



FONDO SICUREZZA INTERNA 2014 - 2020

Il Circuito Finanziario del Fondo

Versione di settembre 2016



ACRONIMI

AR: Autorità Responsabile del Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020

PN: Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020

ISF: Internal Security Fund 2014 – 2020

STA: Segreteria Tecnico Amministrativa per la gestione dei fondi europei e programmi operativi nazionali

PREMESSA

Il presente documento descrive le modalità di erogazione ai Beneficiari dell'importo del progetto ammesso a finanziamento a valere su ISF (c.d. "Circuito finanziario).

Il documento è da intendersi flessibile e soggetto a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento delle procedure e degli strumenti operativi che potrebbero verificarsi in corso di attuazione del Programma Nazionale.

VERSIONE	TITOLO	DATA	REVISIONI
0	Circuito finanziario del Fondo	Settembre 2016	-

1. MODALITÀ E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Tipologie di circuito finanziario

Nella programmazione 2014 – 2020, sono attivabili le seguenti tipologie di circuito:

- A. (ordinaria) a rimborso, nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse ordinarie del Beneficiario da rendicontare ai fini del successivo rimborso;
- B. (a richiesta motivata) in anticipazione, nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse del Fondo Sicurezza Interna progressivamente anticipate al Beneficiario affinché possa procedere al pagamento dei soggetti attuatori;
- C. (eccezione, riservata ai beneficiari interni al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza) in delegazione, nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse del Fondo Sicurezza Interna erogate direttamente dagli uffici della STA nei confronti dei soggetti attuatori secondo le modalità indicate nei contratti aggiudicati.

Modalità di trasferimento delle risorse finanziarie

L'erogazione delle risorse finanziarie del Fondo ISF è effettuato dall'AR per il tramite dell'Ufficio Economico - Finanziario della STA a favore delle Amministrazioni

Beneficiarie nelle seguenti modalità:

1. a titolo di prefinanziamento, all'atto della sottoscrizione della *Convenzione di Sovvenzione*;

2. a *tranche* di pagamenti, in base all'avanzamento dell'attuazione dei singoli contratti di lavori, servizi e forniture aggiudicati.

Le risorse finanziarie sono trasferite dall'Ufficio Economico - Finanziario della STA, alternativamente, mediante accredito:

- sulla contabilità speciale del Beneficiario;
- sul capitolo di bilancio in entrata individuato dal Beneficiario;
- sul Fondo di Rotazione, istituito con legge n.183/1987 presso la Ragioneria Generale dello Stato, per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- (esclusivamente in modalità "delegazione") sul conto corrente del soggetto attuatore.

1.1. Il prefinanziamento

Cos'è il prefinanziamento

Il prefinanziamento rappresenta la modalità di erogazione anticipata di risorse finanziarie rispetto all'effettiva realizzazione delle attività di progetto.

Tale procedura è volta a fornire alle Amministrazioni Beneficiarie un *quantum* di risorse funzionale ad intraprendere l'attività progettuale e a sostenere gli oneri iniziali (es. spese pubblicazioni di gara, contributi ANAC ecc).

Il prefinanziamento non è previsto in caso di circuito finanziario "in delegazione".

L'erogazione del prefinanziamento

La quota erogata a titolo di prefinanziamento è pari al 3% dell'importo del progetto ammesso a finanziamento, così come formalmente indicato nel *Decreto di ammissione a finanziamento* del progetto stesso.

L'AR si riserva la facoltà di modificare la percentuale del prefinanziamento in relazione alle esigenze di gestione finanziaria del Fondo.

L'erogazione del prefinanziamento viene effettuata direttamente dall'Ufficio Economico - Finanziario della STA in seguito alla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione secondo le modalità ivi indicate.

1.2. Le tranche di pagamento

a) Modalità "a rimborso"

Nel caso in cui il progetto sia attuato dal Beneficiario con risorse proprie, il finanziamento viene richiesto a rimborso in *tranche* corrispondenti alle fatture pagate.

