Sviluppo Basilicata, nella fattispecie di “fondi di terzi in amministrazione” per tutto il periodo che intercorre tra il trasferimento delle risorse e la liquidazione del Fondo da concludersi con la restituzione del patrimonio residuo alla Regione Basilicata, e non costituisce patrimonio netto aggredibile da terzi. Il Fondo è segregato nella contabilità di SB, non ha personalità giuridica, si movimenta esclusivamente sui conti correnti bancari dedicati le cui modalità di impiego sono regolate e vincolate dall’Accordo.SB garantisce che siano mantenute registrazioni adeguate al fine di distinguere gli interessi maturati sulle giacenze da impiegare conformemente all’art. 43 del 1303/2013. SB, inoltre, garantisce che le giacenze finanziarie del Fondo siano gestite in modo professionale, evitando potenziali conflitti di interesse e mirando a minimizzare il profilo di rischio, impiegandole in depositi bancari presso primari istituti di credito. SB assume l’obbligo di adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari, espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

Ove non diversamente disciplinato, le previsioni riguardanti i contributi del PO si applicano a tutte le risorse del Fondo, compresi quindi i relativi rimborsi in linea capitale e gli interessi attivi eventualmente maturati sulle giacenze del conto di tesoreria.

e) le modalità di calcolo e pagamento dei costi di gestione;

f) il monitoraggio e la rendicontazione dell’attuazione degli investimenti anche a livello dei percettori finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;

g) la presenza e l’adeguatezza della documentazione attestante il rispetto della normativa sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi e la lotta al terrorismo;

h) il rispetto della normativa sugli aiuti di stato di pertinenza;

i) il rispetto della pista di controllo ed eventuale aggiornamento in caso di variazioni intervenute successivamente all’attivazione dello SF.

Il controllo di I livello dovrà altresì garantire il rispetto delle norme di ammissibilità specifiche indicate dall’REG. 1303/2013 e che riguardano principalmente:

d) l’ammissibilità dell’aiuto fornito per il capitale circolante alle condizioni stabilite dall’Art. 37 (4) dell’REG. 1303/2013;

e) l’ammissibilità dell’aiuto fornito alle imprese in difficoltà nel rispetto della limitazione stabilita dall’articolo 3 (3d) del regolamento FESR e della normativa in materia di aiuti di Stato;

f) le condizioni fissate dall’Art. 42 dell’REG. 1303/2013 per l’ammissibilità della spesa a chiusura;

g) le condizioni fissate dall’Art. 43 e dall’art. 44 dell’REG. 1303/2013 rispettivamente in relazione all’utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità dalle risorse SIE versate allo SF e al reimpiego di risorse imputabili al sostegno fornito dai Fondi SIE allo SF entro il periodo di ammissibilità.

Per la realizzazione delle verifiche verranno utilizzate le check list all’uopo elaborate e adottate nell’ambito del SIGECO del PO FSE Basilicata 2014-2020.

## **Conservazione dei documenti**

Ai sensi dell’art. 125, par. 4 lettera d), l’AdG definisce procedure idonee a far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, ossia, per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione; per le altre operazioni, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata, fermo restando l’eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento o dalla normativa relativa agli Aiuti di Stato applicabile.

Inoltre, al fine di garantire che tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti venga registrata in appositi archivi, facilmente consultabili dagli organi competenti, è previsto che, nelle procedure di selezione dei beneficiari, ossia negli avvisi, e negli atti di adesione siano chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo Sviluppo Basilicata:

* indicazione (e aggiornamento) della identità e dell’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
* messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell’AdG, dell’AdC, dell’AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
* conservazione della documentazione sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all’art. 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
* adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

L’onere di classificare ed ordinare la documentazione da per dare conto delle attività tecniche, valutative, amministrative, contabili e finanziarie collegate alla programmazione ed implementazione dei progetti finanziati nell’ambito del programma comunitario incombe sia sul Soggetto gestore che sul Destinatario del Fondo, ciascuno per quanto di propria competenza.

