



**Piano delle azioni di supporto specialistico all'Autorità di Gestione del PON
nell'espletamento delle attività di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del
Programma**

4 aprile 2016

Premessa

Con Decisione della Commissione C(2015) 925 del 12 febbraio 2015 è stato approvato il Programma Operativo Nazionale (PON) "Cultura e Sviluppo" 2014-2020 (PON).

Con nota UDCM n. 31873 del 29 dicembre 2015 il Dirigente del Servizio II - Programmazione strategica nazionale e comunitaria - del Segretario Generale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT) è stato nominato Autorità di gestione del PON, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni proprie nonché il rispetto degli adempimenti previsti da parte della medesima Autorità dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dei relativi atti delegati/di esecuzione.

L'Autorità di Gestione del PON (ADG) ha completato il disegno organizzativo della propria struttura con Decreto del 7 gennaio 2016.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), adottato con D.M. 15 gennaio 2015 in aderenza con gli indirizzi e i riferimenti metodologici contenuti nell' Accordo di Partenariato 2014-2020, si pone, fra l'altro, l'obiettivo di un rafforzamento e miglioramento della capacità amministrativa dei soggetti pubblici coinvolti nella gestione e attuazione del PON, e di un miglioramento delle funzioni trasversali da attuare con l'utilizzo mirato delle risorse di assistenza tecnica. Ciò, tenuto conto di una rilevata carenza di personale interno con le necessarie competenze e capacità tecnico-amministrative specialistiche in relazione alla complessità e specificità delle funzioni che l'ADG deve svolgere, come espressamente rilevato nel PRA (paragrafo 3). In questa prospettiva, l'attività di assistenza tecnica presuppone, fra l'altro, forme strutturate e continuative di affiancamento ad assistenza calibrati sulle specifiche esigenze e sui bisogni rilevati, in grado di offrire un supporto e un affiancamento costante alla implementazione delle azioni del PON (paragrafo 7 in materia di assistenza tecnica).

L'ADG, in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e in coerenza con il PRA, ha quindi individuato i propri fabbisogni operativi, che si concretano nella necessità di dotare l'Autorità medesima del supporto indispensabile per l'esecuzione delle attività di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del PON.

Il presente Piano delle Attività – allegato alla Convenzione tra l'Autorità di Gestione del PON (ADG) e INVITALIA – si inquadra nell'ambito dei soprarichiamati atti ed è strutturato in risposta alle esigenze manifestate dall'ADG relativamente all'attivazione di un supporto specialistico nell'espletamento delle attività di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del Programma.

Contesto di riferimento

Il presente documento descrive le attività di supporto specialistico all'Autorità di Gestione del PON riportandone la pianificazione operativa e la stima dei costi.

Come già innanzi chiarito, INVITALIA in forza di varie convenzioni sottoscritte con Amministrazioni Centrali, Autorità di gestione di programmi operativi e con Organismi intermedi, tra cui anche il MIBACT,

ha maturato una consolidata esperienza nell'ambito delle attività di attuazione e gestione di programmi operativi cofinanziati dal FESR analoghi al PON "Cultura e Sviluppo".

In particolare, nell'ambito del pregresso periodo di programmazione 2007-2013 INVITALIA ha fornito un servizio di assistenza tecnica specialistica per l'attuazione del POIn Attrattori culturali, naturali e turismo in favore sia dell'AdG (Struttura di missione presso il DISET della Presidenza del Consiglio dei Ministri ex DPCM 1 giugno 2014) che dell'OI (MiBACT) del Programma e sta tuttora erogando in favore dei medesimi soggetti, un supporto specialistico teso a supportare le fasi di chiusura del Programma Operativo per l'accoglimento da parte della Commissione Europea della documentazione di chiusura del POIn. Detto supporto è circoscritto ed ha pertanto come oggetto esclusivo le operazioni finanziate interamente o parzialmente nell'ambito del POIn, anche al fine di definire una netta separazione tra il supporto tecnico specialistico erogato per l'attuazione del POIn e quello offerto per l'attuazione del PON Cultura e Sviluppo. In particolare, come specificato nella Convenzione di cui il presente Piano dettaglia del attività, il servizio di supporto ed affiancamento all'AdG del PON Cultura avrà ad oggetto le sole nuove operazioni / nuovi progetti finanziati nell'ambito del programma e saranno, peraltro, tese ad individuare, nell'ambito delle attività di cui al precedente comma, procedure e soluzioni più efficienti ed efficaci al fine di perseguire gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa dell'AdG, così come prospettati nel PRA citato in premessa.