Fanno eccezione: a) i casi in cui la frequenza/frammentazione dei pagamenti effettuati dal Beneficiario (es. sulla base di *function point*) sia tale da rendere più funzionale una diversa articolazione del rimborso (es. raggruppando su base semestrale i pagamenti posti in

essere); b) il caso in cui il contratto preveda un'unica fattura di importo significativo. In questa ipotesi, laddove per esigenze di gestione finanziaria non sia possibile rimborsare l'intero importo, si procederà alla definizione di un piano di rimborso.

Le spese sostenute dal Beneficiario sono ammissibili a rimborso esclusivamente previo svolgimento dei controlli formali da parte dell'Ufficio Controlli della STA sulla correttezza della procedura di gara e relativa documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore.

A tale fine, si suggerisce al Beneficiario di richiedere tempestivamente il controllo sulla procedure di gara trasmettendo via PEC all'Ufficio Controlli della STA (indirizzo: dipps.fondieuropei.segr@pecps.interno.it) la *Richiesta di verifica* contenente le seguenti informazioni:

- § titolo del progetto;
- § estremi identificativi e importo del contratto;
- § tipologia di procedura di appalto utilizzata;

e a cui deve essere allegata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- § determina a contrarre;
- § Bando, capitolato e disciplinare di gara;
- § Copia pubblicazione su: GUUE, GURI, quotidiani e siti internet;
- § Informazioni supplementari divulgate a tutti i potenziali offerenti in merito a specifiche richieste per presentare le offerte;
- § Offerte tecniche ed economiche pervenute;
- § Determina a contrarre;
- § Nomina della commissione giudicatrice;
- § Verbali della commissione giudicatrice;
- § Attestazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione;
- § Verbale di aggiudicazione;
- § Documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte anormalmente basse tra stazione appaltante e concorrenti;
- § Atto di aggiudicazione;
- § Copia pubblicazione dell'esito della procedura su GUUE, GURI e quotidiani siti internet;

§ Attestazione della stazione appaltante di assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione o documentazione relativa alla presentazione e agli esiti degli stessi.

In caso di esito positivo dei predetti controlli, il Beneficiario può procedere a richiedere le *tranche* di pagamento mediante la compilazione e la trasmissione della *Dichiarazione di Spese* in cui devono essere indicate le seguenti informazioni:

§ titolo del Progetto;

§ elementi identificativi e importo del contratto di riferimento;

§ elenco dettagliato delle fatture pagate e delle relative quietanze;

e a cui deve essere allegata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

§ fatture o altro documento contabile equivalente;

§ quietanze;

§ certificazioni antimafia;

§ documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

§ verbali di collaudo (laddove pertinente);

§ regolare esecuzione/verbali di conformità (laddove pertinente);

§ polizza per la responsabilità civile (laddove pertinente);

§ certificato della Camera di Commercio;

§ atto di nomina della commissione di collaudo (laddove pertinente);

§ stato di Avanzamento dei Lavori (laddove pertinente);

§ documento di presa in carico (laddove pertinente).

L'importo del rimborso è erogato al netto dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento e delle eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di irregolarità.

b) Modalità "in anticipazione"

Per ciascun contratto di lavori, servizi e forniture aggiudicato per la realizzazione del Progetto, le risorse necessarie alla copertura finanziaria sono trasferite in *tranche* secondo le modalità di seguito descritte.

I tranche di pagamento

La prima *tranche* di pagamento viene erogata esclusivamente in seguito all'esito positivo dei controlli formali effettuati dall'Ufficio Controlli della STA sulla correttezza della procedura e relativa documentazione di gara espletata dal Beneficiario per la selezione del soggetto attuatore.

Il controllo viene effettuato prima della stipula del contratto al fine di consentire al Beneficiario di agire in autotutela nel caso in cui l'esito negativo dei predetti controlli determini la soppressione totale o parziale della copertura finanziaria del contratto da parte del Fondo.

