



Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027

**TRASFERIMENTO DELLA QUOTA DI COFINANZAMENTO NAZIONALE
E DELLA QUOTA DI ASSISTENZA TECNICA**

MANUALE DELLE PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE

Versione 1

Ottobre 2024

Quadro degli acronimi

AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CIPESS	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
RDC	Reg. (UE) 2021/1060 - Regolamento recante disposizioni comuni
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CUP	Codice Unico Progetto
DP	Disposizione di Pagamento
DPCOES	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
IPA III	Instrument for Pre-accession Assistance
JS	Joint secretary
MEF-RGS-IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanza – Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MIP-DIPE	Sistema Monitoraggio Investimento Pubblici
NCP	National Contact Point
NDICI	Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument
OPF	Ordinativo Prelevamento Fondi
RdR	Richiesta di Rimborso
SAP/IGRUE	<i>Systemanalyse Programmentwicklung</i> /Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo

1. PREMESSA

La delibera CIPESS n. 78/2021 all'art. 2.3 "Programmi della cooperazione territoriale europea" stabilisce che: *"Per i programmi di cooperazione territoriale europea di cui è parte la Repubblica italiana, compresi quelli finanziati dallo strumento di vicinato, cooperazione allo sviluppo e cooperazione internazionale (NDICI) e di assistenza alla preadesione (IPA III), il cofinanziamento nazionale è stabilito, nel complesso, nella misura massima del 24 per cento della spesa pubblica totale (quota comunitaria più cofinanziamento nazionale pubblico), che rappresenta il contributo italiano ai programmi da riportare nell'accordo sui contenuti di ciascun programma e sul relativo impegno al cofinanziamento di cui all'art. 16(5) del Regolamento (UE) n. 2021/1059 del 24 giugno 2021. La copertura finanziaria del cofinanziamento nazionale è posta a totale carico del Fondo di rotazione."*

L'Intesa Stato-Regioni sulla *Governance nazionale dell'attuazione e gestione dei Programmi di cooperazione territoriale europea*, sancita il 12 luglio 2023, ha fissato i principi sui quali sono basate le procedure di erogazione dei finanziamenti in favore dei beneficiari dei progetti finanziati dai Programmi CTE, IPA II e NEXT 2021-2027 a partecipazione italiana. In particolare:

- per i **Programmi transfrontalieri e transnazionali in cui le Regioni italiane sono Autorità di Gestione (AdG)**: la quota comunitaria transita dal Fondo di rotazione ex Lege n. 183/1987. Il Fondo determina la corrispondente quota di cofinanziamento nazionale e trasferisce sia la quota comunitaria che quella nazionale in favore dell'AdG sui rispettivi conti di tesoreria. Dal punto di vista della gestione finanziaria, saranno i singoli programmi a definire, all'interno del proprio SIGECO, le modalità di trasferimento della quota italiana di finanziamento, senza alcun impatto sulle procedure di competenza del MEF-RGS-IGRUE che rimangono le stesse dei precedenti periodi di programmazione;
- per i **Programmi transfrontalieri, transnazionali e interregionali con AdG estera, ad eccezione del Programma ESPON**: la quota comunitaria viene erogata dalla Commissione Europea all'Autorità di Gestione, che provvede al trasferimento in favore del Lead Partner e/o ai singoli Partner. La quota di cofinanziamento nazionale a carico del Fondo di rotazione viene trasferita in favore dei beneficiari sulla base delle richieste formulate dagli stessi a seguito dell'avvenuta erogazione della quota UE. Ai pagamenti in favore dei beneficiari provvede il **Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della presidenza del Consiglio dei ministri (DPCOES)**¹, secondo le modalità condivise con le Regioni e Province Autonome a seguito dell'approvazione dell'Intesa sulla governance 2021-2027. Ai fini dell'istruttoria propedeutica alla liquidazione da parte del MEF-IGRUE-RGS della quota di cofinanziamento nazionale, il DPCOES potrà richiedere alle AdG interessate l'accesso ai sistemi informativi del Programma;
- Per il **Programma ESPON**, il pagamento della quota di cofinanziamento nazionale sarà effettuato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (MIT).