Pertanto, a norma del Sistema di Gestione e controllo del PO FSE Basilicata, in coerenza con le previsioni di cui all’Art. 140, commi 1,2 e 3si prevede che la documentazione sia collocata ed archiviata:

* in un **dossier di Fondo** per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata (art. 140.2). Il fascicolo deve comprendere, oltre alla documentazione di attivazione del Fondo, anche tutta la documentazione prevista per le verifiche in loco:
* Lettere d’incarico o ordine di servizio
* Cedolini paga mensili
* Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette (BONIFICO)
* F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo
* qualora sia un documento di pagamento cumulativo
* F24 attestante l’avvenuto pagamento dell’INAIL e dell’IRAP
* Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore.
* Time-sheet
* Prospetti riepilogativi del time-sheet (mensile totale, annuale individuale e totale).
* in un **dossier di Operazione** presso il Soggetto gestore, che contiene la documentazione concernente il quadro programmatico dell’intervento (Avviso), la selezione e l’assegnazione delle risorse del PO ai destinatari e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il Sviluppo Basilicata e il destinatario (selezione, assegnazione e finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo); tale documentazione, poiché rientrante nel macro fascicolo FONDO per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata (art. 140. 3), fermo restando l’eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento
* in un **Fascicolo di Operazione** presso ciascun destinatario, che contiene la documentazione concernente l’attuazione dell’Operazione, dall’assegnazione del finanziamento del PO da parte di Sviluppo Basilicata e dell’eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione. La prova attestante la spesa, nella forma delle fatture quietanzate e della prova dei pagamenti per beni e servizi da parte dell’impresa, è richiesta soltanto come parte del processo di audit, per giustificare l’assistenza finanziaria dei Fondi Strutturali dove la partecipazione siano condizionati ad una spesa in particolari beni e/o servizi. La documentazione deve essere conservata per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata (art. 140.3), fermo restando l’eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento. Pertanto, nel singolo contratto, Sviluppo Basilicata dovrà prevedere l’impegno di fornire l’indicazione di tale data al Destinatario. Le norme di cui sopra non pregiudicano eventuali norme stabilite successivamente dalla Regione al fine di garantire il rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile e comunque le norme sugli Aiuti di Stato.

Sia che ai destinatari venga richiesto che debbano sostenere spese per particolari beni e servizi, sia che a queste vengano concesse le agevolazioni previste per lo sviluppo o l'espansione dell’attività commerciale generale, Sviluppo Basilicata si impegna ad inserire negli Avvisi e nei contratti con i destinatari i seguenti obblighi:

* che i soggetti autorizzati alla verifica dell’uso dei Fondi, particolarmente lAdG, l’AdA, la Commissione Europea, Sviluppo Basilicata, Corte dei Conti, nonché tutte le altre istituzioni o organismi comunitari e i loro rappresentanti autorizzati, debbano avere accesso alle informazioni che permettano loro di assolvere i propri compiti;
* l'accettazione del monitoraggio e degli obblighi di conservazione documentale per tutto il periodo degli investimenti e quello successivo come sopra previsto;
* il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, comprese le norme sugli aiuti di Stato, ambientali e la legislazione sulle pari opportunità.

# **Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento**

Al fine di consentire all’AdG di soddisfare agli adempimenti di cui all’Articolo 46 del regolamento (UE) n. 1303/20131, Sviluppo Basilicata trasmette annualmente (entro e non oltre il 01 marzo di ciascun anno) una relazione da cui evincere le informazioni seguenti:

* l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE;
* una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;
* l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;
* l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma, per Asse e per Obiettivo specifico;
* i risultati dello strumento finanziario;
* gli interessi generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e le eventuali risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43 e 44 e gli eventuali importi utilizzati per il trattamento differenziato di cui all'articolo 43 bis***;***
* i progressi compiuti nel conseguimento dell'atteso effetto leva degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario;
* il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata;
* eventuali altre informazioni ritenute utili dall’AdG, tra cui:

La Relazione, quindi, oltre a consentire l’adempimento degli obblighi regolamentari ha, altresì, lo scopo di meglio descrivere i movimenti finanziari effettuati durante il semestre e evidenziati numericamente nel prospetto flussi finanziari. La Relazione, pertanto, sarà altresì accompagnata dai seguenti documenti:

1. il prospetto dei flussi finanziari e degli impegni;
2. una relazione esplicativa del prospetto flussi finanziari e impegni;
3. l’estratto conto delle disponibilità, riassunto scalare e calcolo degli interessi.