Obiettivi

Il supporto di INVITALIA in favore dell'Autorità di Gestione del PON, coerentemente con la declinazione dell'azione di AT di cui al Piano di Assistenza tecnica e in linea con quanto delineato nel Piano di Rafforzamento Amministrativo richiamati in premessa, è volto a creare le condizioni idonee per un'efficace ed efficiente gestione del Programma mediante il miglioramento

- dei processi di confronto e condivisione tra le strutture centrali e periferiche del MiBACT e i diversi livelli istituzionali per la definizione di strategie d'area e per l'individuazione degli interventi.
- delle procedure di controllo, rendicontazione e esecuzione dei pagamenti;

ed è, inoltre, finalizzata a:

- affiancare l'AdG, favorendo la predisposizione di atti, documenti e modulistica di Programma;
- offrire all'AdG un'assistenza legale specialistica per la formulazione di pareri, schemi di disciplinari, decreti, etc. relativamente all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni;
- supportare l'AdG fornendo indicazioni procedurali e metodologiche utili per la corretta alimentazione del sistema di gestione progetti (SGP) da parte delle Stazioni appaltanti e altre Amministrazioni coinvolte (relativamente all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito del Programma);

- affiancare l'AdG fornendo indicazioni procedurali e metodologiche utili per l'armonizzazione dei processi di monitoraggio interni con l'applicativo di gestione del Programma (SGP);
- assistere l'AdG nel rafforzare i meccanismi di monitoraggio *in itinere* del Programma, segnalare eventuali criticità e partecipare alla definizione di meccanismi correttivi utili alla loro rimozione;
- affiancare l'AdG fornendo indicazioni utili per la conduzione delle attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi selezionati nonché per la misurazione dei relativi impatti anche alla luce degli indicatori previsti dal Programma.

Attività previste

L'attività di INVITALIA si sostanzia in un supporto specialistico all'Autorità di Gestione del PON per le attività di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo che sarà articolato come di seguito specificato.

1. AT 1.3 "Supporto alla gestione delle procedure di attuazione delle operazioni (con particolare riferimento agli Assi I e III del Programma)

INVITALIA supporterà all'AdG e/o le singole strutture beneficiarie/stazioni appaltanti nella gestione delle procedure per l'attuazione degli interventi nell'ambito dell'Asse I, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di attività:

- supporto alla stipula dei disciplinari d'obbligo dei singoli interventi con i beneficiari/stazioni appaltanti;
- supporto alla gestione documentale e alla creazione e tenuta dei fascicoli di progetto;
- supporto all'AdG nella predisposizione degli atti di impegno, concessione ed erogazione del finanziamento;
- supporto per l'individuazione delle soluzioni più efficaci rispetto a specifici adempimenti operativi e procedurali e per la corretta interpretazione e applicazione della normativa che disciplina la fase esecutiva e la contabilità dei contratti d'appalto e quella di verifica della regolare esecuzione degli stessi;
- affiancamento mediante assistenza ai beneficiari/stazioni appaltanti nell'espletamento delle diverse fasi di esecuzione dei contratti e nel monitoraggio del loro avanzamento.

2. AT 1.4 "Supporto al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico delle operazioni (con particolare riferimento agli Assi I e III del Programma)"

INVITALIA, al fine di dotare l'AdG degli strumenti necessari a garantire un monitoraggio efficace del PON, garantirà il costante presidio dello stato di attuazione degli interventi, anche in raccordo con i diversi soggetti coinvolti a diverso titolo nel processo di monitoraggio.

In particolare, saranno realizzate le seguenti attività:

- assistenza e supporto agli adempimenti relativi al monitoraggio del Programma e degli interventi mediante
 - raccolta dei dati

- verifica della qualità dei dati inseriti dai beneficiari nel sistema di monitoraggio SGP
- analisi ed elaborazione dei dati
- gestione del sistema informativo di monitoraggio attraverso il supporto e la informazione/formazione degli utenti abilitati
- definizione ed attuazione di procedure e strumenti di raccolta gestione e monitoraggio a garanzia del corretto utilizzo degli strumenti di monitoraggio, dell'alimentazione delle procedure informatizzate e della rilevazione delle informazioni per la reportistica
- supporto alle attività di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle operazioni del Programma
- supporto tecnico per l'utilizzo del sistema SGP ed in generale per le attività di monitoraggio finalizzate alla verifica delle operazioni, anche mediante supporto in loco relativamente all'attuazione del Programma nei 5 territori regionali di riferimento.