Tenuto conto di tali premesse, il presente documento descrive le procedure sottese all'erogazione della quota di cofinanziamento nazionale dei **Programmi transfrontalieri, transnazionali e interregionali con AdG estera - ad eccezione del Programma ESPON** - che ricadono sotto la responsabilità del DPCOES.

¹ Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 10 novembre 2023 è stato disposto l'effettivo trasferimento delle funzioni, della titolarità dei rapporti giuridici attivi e passivi e del personale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (DPCOES). Pertanto, sulla base delle modifiche intervenute, le funzioni che l'Intesa Stato-Regioni aveva attribuito all'Agenzia sono trasferite al DPCOES, nel quadro del rinnovato assetto organizzativo dipartimentale.

L'erogazione della quota Nazionale di cofinanziamento avviene in raccordo tra le seguenti strutture del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri:

- Ufficio V - Servizio XVIII "Coordinamento e Monitoraggio Programmi CTE" : (i) mantiene i rapporti con le AdG/JS e NCP, acquisendo l'elenco delle certificazioni di spesa, relative ai beneficiari italiani; (ii) riceve, inoltre, dai beneficiari italiani le singole richieste di rimborso della quota nazionale di cofinanziamento sulla base dei format allegati al presente documento; (iii) trasmette al Servizio IX la documentazione dei punti sub (i) e sub (ii).
- Ufficio II – Servizio IX “Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario”: (i) acquisisce dal Servizio XVIII l'elenco delle certificazioni di spesa, relative ai beneficiari italiani, nonché le singole richieste di rimborso della quota nazionale di cofinanziamento: (ii) è competente della fase istruttoria delle richieste di rimborso della quota nazionale di cofinanziamento acquisite dal predetto Servizio XVIII, ad esito della quale provvede alla liquidazione delle somme corrispondenti ai beneficiari, anche sulla base del quadro finanziario dei Programmi, che il Servizio XVIII provvede ad aggiornare periodicamente, e dei dati di certificazione pervenuti dalle AdG/NCP al Servizio XVIII.

2. ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI RIMBORSO DELLA QUOTA NAZIONALE DI COFINANZIAMENTO

Il *Partner* e/o il beneficiario italiano può attivare la richiesta di rimborso della quota di cofinanziamento nazionale a valere sul Fondo di Rotazione, così come previsto dalla delibera CIPESS n.78/2021, esclusivamente in seguito all'avvenuto trasferimento della quota FESR da parte della Commissione Europea all'Autorità di Gestione estera e da questa al Lead Partner (LP) che, a sua volta, la eroga ai singoli Partner e/o beneficiario di progetto. Le domande di rimborso, redatte sulla base del Modulo di richiesta allegato al presente documento (Cfr. Allegato 1), firmate digitalmente, possono essere inoltrate dal Partner italiano alla **Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud - Ufficio V - Servizio XVIII "Coordinamento e Monitoraggio Programmi CTE"**, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) da trasmettere all'indirizzo **cofinanziamentocte@pec.governo.it**.

Le domande devono essere accompagnate dalla seguente documentazione:

1. documento attestante la notifica del pagamento della quota FESR relativa alla richiesta in oggetto inviata dall'Autorità del Programma o dal Capofila;
2. contabile bancaria o documento avente valore probatorio equivalente attestante l'avvenuto accreditamento dei Fondi FESR per la richiesta in oggetto e, in caso di *Lead Partner*, l'evidenza delle risorse FESR di propria competenza relative al Progetto;
3. *budget breakdown by partner*, ovvero il dettaglio della certificazione per *Partner*;
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) utile all'esecuzione delle verifiche antimafia, redatta su modello fornito (Cfr. All. 1.2 e All. 1.3) e opportunamente firmata. Tale dichiarazione non è prevista per le pubbliche amministrazioni elencate nella pubblicazione annuale dell'ISTAT ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) di tracciabilità dei flussi finanziari, redatta su modello fornito (Cfr. All. 1.1) e opportunamente firmata.