Viene allegata, inoltre, una lettera di comunicazione interessi che ha lo scopo di comunicare l'ammontare degli interessi maturati sulle disponibilità del Fondo.

Il prospetto dei flussi finanziari prende in considerazione le consistenze all'inizio del periodo di riferimento, il flusso netto e le consistenze finali, mettendo in evidenza, raggruppati per classi, quelli che sono stati i movimenti finanziari del periodo di riferimento, partendo dalla disponibilità contabile all'inizio dell’anno e concludendo con la disponibilità contabile alla fine del periodo. Il prospetto si conclude con l'ammontare degli impegni per finanziamenti concessi ma ancora da erogare.

Una ulteriore informazione riguarda l'ammontare degli impegni e il numero di beneficiari a cui gli stessi si riferiscono. Altri prospetti informativi sono quelli riguardanti la specifica dei finanziamenti erogati, degli

impegni assunti e ogni altra informazione possa essere utile a meglio descrivere l'andamento economico-finanziario del Fondo.

Per quanto attiene ai rapporti di finanziamento verranno evidenziati, per ogni pratica in essere, l’ammontare del credito a scadere, l’ammontare delle rate scadute suddivise per capitale e interessi, e l’esposizione complessiva.

Alle relazioni si allega l'estratto conto sulle disponibilità del Fondo. Tale documento riporta tutte le movimentazioni del fondo contabilizzate per data di registrazione con evidenza della valuta di riferimento. Tutte le operazioni vengono riassunte nello scalare per valuta, dal quale vengono calcolati i cosiddetti numeri creditori/debitori (capitale per giorni/1000). Le movimentazioni riportate nell’estratto conto sono fedelmente riportate anche nel partitario contabile delle disponibilità. Ottenuti i numeri si determinano gli interessi maturati sul conto corrente.

Entro la medesima data di ogni anno SB predispone, per ciascun Asse, un Piano delle attività annuale, riportante il Piano dei costi preventivo, sulla base delle attività previste nel periodo di riferimento e lo trasmette per l’approvazione all’AdG che provvederà a discuterlo in sede di partenariato. Il Piano finanziario dovrà essere accompagnato dall’elenco del personale impegnato, dai prospetti del calcolo del costo orario “ex ante” di ciascun dipendente con l’indicazione del CCNL utilizzato.

**Sviluppo Basilicata, inoltre, provvederà ad aggiornare, entro i sei mesi successivi la relazione così redatta, al fine di consentire all’adG il monitoraggio costante delle informazioni**.

Restano fermi gli obblighi in materia di presentazione di Dichiarazioni di spesa di cui al punto successivo.

# **Rendicontazione dei costi sostenuti**

I costi da riconoscere saranno determinati in riferimento a quanto stabilito dalla normativa comunitaria sui fondi SIE - con particolare riguardo alle disposizioni sui costi di gestione e sulle Commissioni di gestione ammissibili per gli strumenti finanziari, ai sensi dall’articolo 42, comma 1, lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. ed ai vincoli fissati dall’articolo 13, comma 2 e comma 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014;

Per la determinazione delle soglie massime dei costi di gestione ammissibili si prenderanno a riferimento i parametri previsti per gli organismi di attuazione degli Strumenti Finanziari che forniscono Microcredito nell’ambito dei Fondi SIE, ovvero:

1. una **remunerazione di base** (rif. art. 13, comma 2, lettera a) ii) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.)
2. una **remunerazione basata sui risultati** (rif. art. 13, comma 2, lettera a) iv) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.)
3. l’importo aggregato dei costi e delle commissioni di gestione durante il periodo di ammissibilità (e quindi fino al 31.12.2023) non può superare il 10% dell’importo complessivo dei contributi del programma versati allo strumento finanziario (art. 13 comma 3 lettera e) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.).