3. AT 1.6 "Supporto alla rendicontazione e al controllo delle operazioni", attraverso un affiancamento per l'implementazione delle procedure di rendicontazione finanziaria e delle attività di controllo.

Questa attività di particolare rilevanza necessita di un supporto volto ad implementare e qualificare i flussi di verifica e certificazione della spesa. Il MIBACT, nel ruolo di Autorità di Gestione, deve garantire l'efficienza delle attività di rendicontazione delle spese e quelle di controllo di primo livello ai fini della certificazione della spesa. Il supporto tecnico specialistico in tale ambito si sviluppa in due direzioni:

- (i) supporto diretto all'AdG
- (ii) supporto ai soggetti beneficiari sulla base di un chiaro sistema standardizzato di corretta gestione della spesa.

Obiettivo dell'attività è garantire un circuito finanziario rapido ed efficace e nel contempo sostenere uno scambio e aggiornamento efficiente dei dati di avanzamento progettuale anche al fine di migliorare le attività di controllo e fornire ai beneficiari tutte le informazioni e gli strumenti utili ad una corretta gestione della spesa nel pieno rispetto degli adempimenti previsti soprattutto in termini di ammissibilità.

Per il conseguimento di detti obiettivi, il servizio di supporto tecnico specialistico sarà finalizzato ad affiancare l'AdG nelle seguenti attività:

- elaborazione di linee guida e strumenti a supporto dei beneficiari che forniscano chiare indicazioni rispetto alle modalità di autocontrollo, rendicontazione, e assistenza in back office
- definizione di modalità di gestione dei flussi documentali e di informazione tra centro e periferia, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di dati già in uso ("SGP", "Community MIBACT")
- potenziamento degli strumenti già in essere di certificazione e controllo (piste di controllo e check list)
- approfondimento giuridico sulle tematiche connesse all'ammissibilità della spesa.

Dette attività di supporto consentiranno la standardizzazione di strumenti e metodi di supporto alle attività di controllo e certificazione

4. AT 1.8 "Supporto alla predisposizione e al trasferimento degli strumenti metodologici di attuazione e sorveglianza del Programma".

Al fine di concretizzare percorsi di capacity building e trasferire strumenti e conoscenze utili a facilitare la corretta attuazione e sorveglianza del Programma a garanzia della massima diffusione ai beneficiari potenziali del Programma anche nell'ambito delle attività connesse al funzionamento del Comitato di Sorveglianza, si prevede di realizzare attività di definizione ed elaborazione di documentazione e strumenti metodologici utili a trasferire le conoscenze necessarie ad un'attuazione e sorveglianza efficace del programma, anche al fine di accompagnare i beneficiari nella corretta gestione delle misure del Programma.

Rientrano in questa attività:

- supporto alla definizione ed elaborazione di documentazione e strumenti metodologici utili a trasferire le conoscenze necessarie ad un'attuazione e sorveglianza efficace del programma, anche al fine di accompagnare i beneficiari nella corretta gestione delle misure del programma
- supporto all'elaborazione della documentazione da trasferire ai competenti servizi della Commissione Europea;
- supporto alla redazione dei documenti e all'organizzazione dei lavori dei comitati di sorveglianza.

Le citate attività saranno fornite attraverso forme di supporto e assistenza strutturate e continuative, nonché "on demand" da attivare per specifiche esigenze connesse alle suindicate attività e prestate a beneficio dell'Autorità di gestione e dei Beneficiari (strutture periferiche del MiBACT nelle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Uffici interessati della Regione Siciliana).

INVITALIA assicurerà il presidio delle attività anche su base territoriale. In particolare, INVITALIA assicurerà, per tutta la durata della Convenzione, un presidio delle predette attività nelle Regioni obiettivo del Programma che sarà commisurato alla numerosità e alle caratteristiche degli interventi, nonché alla natura degli adempimenti da porre in essere a tutela del principio di sana gestione finanziaria, fermo restando quanto stabilito nel successivo paragrafo "Modello Organizzativo" del presente piano in ordine alla struttura operativa predisposta da INVITALIA.