L'istruttoria delle istanze pervenute si articola nei seguenti passaggi:

Fase A): Ricezione e registrazione delle domande di rimborso

La ricezione delle istanze comprensive dei relativi allegati avviene attraverso imputazione dal sistema Docspa di protocollazione del DPCOES - Servizio XVIII.

Il referente per la protocollazione del Servizio XVIII suddivide i messaggi PEC ricevuti per Programma, dandone comunicazione al personale incaricato del Servizio IX e per conoscenza al Dirigente preposto, mediante il sistema informativo in uso e provvede al caricamento della documentazione trasmessa dai soggetti beneficiari all'interno di cartelle dedicate per Programma in ambiente *sharepoint*.

Successivamente, il personale incaricato del Servizio IX procede alla registrazione nell'apposito applicativo informatico della documentazione pervenuta e della data di presa in carico, nonché al contestuale avvio della fase istruttoria.

Fase B): Controllo documentale

La fase di controllo documentale svolta dal personale incaricato competente per Programma del Servizio IX si sostanzia nella verifica dei seguenti elementi:

1. conformità della domanda di rimborso (Cfr. All. 1) redatta secondo il format adottato e sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Beneficiario che presenta la domanda di rimborso;
2. presenza del Progetto e del Partner nei quadri finanziari dei Programmi trasmessi dal Servizio XVIII e caricati nel sistema informativo del Servizio IX;
3. verifica della corrispondenza tra la richiesta di erogazione della quota di cofinanziamento nazionale con i dati di certificazione periodica acquisiti e trasmessi dal Servizio XVIII;
4. corrispondenza del CUP (codice a 15 cifre) nella domanda di rimborso e sua coerenza con quanto riportato nel sistema MIP-DIPE;
5. indicazione dello *status* giuridico dell'ente richiedente (ente pubblico/soggetto privato);
6. verifica della capienza dell'importo richiesto con il budget assegnato al Partner all'interno del progetto, come rilevabile dai dati aggiornati sul sistema informativo;
7. correttezza della percentuale di cofinanziamento relativa al Programma e del conseguente importo di cofinanziamento nazionale riportato nella domanda di rimborso;
8. coerenza dell'importo di cofinanziamento nazionale richiesto con riferimento alle diverse tipologie di richiesta di erogazione:
 - Anticipo: verifica dell'importo FESR liquidato e del rispetto delle percentuali previste;
 - Pagamenti intermedi (i.e. acconti): presenza dell'attestazione dell'importo di spesa certificato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione del Programma (*breakdown by partner* / certificato AdG, ecc.);
 - *Lump Sum*: verifica dell'importo FESR liquidato e del rispetto delle percentuali previste, e dell'*Application Form* di progetto aggiornato;
 - Saldo: presenza dell'attestazione dell'importo di spesa certificato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione del Programma (*breakdown by partner* / certificato AdG /