In riferimento alla percentuale massima del 10% di cui alla precedente lettera c), SVILUPPO Basilicata e l’Autorità di Gestione hanno il dovere di vigilare affinché il totale dei Costi non ecceda il limite previsto come sopra, ferma restando la possibilità, in presenza di giustificati motivi e previa autorizzazione dell’AdG, che esso possa essere superato, pervenendo a costi di gestione superiori , da gestire secondo le previsioni di cui alla nota EGESIF 15-0021-01 del 26.11.2015 § 2.4.1, ancorché non rimborsabili dal contributo del Programma.

I costi di gestione per lo strumento finanziario comprendono:

A – Costi del Personale

B – Altri costi

Con riferimento alla prima tipologia, si precisa che, per la gestione del Fondo il Soggetto Gestore costituirà un team di lavoro composto da risorse interne alla società, persone con competenze specifiche per coprire tutte le aree (amministrative, tecniche/economiche e legali), suddivise per seniority (project manager e senior professional e junior professional). Tali risorse saranno rendicontate sulla base del costo effettivo da busta paga degli stessi e sulla base delle giornate uomo effettivamente impiegate e regolarmente documentate*.* Le giornate uomo rendicontare saranno in piena connessione con le attività svolte e descritte nelle relazioni sulle attività svolte.

Il costo rendicontato corrisponderà esattamente al costo effettivo da busta paga della risorsa rendicontata, comprensivo di tutti i costi della retribuzione lorda annuale (13°,14° e TFR) e di tutti gli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi a carico dell’azienda in linea con il CCNL applicato alla risorsa.

l’importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore effettivamente lavorate. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell’intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

Il costo lordo è individuato sulla base della retribuzione già percepita dal dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività. Il costo orario “ex ante” calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

1. L’importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE.

2. La tredicesima mensilità

3. La quattordicesima mensilità (ove prevista)

4. L’INPS a carico del datore di lavoro

5. L’INAIL a carico del datore di lavoro

6. L’accantonamento annuo di TFR

7. L’IRAP (se dovuta)

Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali,ecc.. Per il calcolo del costo orario, l’importo così ottenuto dovrà essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce. I prospetti del calcolo del costo orario “ex ante” di ciascun dipendente, inviati all’Adg dovranno essere obbligatoriamente accompagnati dagli estremi del CCNL utilizzato.

Nel caso in cui SB decida di avvalersi di risorse esterne rispetto alle previsioni ivi contenute, farà preventiva richiesta all’AdG di variazione del Piano finanziario presentando il nuovo Piano contenente, oltre alla sub voce “personale interno” anche la sub voce “personale esterno”

Con riferimento alla tipologia B – Altri costi, si precisa che essi comprendono:

* azioni di comunicazione e promozione,
* acquisto o costruzione di programmi SW e strumenti di aggiornamento specialistici;
* noleggio o leasing di attrezzature
* altri costi sostenuti per lo svolgimento delle attività previste dall’Accordo di finanziamento direttamente imputati al Fondo

Ai fini della determinazione complessiva dei costi di gestione ammissibili, per quanto riguarda gli altri costi connessi alla gestione dello strumento diversi dai costi del personale, tra cui i cd costi indiretti, ci si avvarrà della possibilità offerta dall’art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013 e ss.ii.mm., utilizzando un tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale.

I Costi saranno calcolati a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla comunicazione dell’avvio delle attività, di gestione del Fondo alla Autorità di Gestione, fatta eccezione per i Costi relativi alla costituzione del/dei Conto correnti “Fondo MICROCREDITO FSE”, e per ogni altro costo incorso, preventivamente autorizzato dall’Autorità di Gestione, a partire dalla data di sottoscrizione dell’Accordo.

Come già indicato nel paragrafo precedente, entro il 01 marzo di ogni anno SB predispone, per ciascun Asse, un Piano delle attività annuale, riportante il Piano dei costi preventivo, sulla base delle attività previste nel periodo di riferimento e lo trasmette per l’approvazione all’AdG. Il Piano finanziario dovrà essere accompagnato dall’elenco del personale impegnato, dai prospetti del calcolo del costo orario “ex ante” di ciascun dipendente con l’indicazione del CCNL utilizzato.

