



Finanziato
dall'Unione europea



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Istruzioni per la compilazione del formulario di domanda

**Avviso pubblico per la selezione e
finanziamento di iniziative delle
Pubbliche Amministrazioni
finalizzate a mitigare gli effetti
negativi sulla coesione economica,
sociale e territoriale generati dalla
Brexit**

Versione 1.0 del 21 aprile 2023

**Organismo responsabile della gestione
della Riserva di Adeguamento alla Brexit**

Sommario

GLOSSARIO E DEFINIZIONI	3
INTRODUZIONE	4
INDICAZIONI IN MERITO ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI COMPILAZIONE SULLA PIATTAFORMA CHAIRÒS ..	6
INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB F – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO .	16
F1. CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	16
F2. FINALITÀ DELL'INIZIATIVA.....	18
F2B. INDICATORI DI RISULTATO.....	19
F3. ATTIVITÀ REALIZZATE E PROCESSO DI ATTUAZIONE	21
F4. EFFETTI POSITIVI DELL'INTERVENTO A LIVELLO AMBIENTALE, DIGITALE E SOCIALE	24
INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB T – INDICATORI DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	25
T.1.1 INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OBBLIGATORIO)	25
T.1.2 ALTRI INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OPZIONALE)	26
T.2 REPORT RENDICONTAZIONE SPESE (A COSTI REALI)	27
T.3 REPORT DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA	30
T.4 REPORT RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO IN MODALITÀ SEMPLIFICATA	32
T.5 REPORT RENDICONTAZIONE DELLE SPESE GENERALI, D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA.....	34
T.6 BUDGET TOTALE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE	35
ULTERIORI INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE	36



GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Si richiamano a seguire le definizioni previste dall'Avviso:

1. "Brexit": il recesso del Regno Unito dall'Unione negli Stati membri;
2. "BAR" o "Riserva": la Riserva di adeguamento alla Brexit istituita per fornire sostegno per contrastare le conseguenze negative a livello economico, sociale, territoriale e ambientale derivanti dal recesso del Regno Unito dall'Unione negli Stati membri;
3. "Agenzia": Agenzia per la Coesione Territoriale;
4. "Regolamento": Regolamento (UE) n.2021/1755 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 ottobre 2021 che istituisce la riserva di adeguamento alla Brexit;
5. "Periodo di riferimento": il periodo compreso tra il 1o gennaio 2020 e il 31 dicembre 2023;
6. "Diritto applicabile": il diritto dell'Unione e il diritto nazionale;
7. "Irregolarità": qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto pubblico o privato coinvolto nell'attuazione del contributo finanziario a carico della riserva, comprese le autorità degli Stati membri, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
8. "Organismo Responsabile della gestione": l'organismo che espleta le funzioni connesse all'esecuzione della riserva che, in Italia, è l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
9. "Avviso": l'atto che riassume e compendia le misure di sostegno in favore delle pubbliche amministrazioni che dimostrino di aver subito ripercussioni negative a causa del recesso del Regno Unito dall'Unione europea;
10. "Proponente": ai fini dell'avviso, un organismo pubblico che sottopone all'Agenzia una richiesta per l'ammissione a finanziamento nell'ambito della Riserva;
11. "Beneficiario": ai fini dell'avviso, un organismo pubblico responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Il proponente assume la qualifica di beneficiario a seguito dell'ammissione a finanziamento;
12. "Richiesta di finanziamento": ai fini dell'avviso, una iniziativa che prevede un'unica azione o un pacchetto di azioni logicamente e coerentemente connesse fra loro che evidenzino il collegamento diretto con una misura di sostegno, mitigazione o compensazione degli effetti negativi del recesso del Regno Unito dall'Unione Europea;
13. "Spesa ammissibile al contributo della Riserva": ai fini dell'avviso, una spesa inerente ad una richiesta di finanziamento per la quale sia evidente un collegamento diretto con gli effetti discendenti dal recesso del Regno Unito dall'Unione Europea.



INTRODUZIONE

Lo scopo delle linee guida è quello di accompagnare le Pubbliche Amministrazioni nella compilazione del formulario di domanda per la presentazione di iniziative di finanziamento finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit¹.

In particolare, mediante la compilazione della prima parte del formulario l'ente proponente dovrà chiarire quali sono state le conseguenze negative che ha subito dalla Brexit, quali azioni ha intrapreso per contrastarne gli effetti negativi e quali obiettivi si è prefigurato, indicando tra questi anche quelli raggiunti². Nella seconda parte del formulario, il proponente dovrà indicare le spese che ha sostenuto per le azioni poste a contrasto degli effetti negativi subiti, individuando le stesse sia in termini generali (con un riferimento alle categorie di spesa che verranno elencate più avanti) sia in termini specifici, indicando sia la quantità sia il costo relativo ad ogni voce di spesa.

Occorre precisare che le informazioni inserite nel formulario devono consentire di valutare la sussistenza di un collegamento diretto con la Brexit, elemento che costituisce il presupposto fondamentale per il riconoscimento del contributo. A tal proposito, è importante sottolineare che all'interno della piattaforma sono previsti specifici campi per il caricamento di documentazione aggiuntiva a supporto del processo valutativo riconducibile, in particolare, alle seguenti tipologie:

- a) qualsiasi documento utile a chiarire in che modo la Brexit abbia prodotto effetti negativi sul proprio ente, compresi eventuali approfondimenti descrittivi o esplicativi di quanto già riportato nel formulario di domanda – Art. 7, comma 2, lett. b) dell'Avviso;
- b) documentazione atta a comprovare i risultati raggiunti (materiale fotografico; attestati conseguiti dall'ente o dai propri dipendenti; certificazioni ecc.) – Art. 7, comma 2, lett. c) dell'Avviso.

Pertanto, attraverso il formulario e la documentazione ad esso allegata, mediante una narrazione analitica e documentata, il proponente dovrà permettere all'Amministrazione di comprendere quali siano stati i danni

¹ L'avviso ed i relativi allegati sono disponibili al link: <https://www.agenziacoesione.gov.it/selezione-e-finanziamento-di-iniziativa-delle-pubbliche-amministrazioni-finalizzate-a-mitigare-gli-effetti-negativi-sulla-coesione-economica-sociale-e-territoriale-generati-dalla-brexit/>

² Si ricorda che la compilazione del formulario avverrà esclusivamente sulla piattaforma online raggiungibile al seguente link: <https://bandi.agenziacoesione.gov.it/login>.



subiti, le attività realizzate per contrastarli e, infine, quali costi sono stati sostenuti per lo svolgimento di tali attività.

Il documento è articolato in tre parti:

- nella prima parte vengono riportate le indicazioni per l'avvio delle attività sulla piattaforma online e vengono fornite alcune informazioni generali sul funzionamento della stessa anche dal punto di vista informatico;
- nella seconda parte vengono presentate le indicazioni per la compilazione della parte descrittiva del formulario e in particolare:
 - o la definizione del contesto di riferimento (F1);
 - o le finalità dell'iniziativa (F2);
 - o l'individuazione degli indicatori di risultato (F2b);
 - o la descrizione delle attività realizzate e del processo di attuazione (F3);
 - o l'individuazione degli effetti positivi dell'intervento a livello ambientale, digitale e sociale (F4).
- nella terza parte vengono specificati gli elementi quantitativi del formulario:
 - o gli indicatori di realizzazione da individuare obbligatoriamente (T1.1) e gli indicatori di realizzazione opzionali (T1.2) eventualmente individuati dal proponente;
 - o il report di rendicontazione delle spese (a costi reali) (T2);
 - o il report di rendicontazione delle spese di personale dipendente in modalità semplificata (T3);
 - o il report di rendicontazione delle spese di viaggio in modalità semplificata (T4);
 - o il report di rendicontazione delle spese generali, d'ufficio e amministrative in modalità semplificata (T5);
 - o il budget totale e la distribuzione delle risorse (T6).