- scheda di chiusura, ecc.); presenza di eventuali modifiche al budget assegnato al Beneficiario, Application Form di progetto aggiornato, etc.);
9. nel caso di Beneficiario con ruolo di Lead Partner, presenza delle contabili bancarie (o documenti aventi valore probatorio equivalente) attestanti l'avvenuto accredito dell'importo della quota FESR al LP al netto delle quote di spettanza ai partner, e sua corrispondenza con quanto riportato nell'istanza di pagamento;
 10. nel caso di Beneficiario con ruolo di Partner, presenza della contabile bancaria (o documento avente valore probatorio equivalente) attestante l'avvenuto accredito dell'importo della quota FESR liquidata dal LP al Partner, e sua corrispondenza con quanto riportato nell'istanza di pagamento;
 11. regolarità contributiva del Beneficiario, eseguita ad opera del Servizio IX, tramite acquisizione e conservazione in ambiente condiviso *sharepoint* del DURC attraverso i servizi digitali messi a disposizione dalle Amministrazioni competenti;
 12. presenza della documentazione attestante la veridicità e la completezza dei dati bancari del Beneficiario, tramite acquisizione del modello di tracciabilità dei flussi finanziari compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante del Beneficiario, completo di documento di identità del firmatario (Cfr. All. 1.1);
 13. per i beneficiari privati, presenza della documentazione utile all'esecuzione delle verifiche antimafia e per familiari conviventi da effettuarsi mediante acquisizione delle DSAN fornite dal Beneficiario; (Cfr. All. 1.2 e 1.3);

In caso di dati incompleti, incorretti o comunque non perfettamente coerenti, il Servizio IX procederà ad una richiesta di integrazione documentale ai LP o ai Partner beneficiari, da effettuare, se del caso, preliminarmente con la trasmissione a mezzo mail indirizzata al soggetto Beneficiario con l'assegnazione di un termine per la ricezione delle integrazioni richieste (da 10 a 30 gg.). Decorso il termine assegnato, il dirigente del Servizio IX procederà alla formalizzazione di una richiesta di integrazioni da trasmettere a mezzo PEC.

3. LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Una volta eseguita l'istruttoria e la verifica della correttezza documentale e acquisita la documentazione resa disponibile in ambiente condiviso *SharePoint*, il referente del Servizio IX procede all'approvvigionamento delle risorse occorrenti presso il MEF-RGS-IGRUE attraverso il sistema SAP/IGRUE e alla successiva approvazione della disposizione di pagamento preordinata alla liquidazione della quota di cofinanziamento nazionale spettante.

In caso di rettifiche finanziarie conseguenti a successive attività di controllo e/o di audit che richiedono la restituzione di risorse percepite a valere sul cofinanziamento europeo e quindi su quello nazionale, il Servizio IX procederà alla richiesta di restituzione delle somme indebitamente versate, ovvero, alla compensazione delle stesse attraverso l'imputazione dell'importo da recuperare a valere sul primo rimborso utile a favore del Beneficiario. In caso di impossibilità ad attivare la compensazione, il Servizio IX procederà ad avviare tempestivamente la procedura di richiesta di restituzione delle somme indebitamente versate sulla base delle disposizioni normative applicabili.

La liquidazione delle istanze pervenute si articola nei seguenti passaggi.

Fase C): Approvvigionamento delle risorse

1. Predisposizione della Richiesta di Rimborso (RdR) al Fondo di Rotazione presso il MEF-RGS-IGRUE a seguito dell'esame della documentazione prevista e tramite l'elaborazione dei documenti necessari, da parte del personale incaricato competente per Programma. Quest'ultimo trasmette al Dirigente per la firma e la successiva trasmissione al protocollo DPCOES, caricando nell'ambiente condiviso *SharePoint* i seguenti documenti:
 - Format RdR (Cfr. All. 2);
 - Format RdR allegati previsti dalla Circolare IGRUE n. 83978 dell'8 maggio 2018, (Cfr. All. 3).
2. Verifica dell'esistenza del Beneficiario all'interno del sistema SAP/IGRUE ed eventuale inserimento del nuovo ente (solo per eventuali soggetti privati non ancora censiti). In caso di assenza nelle anagrafiche degli Enti Pubblici, si procede con la richiesta al MEF-Ragioneria Generale-IGRUE di inserimento del Beneficiario.
3. Inserimento sul sistema SAP-IGRUE della documentazione e attivazione del *tab* "Crea RdR", per il valore corrispondente alle risorse da erogare, riportati negli esiti istruttori una volta ricevuta la nota protocollata relativa alla RdR, corredata dai previsti allegati firmati.