**La rendicontazione dei costi sarà effettuata semestralmente** anche al fine di consentire le necessarie verifiche finalizzate aiversamenti successivi al primo**:** il periodo è da calcolarsi dalla data di sottoscrizione dell’Accordo. **Ai fini della rendicontazione, il Soggetto gestore è tenuto a trasmettere una dichiarazione di spesa contenente, per il periodo di riferimento e per ciascun Asse (ossia per ciascuna sezione Microcredito):**

a) i pagamenti ai destinatari finali e, nei casi di cui all'articolo 37, paragrafo 7, i pagamenti a vantaggio dei destinatari finali;

b) i costi di gestione sostenuti.

La dichiarazione di spesa, con riferimento ai costi di gestione, verrà resa da Sviluppo Basilicata per Macrovoce di costo come da Piano finanziario approvato, cui si allegherà, oltre alla documentazione obbligatoria prevista dalle norme comunitarie e nazionali di riferimento utile a giustificare e comprovare la spesa rendicontata in relazione alle risorse umane:

* elenco del personale impegnato nel periodo di riferimento;
* costo orario/giornata della risorsa;
* dichiarazioni sostitutive di notorietà redatte, rispettivamente, secondo il format di cui all’Allegato 1 o all’Allegato 3 della Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 2010.
* imputazione delle succitate risorse per macrovoce di costo

Sviluppo Basilicata si impegna ad ogni modo, a produrre dichiarazioni di spesa come sopra anche con tempistiche diverse da quella semestrale, laddove le percentuali di spesa sostenuta dal Fondo fosse tale da consentire versamenti successivi al primo, a norma delle previsioni di cui all’art. 41, comma 1, lett. c del Reg. 1303/2013, prima del termine di scadenza previsto.

Con riferimento agli importi relativi ai pagamenti ai destinatari finali, SB produrrà la tabella riepilogativa di cui al format allegato al presente documento.

Al termine della procedura di controllo sulle dichiarazioni di spesa prodotte, al Soggetto gestore verrà richiesto di produrre apposita domanda di rimborso tramite il sistema informativo. Il prelievo dal Fondo dell’importo relativo alle spese riconosciute, dunque, è subordinato, previa verifica della documentazione trasmessa, all’autorizzazione rilasciata da parte dell’Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, che opererà secondo la procedura prevista nel SIGECO del PO FSE Basilicata 2014-2020 (D.G.R. e ss.mm.ii.) e nel rispetto delle tempistiche fissate dall’art. 132 del Reg. 1303/2013. Il Fondo, pertanto, periodicamente, si decrementerà per effetto:

* dei costi di gestione e delle commissioni del Fondo;
* degli oneri finanziari e commissioni legate alla gestione dei conto/correnti
* degli importi erogati ai destinatari

# **Requisiti e procedure per la gestione del contributo scaglionato**

Indipendentemente dai tempi effettivi e dall’ammontare del contributo del programma versato dall’AdG allo strumento finanziario investito al livello del destinatario finale, l'articolo 41, paragrafo 1, del RDC stabilisce che le domande di pagamento intermedio relative ai contributi dei programmi versati allo strumento finanziario durante il periodo di ammissibilità debbano essere graduali.

Pertanto, come precisato al paragrafo precedente, oltre che per procedere aiversamenti al SF successivi al primo, al fine di consentire che l’AdG possa effettuare le verifiche di competenza finalizzate alla produzione di domande di pagamento da parte dell’AdC (verifiche descritte al par. 3.2 Controlli AdG), il Soggetto gestore è tenuto ad effettuare la rendicontazione dei costi semestralmente. Ai fini della rendicontazione, il Soggetto gestore è tenuto a trasmettere una dichiarazione di spesa contenente, per il periodo di riferimento e per ciascun Asse (ossia per ciascuna sezione Microcredito):

a) i pagamenti ai destinatari finali e, nei casi di cui all'articolo 37, paragrafo 7, i pagamenti a vantaggio dei destinatari finali;

d) i costi di gestione sostenuti.