INDICAZIONI IN MERITO ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI COMPILAZIONE SULLA PIATTAFORMA CHAIRÒS

La presentazione della richiesta di finanziamento avviene sulla piattaforma informatica utilizzata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, denominata "Chàiros", raggiungibile al seguente link: <https://bandi.agenziacoesione.gov.it/login>. Trattandosi di un portale utilizzato per diversi avvisi si segnala che alcune informazioni presenti nelle schermate introduttive assumono meno rilevanza per l'avviso oggetto del presente documento, pur essendo obbligatoria la compilazione delle stesse. Ad esempio:

- la voce "**Anno costituzione**" non è un campo "rilevante" per l'avviso destinato alle Pubbliche Amministrazioni, quindi può essere valorizzata inserendo "zero";
- la voce "**Bilanci**" non è un campo "rilevante" per l'avviso, quindi può essere valorizzata inserendo "zero" nei campi "anno, proventi e uscite". A seguito della registrazione, il proponente riceverà una comunicazione a mezzo email con la quale lo si informa di attendere l'attivazione dell'account. A seguito di un check effettuato in back office dagli operatori informatici, verrà inviata al proponente una seconda email di conferma dell'attivazione dell'account contenente le credenziali di accesso alla piattaforma e potrà procedere alla compilazione del formulario.

Per una visualizzazione ottimale del layout del sistema, si raccomanda l'utilizzo dei browser Mozilla Firefox, Google Chrome ma la piattaforma funziona abbastanza bene su tutti i browser. Una volta effettuato l'accesso, la piattaforma mostra un menu a tendina tramite il quale sarà possibile selezionare la forma giuridica del proprio ente tra quelle indicate nella figura seguente.

TIPOLOGIA GIURIDICA
Agenzia dello Stato
Azienda o ente del servizio sanitario (ASL, ASP, aziende ospedaliere, etc.)
Azienda pubblica di servizi alle persone ai sensi del d.lgs n. 207/2001
Camera di commercio
Città metropolitana
Comune
Comunità montana o isolana
Consorzio di diritto pubblico
Consorzio e/o associazioni di enti pubblici
Ente ambientale regionale
Ente o autorità portuale



Ente parco
Ente per il turismo
Ente pubblico economico
Istituto comprensivo
Istituto o ente pubblico di ricerca
Ministero
Ordine e collegio professionale
Provincia
Regione
Università pubblica/Dipartimento universitario
Organismi di diritto pubblico (ex Art. 2 DIRETTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO)
Consip
Presidenza del Consiglio

Per la presentazione di progetti a valere sui bandi in corso, dopo aver compilato la sezione “La mia anagrafica” e aver confermato i dati inseriti, è necessario selezionare dal menu principale la sezione “Cerca bandi”.

The screenshot shows the 'Cerca bandi' (Search bands) interface. It features a search form on the left with fields for 'Titolo del bando da cercare' (Title of the band to search) and 'Descrizione' (Description). To the right is a table with the following columns: 'Titolo', 'Ente', 'Data scadenza', and 'Azione'. The table contains two rows, both for 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. Each row has a 'Seleziona' button. Below the table is a pagination control showing '1'.

Nella parte centrale della schermata, sono visualizzati tutti i bandi disponibili. Ciascuna riga mostra:

- Titolo del bando e una breve descrizione delle sue finalità;
- Ente erogatore, ossia il soggetto a cui occorre far riferimento in caso si necessiti di informazioni e/o assistenza;
- Data e ora di chiusura del bando;
- Azione, pulsante che permette di selezionare il bando al quale si intende partecipare.

Il bando relativo al presente avviso è mostrato nella schermata seguente:



Dopo aver individuato il bando, cliccando sul pulsante “seleziona” si aprirà la schermata iniziale come riportato nell’immagine sottostante:



Nella parte sinistra della schermata, sono riepilogati i seguenti dati:

- Codice del bando: codice identificativo dello strumento erogativo;
- Data inizio: la data a partire dalla quale è possibile presentare la proposta, cioè il 2 maggio 2023;
- Data scadenza: il termine ultimo entro cui presentare la proposta, cioè martedì 1° agosto 2023.

Nella parte destra, è invece necessario inserire il Titolo progetto (campo obbligatorio, ma modificabile fino all’invio della proposta) e quindi cliccare sul seguente pulsante “Crea Progetto”. Nella finestra pop-up che comparirà, è necessario cliccare sul pulsante “Conferma” richiesta di finanziamento e iniziare la compilazione della proposta.



Conferma inserimento richiesta di finanziamento

Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale

Titolo:

Se sei sicuro clicca sul pulsante **Conferma**.

✕ Annulla
✔ Conferma

Una volta inserito il titolo di progetto, il sistema genera un codice alfanumerico che sarà utilizzato per identificare l'iniziativa nel corso dell'intera procedura (ad es.: "2023-BP1-00532"). Il solo codice alfanumerico, tuttavia, non assume da solo rilevanza ai fini dell'ordine cronologico di invio delle singole richieste di finanziamento: a tal fine rileva solo la data di invio definitivo della istanza. Dopo aver creato la proposta, sarà possibile iniziarne la compilazione: cliccando sul tasto "Azione" si aprirà la tendina che comprende il comando "Compila progetto" come da figura seguente.

Menu
fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it Profilo

I miei progetti

In questa sezione trovi l'elenco dei progetti in compilazione o inviati in qualità di soggetto responsabile. Per compilare o visualizzare un progetto, clicca sul relativo pulsante.

Filtra

Protocollo

Inserisci il numero di protocollo

Data istanza dal

Inserisci la data dell'istanza da ricercare

Titolo Progetto

Inserisci il titolo del progetto

Data istanza al

Inserisci la data dell'istanza da ricercare

Progetto	Data creazione	Stato	Bando	Azione
2023-BP1-00532 progetto ICE	12/04/2023	10 - Istanza partecipante aperta	Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit-BP1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <input type="checkbox"/> Bacheca <input checked="" type="checkbox"/> Compila progetto <input type="checkbox"/> Documentazione progetto </div>

Progetti < 1

Una volta diretti nella sezione di compilazione del progetto, nella parte sinistra dello schermo verranno riepilogate le informazioni sull'avviso (codice, nome, durata minima e massima dei progetti, data di apertura e data di scadenza) e altre sul progetto (codice, titolo, durata, data di creazione e stato). Il riquadro grigio sotto la schermata di riepilogo mostra i giorni residui alla scadenza dell'Avviso. La parte in basso a sinistra indica eventuali parametri non rispettati e riepiloga i dati obbligatori mancanti nella compilazione delle diverse sottosezioni.

Nella parte centrale, invece, mediante il comando "Seleziona una scheda" sarà possibile selezionare quattro campi: "Dati del progetto", "Formulario", "Documenti di anagrafica" o "Documenti progetto". I dettagli sulla relativa compilazione di tali sezioni sono forniti nei paragrafi seguenti.