Ai fini dell'attivazione del controllo, il Beneficiario deve compilare e trasmettere via PEC all'indirizzo dipps.fondieuropei.segr@pecps.interno.it la *Richiesta di verifica* e la documentazione già indicata nel precedente punto a) Modalità a rimborso.

La I tranche di finanziamento sarà pari al 30% dell'importo del contratto al netto del prefinanziamento ricevuto e delle eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di irregolarità.

L'accredito della I tranche di pagamento viene effettuata direttamente dall'Ufficio Economico - Finanziario del Fondo in seguito alla comunicazione dell'esito positivo dei controlli da parte dell'Ufficio Controlli della Segreteria.

Il tranche di finanziamento

La II tranche di pagamento viene erogata in seguito all'esaurimento delle risorse della I *tranche* comprovato da fatture quietanzate.

In particolare, l'erogazione avviene su richiesta del Beneficiario mediante la compilazione e trasmissione della *Dichiarazione di Spesa* in cui devono essere riportate le seguenti informazioni:

- § riferimenti e budget del Progetto;
- § elementi identificativi e importo del contratto di riferimento;
- § elenco dettagliato delle fatture pagate e delle relative quietanze;

e a cui deve essere allegata la, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- § fatture o altro documento contabile equivalente;
- § quietanze;
- § certificazioni antimafia;
- § documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- § verbali di collaudo (laddove pertinente);
- § regolare esecuzione/verbali di conformità (laddove pertinente);
- § polizza per la responsabilità civile (laddove pertinente);
- § certificato della Camera di Commercio;
- § atto di nomina della commissione di collaudo (laddove pertinente);

§ stato di Avanzamento dei Lavori (laddove pertinente);

§ documento di presa in carico (laddove pertinente).

La *Dichiarazione di Spesa* e la documentazione allegata è oggetto di verifica amministrativo contabile da parte dell'Ufficio Economico - Finanziario della STA finalizzato al riscontro della correttezza ed eleggibilità della spesa prodotta. A tal fine l'Ufficio Economico - Finanziario può richiedere informazioni ed integrazioni documentali.

In caso di esito positivo del controllo, l'Ufficio Economico - Finanziario provvede al trasferimento della II tranche per un importo pari al 30% dell'importo del contratto, al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate.

III tranche di finanziamento

La III tranche viene erogata secondo le medesime condizioni e modalità della II tranche per un importo pari al 30% dell'importo del contratto al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate.

1.3. Il saldo finale

Per la sola modalità "in anticipazione", la quota residua di finanziamento pari al 10% dell'importo del contratto, viene erogata secondo le medesime condizioni e modalità delle tranche intermedie di pagamento al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate.

2. DISPOSIZIONI E INDICAZIONI SPECIFICHE

- a) Riduzione del finanziamento per applicazione di rettifiche finanziarie: in caso di esito negativo dei controlli amministrativo contabili di competenza dell'Ufficio Controlli e dell'Ufficio Economico - Finanziario della STA, viene applicata una percentuale di rettifica finanziaria proporzionale alla gravità dell'irregolarità riscontrata che, nei casi più gravi, può arrivare a rappresentare anche il 100% dell'importo del contratto o della spesa controllata. In tali ipotesi, le erogazioni del finanziamento sono decurtate dell'importo rettificato e laddove non sia possibile procedere a compensazione, saranno attivate le procedure di recupero.
- b) Variazioni delle percentuali di pagamento: le percentuali di pagamento possono subire variazioni da parte dell'AR per esigenze di gestione finanziaria del Fondo e/o per specifiche esigenze del Beneficiario.
- c) Trasmissione della documentazione oggetto di controllo: laddove l'entità della documentazione sia tale da non consentire l'invio per posta elettronica, la consegna può essere effettuata su supporto informatico (es. usb).