Fase D): Elaborazione del pagamento su SAP IGRUE

1. Ricevuta la comunicazione dal sistema SAP IGRUE della creazione di un apposito "Task" contenente l'importo della RdR, il referente istruttore procede all'elaborazione della DP, contenente le erogazioni relative alle singole richieste acquisite a seguito degli esiti istruttori.
2. Per i soggetti privati e per gli importi superiori a €. 5.000,00, si procederà con la "verifica inadempimenti" dell'Agenzia delle Entrate che consente, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare il pagamento, se il Beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. La documentazione estratta è resa disponibile e archiviata in ambiente condiviso *SharePoint*.
3. Al termine dell'elaborazione della DP, il personale incaricato invia all'approvazione con apposita funzione di SAP IGRUE e ne dà informazione con mail al Dirigente del Servizio IX indicando gli estremi della DP e l'importo.
4. Il dirigente del Servizio IX, ricevuta la mail dal referente istruttore, procede alla visualizzazione della DP sul sistema SAP IGRUE all'interno della propria area riservata, verificando i pagamenti contenuti nella DP, e richiede eventuali chiarimenti al referente istruttore nel caso di rilevate incongruità. Procede, infine, all'approvazione della DP con firma digitale.
5. Approvata la DP, si resta in attesa della validazione degli OPF per ciascun pagamento ivi contenuto a cura del MEF-RGS-IGRUE. Successivamente il referente istruttore procede all'estrazione dell'esito DP dal sistema informativo SAP IGRUE, in formato file PDF, ed all'archiviazione nell'ambiente condiviso *SharePoint*.

4. ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE DELLE QUOTE DI ASSISTENZA TECNICA

A differenza delle programmazioni precedenti, per la programmazione 2021 – 2027 le risorse dedicate all'assistenza tecnica non sono più allocate all'interno di un asse prioritario distinto, bensì vengono identificate come parte della dotazione finanziaria di ciascuna priorità del Programma, assumendo la forma di finanziamento a tasso forfettario ai sensi dell'art. 46 lett. e) del Regolamento recante disposizioni comuni (CPR).

Inoltre, nella prassi della maggior parte dei programmi CTE, si distinguono le risorse di assistenza tecnica cosiddette “core” o “centralizzate”, destinate a finanziare le attività generali di attuazione e monitoraggio del programma (es. personale del Segretariato Congiunto, dell'AdG, della comunicazione di programma, ecc.) e le risorse “nazionali” o “decentrate”, destinate al sostegno, in particolare, delle attività dei punti di contatto nazionale e/o regionale previsti dai vari programmi. Per alcuni programmi (es. Central Europe) la quota annuale di co-finanziamento dell'Assistenza Tecnica riguarda sia la parte “core” che la parte “nazionale”. In altri casi (es. EURO-MED) la quota annuale di co-finanziamento copre unicamente l'AT “core” e segue la procedura prevista nel paragrafo seguente 4.1, mentre per la parte “nazionale” si prevede un'erogazione diretta alla amministrazione regionale italiana individuata nel SIGECO del programma quale punto di contatto nazionale e/o regionale e destinatario di risorse di assistenza tecnica con una procedura simile a quanto previsto nel capitolo 3.

È infine opportuno evidenziare il meccanismo del c.d. “flat rate” della spesa certificata previsto dall'art. 27 del Regolamento (UE) n. 2021/1059, il quale permette di prevedere l'importo massimo teorico della spesa per AT nel corso del ciclo di attuazione 2021-27. A seconda dei programmi, il FESR, al quale il *flat rate* è applicato, può essere quello teorico del programma oppure può essere abbattuto di una percentuale cautelativa per tenere conto delle possibili irregolarità riscontrate nei progetti (ad. es. Central Europe applica un abbattimento del 5% al FESR del programma ai fini del calcolo dell'AT). In ogni caso, l'importo massimo da destinare all'AT, poiché dipende dal FESR effettivamente certificato, sarà conoscibile solo a fine attuazione. Tuttavia, durante i primi anni i flussi per assistenza tecnica previsti dai vari programmi possono essere considerati certi e i necessari aggiustamenti possono essere operati nell'ultimo o negli ultimi anni.