Sezione Dati del progetto

Sono presenti i seguenti campi con le relative funzioni:

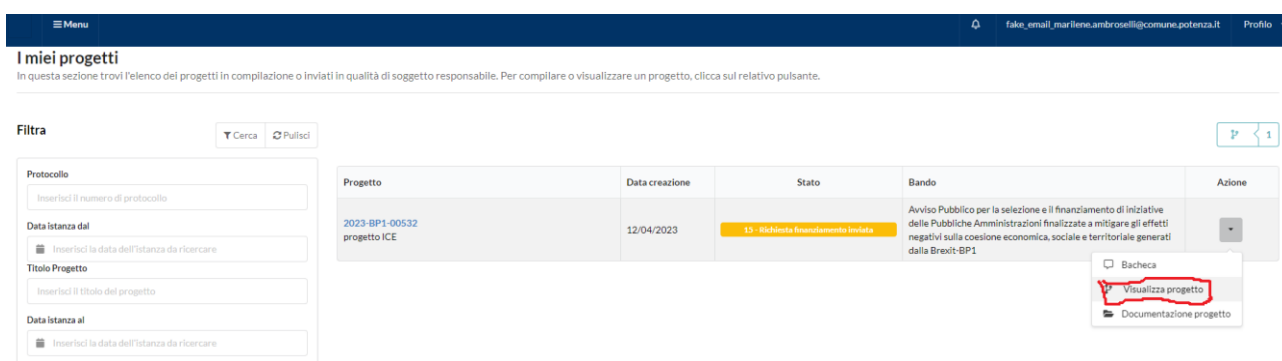
- il campo “durata”, nel quale i mesi da inserire vanno individuati a partire dal primo documento esposto nella richiesta di finanziamento sino all’ultimo, comunque non successivo alla data di presentazione della domanda;
- il campo “abstract” all’interno del quale inserire una descrizione sintetica dell’istanza con un massimo di 1.000 caratteri.

Nella parte in alto a destra è presente il pulsante “Riepilogo e invio”, che permette di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e, una volta completata la compilazione, di inviare il progetto. La compilazione di tutti i campi obbligatori è indispensabile per l’invio.

Se tutti i documenti sono stati effettivamente caricati, anche nelle sezioni la cui descrizione viene riportata nel prosieguo delle presenti istruzioni, prima dell’invio verrà visualizzato il seguente “alert”:

Si precisa che, come previsto dall'avviso, una volta inviata la domanda non sarà più possibile, nel corso della medesima finestra, inoltrare domande in sostituzione di quelle già inviate. Si raccomanda pertanto un'attenta verifica dei documenti inseriti.

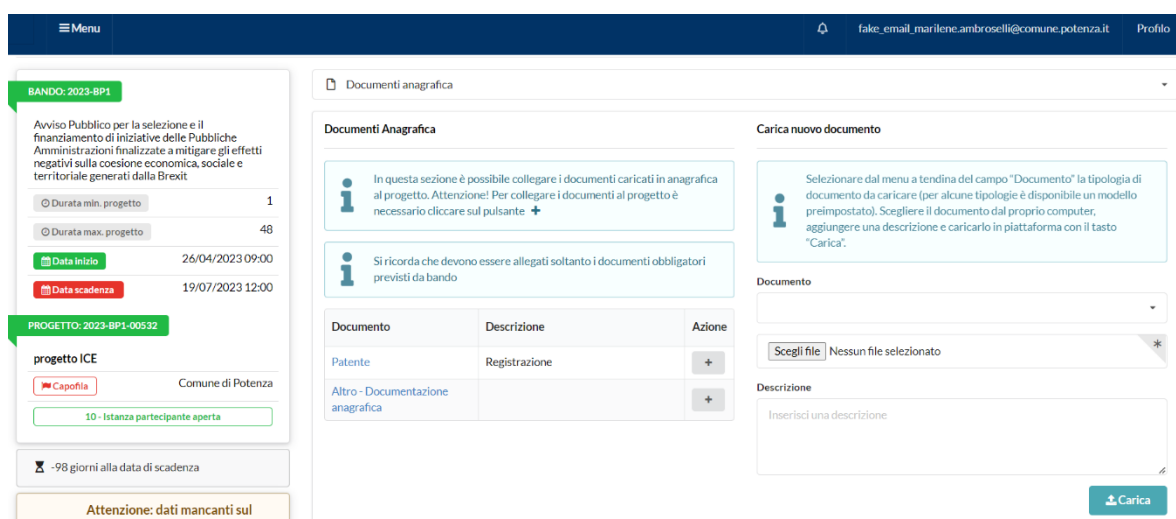
Il messaggio di conferma dell'invio, che chiude il processo di presentazione dell'istanza, è quello visualizzato a seguire. Dalla medesima schermata risulta evidente che il proponente potrà comunque continuare a visualizzare la documentazione caricata sulla piattaforma e le relative informazioni fornite.



The screenshot shows the 'I miei progetti' section. On the left, there is a 'Filtra' (Filter) sidebar with fields for 'Protocollo', 'Data istanza dal', 'Titolo Progetto', and 'Data istanza al'. The main area contains a table with columns: 'Progetto', 'Data creazione', 'Stato', 'Bando', and 'Azione'. A row is visible for project '2023-BP1-00532 progetto ICE' with a status of '13 - Richiesta finanziamento inviata'. A dropdown menu is open over the 'Azione' column, showing options: 'Bacheca', 'Visualizza progetto', and 'Documentazione progetto'. The 'Visualizza progetto' option is highlighted with a red box.

Sezione Documenti anagrafica

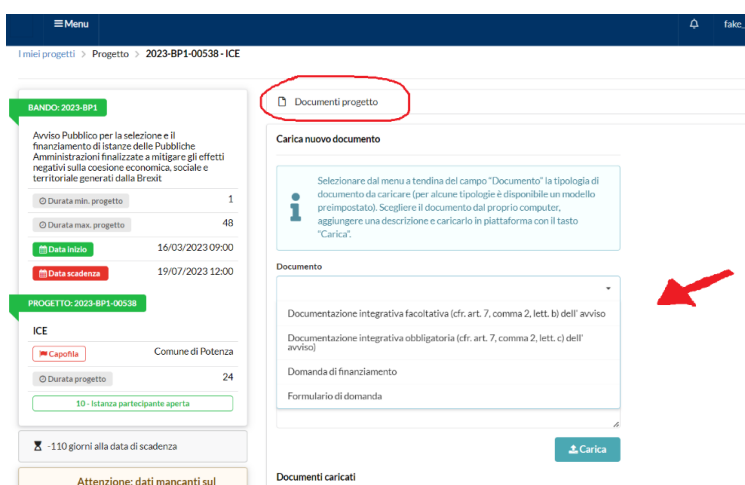
Tramite la sezione anagrafica vengono caricati il documento di identità del rappresentante legale o del dirigente competente o del procuratore legale che procedono a sottoscrivere la richiesta di finanziamento. Il ricorso ad un procuratore legale determina l'obbligo di caricamento della relativa procura (atto di delega).



The screenshot shows the 'Documenti anagrafica' section. On the left, there is a sidebar with project details for 'BANDO: 2023-BP1' and 'PROGETTO: 2023-BP1-00532 progetto ICE', including dates for 'Data inizio' and 'Data scadenza'. The main area is titled 'Documenti Anagrafica' and contains a table with columns: 'Documento', 'Descrizione', and 'Azione'. The table lists 'Patente' (Registration) and 'Altro - Documentazione anagrafica'. To the right, there is a 'Carica nuovo documento' (Upload new document) section with instructions, a 'Documento' dropdown, a file selection area, and a 'Carica' button.