Per l'espletamento delle attività di supporto di cui al presente Piano, INVITALIA garantisce la massima capacità produttiva, da commisurarsi alle caratteristiche del Gruppo di lavoro all'uopo dedicato, per il cui dettaglio organizzativo si rinvia ai paragrafi successivi del presente documento.

Risultati

L'attività di supporto specialistico è volta a garantire un corretto, puntuale, efficace ed efficiente monitoraggio, attuazione e sorveglianza del PON Cultura e Sviluppo e nel contempo realizzare un

percorso di empowerment dell'AdG MiBACT nell'esecuzione, in generale, delle attività di propria competenza e, in particolare, delle attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione del programma, nel rispetto della normativa di riferimento.

Modello organizzativo

Per la realizzazione delle attività di supporto, si prevede l'impegno da parte di INVITALIA di una struttura operativa composta indicativamente da **n. 16 unità di personale**, di cui

- n. 5 Senior Professional con un impegno variabile tra il 50% e il 100% delle gg/u
- n. 10 Junior Professional con un impegno variabile tra il 50% e il 100% delle gg/u
- n. 1 Program Manager, al 10% delle gg/u, per le attività di indirizzo, coordinamento, supervisione delle attività nonché di cura delle relazioni istituzionali.

Di seguito si riporta la stima del dimensionamento del team di lavoro, distinto per qualifica professionale e percentuale di impiego, in termini di FTE rapportata alla durata in giorni della convenzione sino al 31/12/2020:

Tabella 1 – Dimensionamento del team di lavoro

Qualifica	N. risorse	Gg	Risorse FTE
Program Manager (PM)	1	88	0,1
Senior Professional (SP)	5	3.500	4
Junior Professional (JP)	10	8.195	9,4
Totale	16	11.782	13,5

Nello svolgimento delle attività di supporto saranno impegnate risorse professionali in possesso di idonee competenze professionali coerenti con la specificità dei temi e delle problematiche oggetto d'intervento. Inoltre con riferimento a talune attività saranno attivate competenze specifiche di natura giuridica e in materia di aiuti di stato e in materia di beni culturali.

In considerazione della complessità delle attività da effettuare è previsto che le risorse coinvolte, oltre ad avere una formazione adeguata in materie giuridico-economiche, eventualmente accompagnata da abilitazioni professionali nei settori di competenza, abbiano maturato un'esperienza pluriennale nel controllo di progetti e iniziative di ambito comunitario.

In particolare:

- Program Manager è una risorsa professionale dotata di elevata competenza e autonomia direzionale, con esperienza non inferiore ai 10 anni, realizzata in attività di supporto alla gestione e monitoraggio di programmi e progetti anche comunitari, nonché nelle verifiche e controlli di primo livello;

- Senior Professional sono risorse dotate di competenze specifiche ed elevata professionalità, con esperienza di almeno 5 anni in attività di supporto alla gestione e monitoraggio di programmi e progetti comunitari, nonché nelle verifiche e controlli di primo livello;
- Junior Professional sono risorse dotate di capacità professionali specifiche, con esperienza di almeno 3 anni in attività di supporto alla gestione e monitoraggio di programmi e progetti comunitari, nonché nelle verifiche e controlli di primo livello.

Infine, non ricomprese nel computo di cui alla tabella 1 ma valorizzate nella successiva tabella 2 alla voce 2.1, è prevista l'attivazione di un presidio territoriale in favore delle regioni target del Programma composto da 6 risorse full time per una durata complessiva di 4,5 anni, sino al 31/12/2020.

Costi e modalità di rendicontazione

Per la realizzazione delle suddette attività di supporto dal **1 maggio 2016** fino al **31 dicembre 2020** si prevede un costo complessivo pari a **€ 4.550.000,00 IVA esclusa**, articolato nelle voci di seguito indicate.