Sviluppo Basilicata si impegna ad ogni modo, a produrre dichiarazioni di spesa come sopra anche con tempistiche diverse da quella semestrale, laddove le percentuali di spesa sostenuta dal Fondo fosse tale da consentire domande di pagamento, a norma delle previsioni di cui all’art. 41, comma 1, lett. c del Reg. 1303/2013, prima del termine di scadenza previsto.

Le disposizioni di cui all'articolo 41 si applicano ai flussi di pagamento e di informazione tra la Commissione e l'autorità di certificazione (AdC) che è responsabile della predisposizione e della presentazione delle domande di pagamento. Pertanto, l'articolo 41 del RDC non disciplina i flussi di pagamento e di informazione tra l’AdG l'organismo che attua lo strumento finanziario (Soggetto Gestore). Tuttavia, la Commissione Europea suggerisce che le amministrazioni tendano ad applicare questa articolazione dei pagamenti anche alle erogazioni dall’AdG allo strumento finanziario.

Per questo, nell’ambito dell’Accordo di finanziamento è stato stabilito che, per consentire a Sviluppo Basilicata S.p.A. di gestire il Fondo Microcredito, la Regione trasferisce al Fondo medesimo, su due conti correnti bancari separati, secondo la ripartizione di seguito indicata:

* € 2.500.000,00 per il Microcredito A a valere sull’Asse 1;
* € 2.500.000,00 per il Microcedito B a valere sull’Asse 2.

La regione procederà ad ulteriori versamenti, sempre pari al 25% della dotazione impegnata, qualora almeno il 60% dell'importo trasferito a norma del comma 4, per singolo conto corrente, sia stato speso a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d). La Regione procederà agli ulteriori versamenti, pari al 25% della dotazione impegnata, qualora almeno l'85 % degli importi indicati complessivamente nei due precedenti punti sia stato speso a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d).

Nell’Accordo è comunque stabilito che la regione si riserva di procedere ai versamenti successivi al primo in valori percentuali maggiori rispetto al 25% della dotazione impegnata laddove, a seguito di attivazione degli AAPP si dovesse verificare un’esigenza di liquidità maggiore al fine di garantire le erogazioni ai destinatari finali nelle tempistiche stabilite, fermi restando gli obblighi in riferimento ai massimali previsti dall’Art. 41 per le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione.

Al fine di garantire sia da parte del Soggetto gestore che dell’Adg, l’applicazione del principio di sana gestione finanziaria, nell’Accordo è stato stabilito, altresì, che lo strumento venga sottoposto a revisione di metà periodo, da effettuarsi entro il 31 dicembre 2020. In tal modo la Regione si riserva di verificare la capacità del Fondo di concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Programma Operativo FSE Basilicata 2014/2020, così come individuati in termini di realizzazione e in termini finanziari nella Valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del RDC, nel Performance Framework adottato per il Programma e in relazione al dettato dell’Art. 86, 87 e 136 del Reg. 1303/2013.

## **5.1 FORMAT PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA SEMESTRALE – PAGAMENTO AI DESTINATARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma:** |  |
| **CUP:** |  |
| **Titolo:** |  |
| **Asse** |  |
| **Costo ammesso al contributo comunitario:** |  |
| **Data avvio progetto (costituzione fondo):** |  |
| **Dichiarazione di spesa (n. e data)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione Destinatario Ultimo** | **Codice fiscale/ partita IVA Destinatario Ultimo** | [**Titolo Intervento**](#RANGE!Funds) | **Forma Giuridica e Denominazione Impresa** | **Localizzazione** | | | **Tema prioritario UE** | **Indicatore fisico di realizzazione** | **Unità di misura** |  | **Valori finanziari relativi alla concessione di un Credito/Investimento** | | | | | | **Concluso** | | |
| **Regione** | **Provincia** | **Comune** | **data concessione** | **Importo concesso pubblico** | **data erogazione** | **Importo erogato pubblico** | **Importo erogato totale** | **Importo già dichiarato** | **Importo oggetto della presente dichiarazione** | **SI** | **NO** | **NOTE eventuale DECANDENZA** |