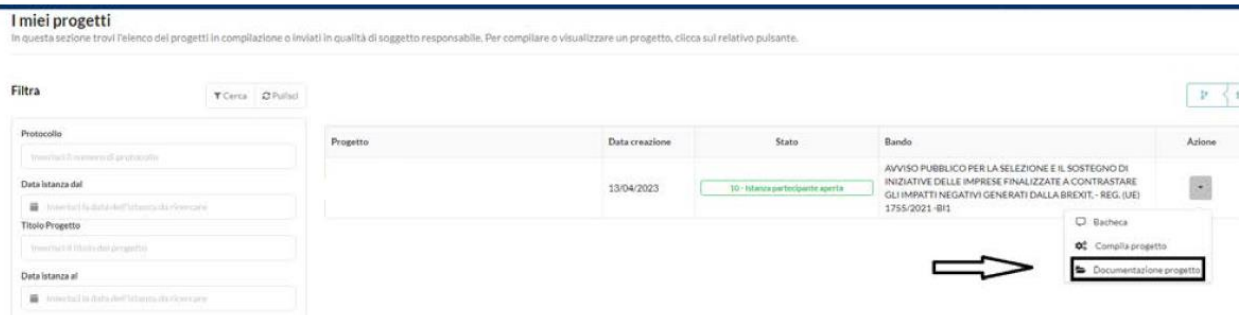
Sezione Documenti progetto

Dalla sezione “Documenti progetto” sarà possibile selezionare quale documento verrà inserito di volta in volta alternativamente tra: documentazione facoltativa ex articolo 7 c.2 lettera b); documentazione obbligatoria ex articolo 7 c.2 lettera c); la domanda di finanziamento (all. 1 di cui all’articolo 7 dell’avviso); il formulario (all.5 di cui all’articolo 7 dell’avviso). Resta inteso che, come meglio chiarito più avanti, **l'allegato 1 e l'allegato 5 inseriti in questa sezione della piattaforma sono quelli già compilati e sottoscritti** dal rappresentante legale o dal dirigente competente o dal relativo procuratore con poteri di firma.

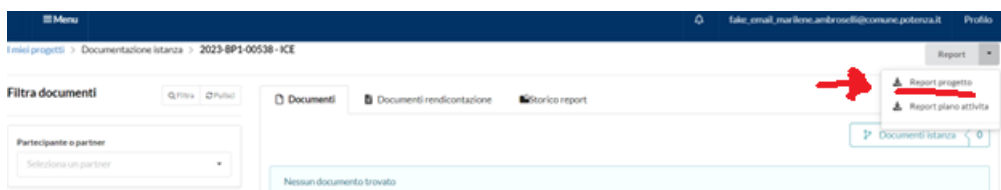


Pertanto, quando il proponente intende compilare la domanda di finanziamento (Allegato 1 all’avviso), disponibile in pdf editabile sulla piattaforma, dovrà scaricare il documento, compilarlo e sottoscriverlo digitalmente, quindi caricarlo nuovamente sulla piattaforma come esemplificato nella schermata precedente.

Analogamente, una volta completata la compilazione del formulario lo stesso andrà salvato mediante la procedura di seguito esemplificata. Dalla schermata iniziale, verrà selezionato il comando “Documentazione progetto”:



In questo modo si verrà diretti nella sezione in cui selezionare in altro a destra, sotto la tendina "Report", il campo "Report progetto": cliccando su questo tasto il formulario di domanda verrà scaricato in pdf per poter procedere alla firma ed al successivo upload come precedentemente già chiarito.



Infine, con riferimento alla ulteriore documentazione aggiuntiva – ossia la “documenti utili a comprovare effetti della Brexit”, cfr. articolo 7, c.2, lettere b) e c) dell’avviso – si precisa che possono essere inseriti più documenti ma ciascuno di essi non può eccedere 20 megabyte. Per maggiori dettagli sul contenuto della documentazione si rimanda alla sezione “F1. CONTESTO DI RIFERIMENTO” (v. *infra*).

A seguire sono specificati alcuni dettagli informatici che riguardano gli allegati, sia facoltativi che obbligatori, da inserire in piattaforma.

Nome	Tipo	Obbligatorio	Estensioni
Carta d’identità	ANAGRAFICA	SI	PDF, ZIP, DOC
Domanda di finanziamento	PROGETTO	SI	PDF, P7M/PADES/CADES
Atto di delega in caso di presentazione della domanda tramite procuratore.	ANAGRAFICA	SI	PDF, ZIP, DOC, P7M/PADES/CADES
Documentazione integrativa facoltativa (cfr. art. 7, comma 2, lett. b) dell’avviso)	PROGETTO	NO	PDF, ZIP, DOC
Documentazione integrativa obbligatoria (cfr. art. 7, comma 2, lett. c) dell’avviso)	PROGETTO	SI	PDF, ZIP, DOC
Formulario di domanda	PROGETTO	SI	P7M/PADES/CADES

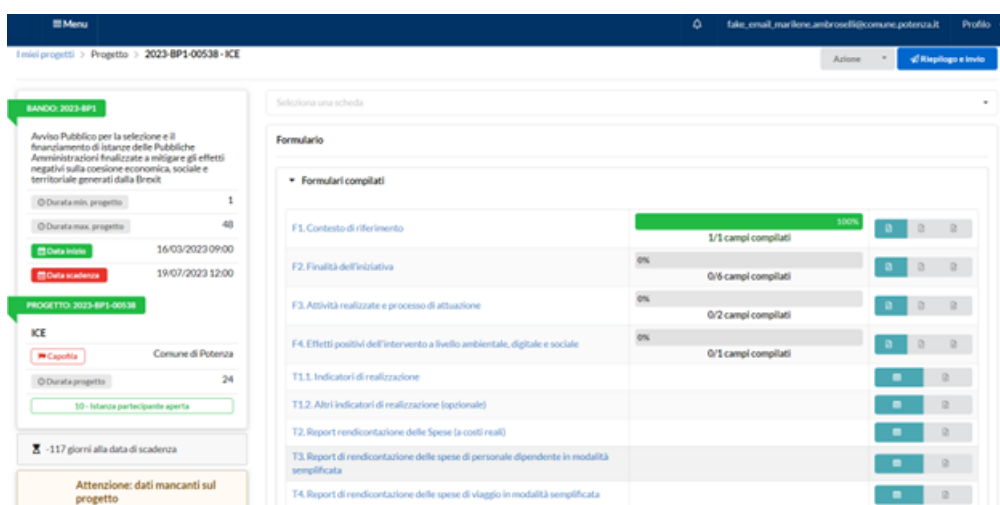
Come già specificato, in basso a sinistra sono riportati in rosso gli **alert** sulle sezioni da compilare: finché non vengono compilate non è possibile inviare l’istanza. In particolare, la piattaforma produce degli alert che non consentono l’invio della domanda se non sono inseriti:

- la domanda di finanziamento, allegato 1 (cfr. articolo 7, c.1 dell’avviso) e
- il formulario di domanda, allegato 5, (cfr. articolo 7, c.2 dell’avviso)

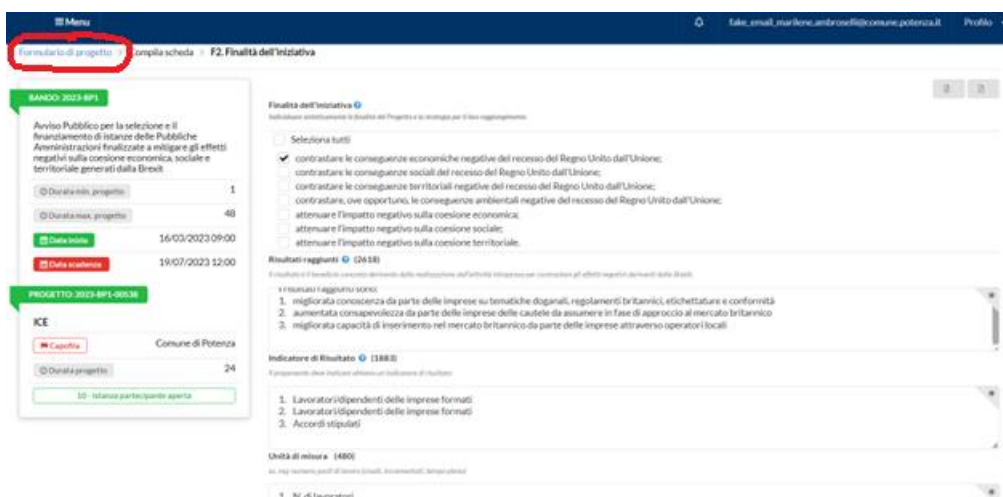
che andranno entrambi obbligatoriamente firmati digitalmente prima di essere caricati in piattaforma.