Tabella 2 – Costi previsti

Voce di spesa	GG/U	Costo totale
1.Risorse interne della Società	11.782	€ 3.249.000,00
1.1 Program manager	88	€ 89.000,00
1.2 Senior Professional	3.500	€ 1.390.000,00
1.3 Junior Professional	8.195	€ 1.770.000,00
2. Altre voci di costo		€ 1.301.000,00
2.1 Servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività previste dal Programma		€ 500.000,00
2.2 Viaggi e spese di missione		€ 35.000,00
2.3. Noleggio/leasing di attrezzature specialistiche		€ 6.000,00
2.4. Spese generali		€ 760.000,00
	TOTALE IVA esclusa	€ 4.550.000,00
	IVA al 22%	€ 1.001.000,00
	TOTALE GENERALE IVA inclusa	€ 5.551.000,00

Per quel che concerne le modalità di rendicontazione, INVITALIA provvederà a presentare all'Autorità di Gestione per ogni trimestre solare le relazioni delle attività svolte e le rendicontazioni delle spese, corredate dai documenti giustificativi di spesa, contenenti:

- La descrizione analitica delle attività;
- L'indicazione puntuale del gruppo di lavoro impiegato;
- Le tabelle di rendicontazione con l'indicazione e valorizzazione delle ore /uomo impiegate, per singolo dipendente e separata evidenza delle trasferte e dei giustificativi di spesa.

I costi saranno rendicontati nel rispetto delle regole di ammissibilità previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e secondo la policy del Gruppo INVITALIA.

In particolare, per quel che concerne le "risorse interne della società" (1) il calcolo del costo rendicontabile sarà effettuato in rapporto alle giornate/ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del

dipendente entro i limiti contrattuali di riferimento e degli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Relativamente alle "altre voci di costo" (2):

- Servizi e consulenze specifiche per la realizzazione delle attività previste dal Programma (2.1)
- Viaggi e spese di missione (2.2)
- Noleggio/leasing di attrezzature specialistiche (2.3)

Si seguirà il criterio del costo effettivamente sostenuto (opportunamente giustificato da fattura/ricevuta).

Relativamente alle spese per missioni, i costi comprendono gli oneri, l'organizzazione e le spese sostenute per l'intero gruppo di lavoro, compreso gli eventuali specialisti, e, su richiesta dell'AdG il personale del Ministero autorizzato dalla stessa alla missione

Le *Spese generali* di cui al punto 2.4., ossia costi non direttamente imputabili al progetto ma per loro natura funzionali alla realizzazione delle attività, saranno imputate nella misura del 20% dei costi diretti connessi all'attuazione del progetto, nel rispetto di quanto previsto dalla policy del Gruppo INVITALIA.

Tutta la documentazione di spesa relativa alle voci di costo precedentemente illustrate sarà conservata da INVITALIA presso la propria sede e sarà resa disponibile ai fini di tutte le eventuali verifiche amministrativo-contabili da parte degli Organismi di Controllo deputati.



Posta



Bozze [4]

Posta eliminata (28)

Posta in arrivo (13)

Posta indesiderata

Posta inviata

Fare clic per visualizzare tutte le cartelle >

Gestisci cartelle...

Attivazione supporto PON Cultura

Di Nola Paolo [pdinola@invitalia.it]

Messaggio inoltrato in data 04/04/2016 14.14.

Inviato: lunedì 4 aprile 2016 11.53**A:** DI FRANCESCO DORA**Cc:** Micarelli Gianluca [gmicarelli@invitalia.it]**Allegati:** PON Cultura AT Invitalia C~1.doc (141 KB); PON Cultura AT Invitalia P~1.doc (136 KB); Bozza determina approvazi~1.docx (39 KB); Bozza decreto approvazion~1.docx (35 KB)

Gentilissimo Architetto Di Francesco,

si inviano, come da richiesta, i seguenti documenti:

- bozza di convenzione per attivazione supporto tecnico Invitalia su PON Cultura
- bozza piano delle attività di Invitalia
- bozza di determina di competenza dell'AdG di approvazione della Convenzione
- bozza di determina di competenza dell'AdG di approvazione del Piano Generale di AT del PON (di cui il nostro è parte)

Tali atti sono stati tutti rivisti alla luce delle ultime indicazioni pervenute da codesta AdG.

Si precisa che, dato che le procedure interne di autorizzazione alla stipula della convenzione erano state già espletate ad Agosto 2015, per procedere alla eventuale stipula di quest'ultima bozza occorre ripetere l'intero procedimento. Pertanto, al tal fine, sarebbe utile ricevere indicazioni tempestive per poter riattivare le suddette procedure.

Il sottoscritto e il dottor Gianluca Micarelli sono immediatamente disponibili, per ogni eventuale necessità.

Cordialmente

paolodinola