La liquidazione delle quote di AT “core” avviene generalmente per anticipi annuali sulla base di un piano finanziario condiviso fra gli Stati partner del programma ed a seguito di specifica richiesta da parte degli organi di programma. La liquidazione delle quote di AT “decentrata”, quando non segue le modalità dell'AT “core” (es. Central Europe), avviene invece a seguito del rimborso della quota FESR direttamente verso l'amministrazione italiana interessata ed a seguito di specifica richiesta.

Il Servizio XVIII provvede all'avvio delle attività trasmettendo al Servizio IX il quadro finanziario delle risorse di AT cosiddette “core” o “centralizzate” e “nazionali” o “decentrate” suddivise per annualità, e l'eventuale aggiornamento.

4.1. Ricezione e istruttoria delle istanze

Le richieste di erogazione delle quote annuali di Assistenza Tecnica previste nei vari Programmi sono inviate dalle Autorità di Gestione (ovvero direttamente dalle Amministrazioni titolari dell'AT “decentralizzata”) dei Programmi attraverso l'inoltro di una formale richiesta al Servizio XVIII.

Il referente per la protocollazione del Servizio XVIII suddivide i messaggi PEC ricevuti per Programma, ne dà comunicazione all'istruttore del Servizio IX referente per Programma, e per conoscenza al relativo Dirigente, trasmettendo la documentazione mediante il sistema informativo in uso, e provvede al caricamento della stessa, trasmessa dai soggetti beneficiari all'interno di cartelle dedicate per Programma in ambiente sharepoint.

Successivamente l'Istruttore preposto del Servizio IX procede alla registrazione della documentazione pervenuta e della data di presa in carico e al contestuale avvio dell'istruttoria. Il referente istruttore del Programma di interesse del Servizio IX che prende in carico l'istanza procede alla verifica di:

- A. indicazione dei dati utili alla liquidazione, ossia: denominazione dell'AdG, annualità di riferimento e coordinate bancarie;
- B. coerenza dell'importo richiesto con quanto stabilito in sede di Agreement per l'annualità di riferimento e in relazione all'importo complessivamente dovuto, così come riportato nel quadro finanziario trasmesso dal Servizio XVIII;
- C. nel caso di richieste di erogazione di AT "nazionali" o "decentrate" sono effettuati anche i punti di controllo indicati al capitolo 3.

4.2. Liquidazione delle istanze

A seguito delle verifiche effettuate, si procede quindi alla predisposizione della Richieste di Rimborso al MEF-RGS-IGRUE tramite esecuzione sul sistema SAP IGRUE delle relative procedure, in analogia con quanto espresso ai punti sopra indicati per l'erogazione delle richieste di cofinanziamento nazionale.

Approvata la DP, si resta in attesa della validazione degli OPF per ciascun pagamento ivi contenuto a cura del MEF-RGS-IGRUE. Successivamente il referente istruttore procede all'estrazione dell'esito DP dal sistema informativo SAP IGRUE, in formato file PDF, ed all'archiviazione nell'ambiente condiviso *SharePoint*.

ALLEGATI:

1. *Modulo di richiesta di erogazione della quota di cofinanziamento nazionale e relativi allegati da compilare a cura del Beneficiario:*
 - 1.1. *Modello di tracciabilità dei flussi finanziari;*
 - 1.2. *Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) per le verifiche antimafia;*
 - 1.3. *Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) per familiari conviventi;*
2. Format RdR
3. Format RdR - allegati previsti dalla Circolare IGRUE n. 83978 dell'8 maggio 2018.