Sezione Formulario

Con specifico riferimento alla compilazione del formulario, cui sono dedicate la seconda e la terza parte del presente documento, verrà visualizzata una barra grigia che si colora di verde quando sono stati compilati tutti i campi della specifica sezione come esemplificato nella seguente immagine:



Man mano che si compilano le sezioni del formulario, per tornare indietro occorre cliccare su “formulario di progetto” in alto a sinistra, come da schermata seguente:





Si richiamano brevemente a seguire alcuni chiarimenti sulle modalità di funzionamento della piattaforma:

- a. è possibile salvare i contenuti compilati in alcune sezioni del formulario e riprendere la compilazione successivamente: non è necessaria la compilazione di tutte le sezioni nel corso della medesima sessione di lavoro. Peraltro, è possibile compilare anche solo alcune informazioni di una sezione e poi tornare a completarla successivamente purché si proceda a salvare il contenuto prima di chiudere la singola schermata della piattaforma;
- b. la singola sessione di lavoro attivata con il primo log-in giornaliero, ha una durata massima di 24 ore, pertanto non vi è il rischio che la stessa si chiuda mentre si opera la compilazione del formulario. Tuttavia, per non perdere le informazioni inserite, occorre ricordare di salvare le informazioni prima di cambiare pagina;
- c. inoltre, la compilazione dei campi del formulario non è obbligatoriamente sequenziale ovvero si può compilare una sezione e poi tornare indietro per modificarla. Ancora, è possibile compilare le varie sezioni senza seguire un ordine preordinato;
- d. la registrazione alla piattaforma (anagrafica) è possibile anche prima dell'apertura della finestra temporale che consente l'invio della domanda, ma solo se la finestra è aperta sarà possibile procedere alla compilazione del formulario. A titolo esemplificativo, per quanto concerne la prima finestra, è possibile avviare la registrazione anagrafica sin da subito mentre solo a partire dal 2 maggio 2023 sarà possibile procedere alla compilazione del formulario. L'invio della documentazione, sempre nell'ambito della prima finestra, è perfezionabile sino al 1° agosto 2023;
- e. le informazioni inserite sulla piattaforma possono essere scaricate con un download complessivo oppure, ai soli fini consultativi, con un download della singola sezione. I formati disponibili per il download sono solo Excel e pdf. Si ricorda che ai fini del corretto invio della richiesta di finanziamento occorre effettuare il download complessivo una volta ultimata la compilazione di **tutte** le sezioni del formulario. Ai fini della ricevibilità dell'istanza fa fede solo la versione complessiva dell'intero formulario, debitamente compilato, firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente competente o dal procuratore del proponente e caricato all'interno della piattaforma con le modalità già specificate in precedenza.

INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB F – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

L'intera Sezione F è dedicata alla descrizione dell'iniziativa. In primo luogo, occorre descrivere quale sia il contesto sul quale si è intervenuti e, in secondo luogo, quale sia il risultato raggiunto attraverso la proposta mediante opportuni indicatori. Infine, con un adeguato livello di dettaglio, occorre descrivere le attività realizzate individuando anche i pertinenti indicatori di realizzazione attivati.

F1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La sezione F1 introduce l'intera proposta per la quale è richiesto il contributo della Riserva ed è volta ad identificare puntualmente il contesto sul quale interviene l'iniziativa adottata dal proponente, identificando il documento subito dall'Ente in relazione alle attività ordinariamente svolte dallo stesso e che sono state influenzate negativamente dalla Brexit.

La sezione consente l'inserimento di un massimo di 10.000 caratteri spazi inclusi.

The screenshot shows a web interface for a project form. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', a user profile 'fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it', and 'Profilo'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Formulario di progetto > Compila scheda > F1. Contesto di riferimento'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with project details: 'BANDO: 2023-BP1' (green), 'Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit', 'Durata min. progetto: 1', 'Durata max. progetto: 48', 'Data inizio: 26/04/2023 09:00', 'Data scadenza: 19/07/2023 12:00', 'PROGETTO: 2023-BP1-00532' (green), 'progetto ICE', 'Capofila: Comune di Potenza', 'Durata progetto: 24', and '10 - Istanza partecipante aperta' (green). The right column is titled 'Descrizione dell'impatto negativo che l'iniziativa ha contrastato (9334)' and contains a text area with placeholder text: 'Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum'. At the bottom right of the text area are 'Salva' and 'Salva e chiudi' buttons.

F1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

(*) Descrizione dell'impatto negativo che l'iniziativa ha contrastato (L'intera Sezione è dedicata alla descrizione generale dell'intervento attraverso la quale deve emergere quale sia il contesto sul quale si è



<i>Intervenuti e la visione del Proponente in relazione al cambiamento immaginato)</i>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

Gli elementi fondamentali che devono emergere dalle informazioni contenute in questa sezione sono i seguenti:

- 1) il contesto in cui opera il soggetto proponente;
- 2) il collegamento tra il recesso del Regno Unito dall'Unione Europea e le conseguenze negative subite dal proponente.

L'obiettivo di questa sezione è chiarire pertanto il contesto in cui si inseriscono le attività proposte al fine di accertare il **collegamento diretto**³ tra la Brexit ed il danno subito dal proponente. A tal riguardo si precisa che, per espressa previsione normativa, sono ammissibili solo le spese sostenute per contrastare i danni subiti dalla Brexit.

Ad ogni modo, è facoltà del proponente allegare al formulario eventuale documentazione integrativa - sotto forma di file in formato pdf, zip o doc - volta a fornire eventuali approfondimenti descrittivi o esplicativi. Più in dettaglio, si chiarisce di seguito la tipologia di documentazione integrativa che è possibile allegare:

- ✓ Documentazione, facoltativa, utile a chiarire in che modo la Brexit abbia prodotto effetti negativi sul proprio ente, compresi eventuali approfondimenti descrittivi o esplicativi di quanto già riportato nel formulario di domanda. A titolo esemplificativo: studi o ricerche idonei a definire aspetti rilevanti del contesto operativo dell'iniziativa; immagini o elaborati grafici; appendici statistiche; attestati dei percorsi di formazione ecc.
- ✓ Documentazione, obbligatoria, idonea a comprovare i risultati raggiunti. Il proponente potrà individuare liberamente quale documentazione inserire ma è necessario fornire evidenze sull'effettiva realizzazione delle attività descritte nel formulario. A titolo esemplificativo: materiale fotografico; attestati conseguiti dall'ente o dai propri dipendenti; certificazioni; documentazione attestante il compimento dei percorsi formativi; documentazione attestante l'incremento dei costi dei controlli doganali, fitosanitari, ecc.; documentazione attestante l'incremento di costi per etichettatura UKCA; ecc.

Si precisa che ciascun documento non potrà eccedere il peso di 20 Mb ma è possibile allegare più documenti.

³ Sulla nozione di **collegamento diretto** si rimanda alle precisazioni esposte alla fine del presente documento (cfr. sezione "ULTERIORI INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE").

Inoltre, si ricorda che tutta la documentazione integrativa richiamata nelle descrizioni riportate nelle diverse sezioni del formulario dovrà essere allegata già in sede di presentazione della richiesta di finanziamento, come attestato anche nell'allegato 1 – domanda di finanziamento, inserendola nella sezione “Documenti progetto” (v. *infra*).

NOTA BENE:

Le informazioni di questa sezione contribuiscono a valorizzare il criterio di selezione “Adeguate descrizione dell'impatto negativo che l'iniziativa ha contrastato” per il quale è previsto un massimo di 10 punti.

F2. FINALITÀ DELL'INIZIATIVA

L'Articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1755/2021 identifica alcune specifiche **finalità** di intervento della Riserva:

- ✓ attenuare l'impatto negativo sulla coesione sociale;
- ✓ attenuare l'impatto negativo sulla coesione territoriale;
- ✓ contrastare le conseguenze economiche negative del recesso del Regno Unito dall'Unione;
- ✓ contrastare le conseguenze sociali del recesso del Regno Unito dall'Unione;
- ✓ contrastare le conseguenze territoriali negative del recesso del Regno Unito dall'Unione;
- ✓ ove opportuno, contrastare le conseguenze ambientali negative del recesso del Regno Unito dall'Unione.

Questa sezione identifica quale delle citate finalità corrisponde agli obiettivi generali dell'iniziativa.

Lo scopo del primo campo “Finalità dell’iniziativa”, quindi, è quello di individuare la connessione tra la singola iniziativa e gli obiettivi della Riserva. Al proponente viene richiesto di selezionare una o più opzioni tra quelle proposte nel menu a tendina.

F2. FINALITÀ DELL’INIZIATIVA	
<i>(*) Finalità dell’iniziativa (Individuare sinteticamente le finalità dell’iniziativa e la strategia per il loro raggiungimento)</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) attenuare l’impatto negativo sulla coesione economica; b) attenuare l’impatto negativo sulla coesione sociale; c) attenuare l’impatto negativo sulla coesione territoriale; d) contrastare le conseguenze economiche negative del recesso del Regno Unito dall’Unione; e) contrastare le conseguenze sociali del recesso del Regno Unito dall’Unione; f) contrastare le conseguenze territoriali negative del recesso del Regno Unito dall’Unione; g) contrastare, ove opportuno, le conseguenze ambientali negative del recesso del Regno Unito dall’Unione.
<i>(*) Risultati raggiunti (Il risultato è il beneficio concreto derivante dalla realizzazione dell’attività intrapresa per contrastare gli effetti negativi derivanti dalla Brexit.)</i>	

Il secondo campo della sezione F2, invece, richiede di descrivere i risultati raggiunti mediante un’area di testo di un massimo di 3.000 caratteri, spazi inclusi. Ad esempio, il contrasto delle conseguenze economiche potrà essere correlato al raggiungimento di risultati quali: riduzione durata code o dei tempi gestione (effetti dell’acquisizione di nuove attrezzature in termini di risultato); miglioramento/efficientamento procedure; riduzione gestione pratiche.

F2B. INDICATORI DI RISULTATO

I seguenti campi della sezione prevedono l’individuazione, ad opera del proponente, di almeno uno specifico indicatore di risultato e del correlato di valore di partenza (baseline), valore raggiunto e una unità di misura. È facoltà del proponente proporre ulteriori indicatori di risultato correlati dei rispettivi valori di partenza (baseline), valori raggiunti e unità di misura. A tal riguardo occorrerà aggiungere, di volta in volta, gli indicatori cliccando su tasto “+”. Occorre precisare che l’elencazione di risultati deve essere puntuale, con una

formulazione sintetica, rimandando ad un'esplicitazione più dettagliata all'interno della sezione sopra riportata.

<p>(*) Indicatore di Risultato (Il proponente deve indicare almeno un indicatore di risultato)</p>	<p>L'indicatore di risultato è un elemento idoneo a identificare e misurare un valore o la variazione di un valore in termini qualitativi</p> <p>L'indicatore di risultato misura il beneficio concreto derivante dalla realizzazione dell'attività intrapresa per contrastare gli effetti negativi derivanti dalla Brexit (ad es. dipendenti riqualificati/formati sulle nuove politiche doganali, riduzione durata code; miglioramento/efficientamento procedure; riduzione gestione pratiche).</p>
<p>(*) Unità di misura (es. mq; numero; posti di lavoro (creati, incrementati, tempo pieno); euro)</p>	
<p>(*) Valore iniziale (baseline)</p>	<p>Valore assunto dall'indicatore di risultato prima della realizzazione dell'intervento: questo valore può essere pari a zero o diverso da zero, nel caso l'iniziativa intervenga in un ambito in cui sono già presenti evidenze a livello quantitativo.</p>
<p>(*) Valore realizzato</p>	<p>0</p> <p>Sarà possibile inserire solo un valore numerico.</p>

Nel complesso, quindi, la sezione F2 e F2B serve a chiarire quali sono i risultati raggiunti in termini di contrasto delle conseguenze negative della Brexit a livello economico, sociale, territoriale o ambientale ed anche a fornire indicazioni sulla rilevanza degli stessi.

NOTA BENE:

Le informazioni di questa sezione contribuiscono a valorizzare il criterio di selezione "Efficacia dell'iniziativa" per il quale è previsto un massimo di 10 punti.



F3. ATTIVITÀ REALIZZATE E PROCESSO DI ATTUAZIONE

L'Articolo 5 del Regolamento (UE) n. 1755/2021 identifica alcune specifiche **misure** di intervento della Riserva. Ai fini del presente avviso sono individuate le seguenti:

- ✓ sostegno alle imprese pubbliche che hanno subito ripercussioni negative a causa della Brexit;
- ✓ sostegno dei settori economici più duramente colpiti dalla Brexit;
- ✓ sostegno alla creazione e protezione di posti di lavoro, riqualificazione professionale e formazione nei settori più duramente colpiti dalla Brexit;
- ✓ sostegno al funzionamento dei controlli alle frontiere, doganali, sanitari e fitosanitari, di sicurezza, compresi il personale supplementare e la relativa formazione e le infrastrutture;
- ✓ agevolazioni sui regimi di certificazione e autorizzazione di prodotti, assistenza al fine di soddisfare i requisiti in materia di stabilimento, etichettatura e marcatura, norme di sicurezza, sanitarie e ambientali, riconoscimento reciproco;
- ✓ comunicazione, informazione e sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese in merito alle modifiche dei loro diritti ed obblighi in conseguenza della Brexit;
- ✓ misure volte a reintegrare i cittadini dell'Unione e le persone aventi il diritto di soggiornare nel territorio dell'Unione che hanno lasciato il Regno Unito a seguito della Brexit.

Questa sezione identifica quali delle citate misure risultano maggiormente correlate alle attività svolte nell'ambito dell'iniziativa per la quale si richiede il contributo della Riserva. Al proponente viene richiesto di selezionare una o più opzioni tra quelle proposte nel menu a tendina.

Menu
fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > F3. Attività realizzate e processo di attuazione

BANDO: 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

Durata min. progetto: 1
 Durata max. progetto: 48
 26/04/2023 09:00
 19/07/2023 12:00

PROGETTO: 2023-BP1-00532

progetto ICE

Comune di Potenza

Durata progetto: 24

10 - Istanza partecipante aperta

Tipologia di attività

Attività realizzate per contrastare le conseguenze negative della Brexit

Selezione tutti

a) sostegno alle imprese pubbliche che hanno subito ripercussioni negative a causa della Brexit;
 b) sostegno dei settori economici più duramente colpiti dalla Brexit;
 c) sostegno alla creazione e protezione di posti di lavoro, riqualificazione professionale e formazione nei settori più duramente colpiti dalla Brexit;
 d) sostegno al funzionamento dei controlli alle frontiere, doganali, sanitari e fitosanitari, di sicurezza, compresi il personale supplementare e la relativa formazione e le infrastrutture;
 e) agevolazioni sui regimi di certificazione e autorizzazione di prodotti, assistenza al fine di soddisfare i requisiti in materia di stabilimento, etichettatura e marcatura, norme di sicurezza, sanitarie e ambientali, riconoscimento reciproco;
 f) comunicazione, informazione e sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese in merito alle modifiche dei loro diritti ed obblighi in conseguenza della Brexit;
 g) misure volte a reintegrare i cittadini dell'Unione e le persone aventi il diritto di soggiornare nel territorio dell'Unione che hanno lasciato il Regno Unito a seguito della Brexit.

Processo di attuazione (9334)

In questa sezione si richiede di fornire il dettaglio delle singole attività realizzate e il legame con le finalità principali perseguite. Assumono rilevanza la dimensione quantitativa dell'intervento e l'ampiezza dei destinatari raggiunti.

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum



F3. ATTIVITÀ REALIZZATE E PROCESSO DI ATTUAZIONE

**(*) Tipologia di attività
(Attività realizzate per
contrastare le
conseguenze negative
della Brexit)**

- a) sostegno alle imprese pubbliche che hanno subito ripercussioni negative a causa della Brexit;
- b) sostegno dei settori economici più duramente colpiti dalla Brexit;
- c) sostegno alla creazione e protezione di posti di lavoro, riqualificazione professionale e formazione nei settori più duramente colpiti dalla Brexit;
- d) sostegno al funzionamento dei controlli alle frontiere, doganali, sanitari e fitosanitari, di sicurezza, compresi il personale supplementare e la relativa formazione e le infrastrutture;
- e) agevolazioni sui regimi di certificazione e autorizzazione di prodotti, assistenza al fine di soddisfare i requisiti in materia di stabilimento, etichettatura e marcatura, norme di sicurezza, sanitarie e ambientali, riconoscimento reciproco;
- f) comunicazione, informazione e sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese in merito alle modifiche dei loro diritti ed obblighi in conseguenza della Brexit;
- g) misure volte a reintegrare i cittadini dell'Unione e le persone aventi il diritto di soggiornare nel territorio dell'Unione che hanno lasciato il Regno Unito a seguito della Brexit.

**(*) Processo di
attuazione (In questa
sezione si richiede di
fornire il dettaglio delle
singole attività
realizzate e il legame
con le finalità principali
perseguite. Assumono
rilevanza la dimensione
quantitativa
dell'intervento e
l'ampiezza dei
destinatari raggiunti)**

Il secondo campo della sezione richiede di descrivere il processo di attuazione fornendo il dettaglio delle singole attività realizzate e il legame con le finalità principali perseguite. Il campo è costituito da un'area di testo di un massimo di 10.000 caratteri, spazi inclusi. È possibile usufruire del campo in modo libero dettagliando le singole attività in modo logico e consequenziale effettuando i necessari richiami e/o rimandi, ove pertinenti, alla documentazione aggiuntiva di cui all'articolo 7 c.2 lettere b) e c) dell'avviso. Si riporta, a seguire, un estratto esemplificativo sul punto:



Nell'ambito delle fiere sopra richiamate sono state svolte specifiche attività volte a contrastare gli effetti della Brexit curando specifici workshop che non erano presenti nel programma tipicamente adottato per queste fiere. Ad esempio, sono stati organizzati seminari per fornire delucidazioni sulla mutata normativa doganale nei settori x, y e z. A tali seminari hanno partecipato xx persone. In allegato si fornisce il dettaglio delle partecipazioni ai singoli workshop (cfr. doc "___").

Come già chiarito nel corso delle presenti istruzioni, ogni documento richiamato all'interno del formulario andrà trasmesso già in sede di presentazione della richiesta di finanziamento inserendolo nella sezione "Documenti progetto" (v. *infra*).

NOTA BENE:

Le informazioni di questa sezione contribuiscono a valorizzare il criterio di selezione "Rilevanza dell'iniziativa" per il quale è previsto un massimo di 20 punti.

Il criterio, nello specifico, premia la chiara individuazione delle attività e la relativa dimensione quantitativa. Ciò potrà riguardare sia l'ampiezza dei destinatari raggiunti o, sotto altro profilo, la dimensione raggiunta in termini di superficie interessata dall'operazione (in mq), incremento della dotazione infrastrutturale e via dicendo. Nello specifico, verranno valutati positivamente gli interventi che hanno riguardato una platea ampia o di dimensione più rilevante. A titolo esemplificativo: numero di dipendenti cui si è rivolto l'intervento di aggiornamento delle competenze in rapporto al totale dei dipendenti dell'ente; numero o valore delle attrezzature acquistate rispetto a quelle in dotazione; etc.

F4. EFFETTI POSITIVI DELL'INTERVENTO A LIVELLO AMBIENTALE, DIGITALE E SOCIALE

I considerata nn. 7 e 9 del Regolamento della Riserva precisano che l'intervento della stessa deve tenere in considerazione anche alcune tematiche trasversali.

The screenshot shows a web application interface for a project submission. At the top, there is a navigation menu and user information (fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it). The main heading is 'Formulario di progetto > Compila scheda > F4. Effetti positivi dell'intervento a livello ambientale, digitale e sociale'. Below this, there are two main sections: 'BANDO: 2023-BP1' and 'PROGETTO: 2023-BP1-00532'. The 'BANDO' section contains an 'Avviso Pubblico' and a table with project details: 'Durata min. progetto' (1), 'Durata max. progetto' (48), 'Data inizio' (26/04/2023 09:00), and 'Data scadenza' (19/07/2023 12:00). The 'PROGETTO' section shows 'progetto ICE' for 'Comune di Potenza' with a 'Durata progetto' of 24 and '10 - Istanza partecipante aperta'. A text area on the right contains a placeholder text 'Effetti positivi dell'intervento a livello ambientale, digitale e sociale (2334)' and a sample paragraph of Lorem Ipsum text.

Questa sezione del formulario consente di riportare informazioni sul contributo che la singola iniziativa ha, eventualmente, fornito al raggiungimento degli obiettivi ambientali, digitali e sociali.

F4. EFFETTI POSITIVI DELL'INTERVENTO A LIVELLO AMBIENTALE, DIGITALE E SOCIALE	
<p>(*) Effetti positivi dell'intervento a livello ambientale, digitale e sociale (Fornire il dettaglio di elementi che hanno caratterizzato l'intervento producendo ulteriori effetti rispetto a quelli precedentemente descritti con riferimento alle seguenti dimensioni: ambientale, digitale e sociale.)</p>	

In particolare, l'Articolo 11 della Riserva chiarisce che la relazione dello Stato membro alla Commissione europea dovrà fornire una descrizione del contributo delle misure alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento ad essi. Sono disponibili, per questa sezione, 3.000 caratteri.

NOTA BENE:

Le informazioni di questa sezione contribuiscono a valorizzare i tre criteri premiali:

- Effetti positivi a livello ambientale dell'intervento (da 0 a 2 punti);
- Effetti positivi a livello digitale dell'intervento (da 0 a 1 punti);
- Effetti positivi a livello sociale dell'intervento (da 0 a 2 punti).

INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB T – INDICATORI DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

T.1.1 INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OBBLIGATORIO)

In questa sezione del formulario viene richiesto di inserire la valorizzazione degli indicatori di realizzazione. Si tratta di indicatori che forniscono una identificazione immediata delle singole realizzazioni o dei singoli prodotti realizzati. Risulta imprescindibile l'identificazione di almeno un indicatore di realizzazione tra quelli elencati nel menù a tendina. Nello specifico, sarà possibile effettuare una scelta multipla tra le seguenti:

- ✓ Adeguamento delle infrastrutture fisiche;
- ✓ Imprese (sostegno finanziario);
- ✓ Imprese oggetto di sostegno (non finanziario);
- ✓ Partecipanti;
- ✓ Personale supplementare;
- ✓ Persone;
- ✓ Popolazione beneficiaria;
- ✓ Popolazione interessata;
- ✓ Valore beni/attrezzature acquistati.

Menu
fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > T.1.1. Indicatori di realizzazione (obbligatorio)

BANDO: 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

○ Durata min. progetto: 1

○ Durata max. progetto: 48

📅 Data inizio: 26/04/2023 09:00

📅 Data scadenza: 19/07/2023 12:00

PROGETTO: 2023-BP1-00532

progetto ICE

📍 Capofila: Comune di Potenza

○ Durata progetto: 24

10 - Istanza partecipante aperta

T.1.1. Indicatori di realizzazione (obbligatorio)

N.righe min 1
 N.righe max 20

Indicatori	Unità di misura	Valore realizzato	Azione
Imprese oggetto di sostegno (non finanziario) *	n. *	10 *	+ -
Imprese oggetto di sostegno (non finanziario) *	n. *	600 *	+ -
Partecipanti *	n. *	30 *	+ -

I successivi campi della sezione prevedono l'individuazione, ad opera del proponente, del valore raggiunto e dell'unità di misura pertinente.

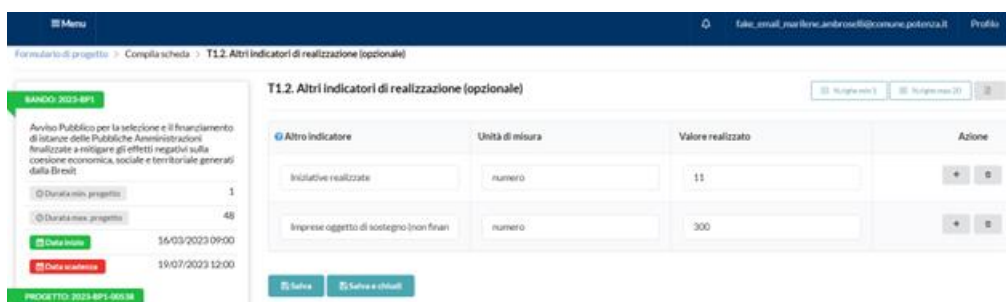


T1.1. INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OBBLIGATORIO)

<p>(*) Indicatori (Risulta imprescindibile l'identificazione di almeno un indicatore di realizzazione tra quelli elencati nel menù a tendina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adeguamento delle infrastrutture fisiche; ✓ Imprese (sostegno finanziario); ✓ Imprese oggetto di sostegno (non finanziario); ✓ Partecipanti; ✓ Personale supplementare; ✓ Persone; ✓ Popolazione beneficiaria; ✓ Popolazione interessata; ✓ Valore beni/attrezzature acquistati.
<p>(*) Unità di misura (es. mq; numero; posti di lavoro creati, incrementati, tempo pieno; euro)</p>	
<p>(*) Valore realizzato</p>	<p>0</p> <p>Questo campo è valorizzabile solo inserendo il dato numerico.</p>

T.1.2 ALTRI INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OPZIONALE)

In aggiunta alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione obbligatoria viene prevista la possibilità di individuare uno o più ulteriori indicatori di realizzazione e le relative unità di misura e valori raggiunti. Ciascun campo di testo prevede la possibilità di inserire 2.000 caratteri spazi inclusi.



T1.2. ALTRI INDICATORI DI REALIZZAZIONE (OPZIONALE)

<p>(*) Altro indicatore (L'iniziativa può individuare anche ulteriori indicatori di realizzazione)</p>	<p>Un indicatore di realizzazione è un elemento idoneo a identificare e misurare un valore o la variazione di un valore in termini quantitativi.</p> <p>L'indicatore di realizzazione misura un risultato tangibile, direttamente collegato all'attività che è stata realizzata (ad es.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	partecipanti alle iniziative di formazione aziendale, numero beni acquistati, mq di infrastrutture realizzate ecc.)
(*) Unità di misura (da individuare a opera del proponente)	
(*) Valore realizzato	0 Questo campo è valorizzabile solo inserendo il dato numerico

T.2 REPORT RENDICONTAZIONE SPESE (A COSTI REALI)

La sezione T2 fa riferimento alle categorie di spesa che sono state attivate dall'ente proponente per condurre le attività descritte in precedenza. Come previsto dall'avviso, si tratta di categorie che possono rientrare nell'elenco seguente:

- ✓ spese di soggiorno quali ad esempio assicurazioni di viaggio, vitto, soggiorni, visti ecc.;
- ✓ costi per consulenze e servizi esterni quali ad esempio studi, formazione, sistemi informatici, creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web, attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate all'iniziativa finanziata, altre consulenze e servizi specifici necessari, verifiche tecniche ecc.;
- ✓ spese per attrezzature connesse all'attuazione della proposta di finanziamento quali hardware e software, strumenti e macchinari, attrezzi o dispositivi determinate in base al costo di ammortamento e seguendo i principi delle buone prassi contabili;
- ✓ spese per infrastrutture connesse all'attuazione della richiesta di finanziamento determinate in base al costo di ammortamento e seguendo i principi delle buone prassi contabili.

Categoria di spesa	Titolo di spesa	Denominazione fornitore	N. documento di spesa	Data documento di spesa
Spese di soggiorno	Ricevuta fiscale	Sleep No More	1	01/02/2021
Costi per consulenze e servizi esterni	Parcella	Avv. Azzecagarbugli	100	02/03/2021
Spese per attrezzature	Fattura ICE	Equipment for all s.r.l.	1000	03/04/2021
Spese per infrastrutture	Fattura	Better Place S.P.A	40	04/05/2021

(segue)



Menu fake_email.marlene.ambroselli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > T2. Report rendicontazione delle Spese (a costi reali)

BANDO: 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

○ Durata min. progetto: 1

○ Durata max. progetto: 48

📅 Data inizio: 26/04/2023 09:00

📅 Data scadenza: 19/07/2023 12:00

PROGETTO: 2023-BP1-00532

progetto ICE

📍 Capofila: Comune di Potenza

○ Durata progetto: 24

10 - Istanza partecipante aperta

T2. Report rendicontazione delle Spese (a costi reali)

Importo totale spesa (€)	Data pagamento	Costo rendicontato a valere sulla B.A.R.	Azione
50	01/02/2021	50	+ -
1000	30/03/2021	600	+ -
10000	30/04/2021	850	+ -
40000	03/06/2021	40000	+ -

T2. REPORT RENDICONTAZIONE DELLE SPESE (A COSTI REALI)

(*) Categoria di spesa

Spese di soggiorno;
Costi per consulenze e servizi esterni;
Spese per attrezzature;
Spese per infrastrutture.

(*) Titolo di spesa (Per ogni categoria di spesa inserire tante righe quanti sono i titoli).

(*) Denominazione fornitore (Per ogni titolo di spesa inserire il fornitore).

(*) N. documento di spesa (Indicare il numero del documento di spesa (ad es. n. fattura, ricevuta, nota spese o probatorio equivalente).

(*) Data documento di spesa (Indicare la data del documento di spesa (ad es. data fattura, ricevuta, nota spese o documento probatorio equivalente nel formato "gg/mm/aaaa").

Il formato data non può eccedere i 10 caratteri: **"gg/mm/aaaa"**

(*) Importo totale spesa (€)
(Importo totale documento di spesa (Imponibile, IVA esclusa).

0



<p>(*) Data pagamento (Indicare la data in cui è stato effettuato il pagamento della spesa (ad es. data del pagamento della fattura, ricevuta, nota spese o documento probatorio equivalente nel formato "gg/mm/aaaa"))).</p>	<p>Il formato data non può eccedere i 10 caratteri: "gg/mm/aaaa"</p>
<p>(*) Costo rendicontato a valere sulla B.A.R. (Costo rendicontato (IVA ESCLUSA) (€))</p>	<p>0</p> <p>In questa sezione si dovrà indicare quale parte dell'investimento è indirizzata verso gli obiettivi della BAR e quale invece verso altri obiettivi. A titolo esemplificativo, una strumentazione informatica utilizzata per il 25% per i rapporti commerciali con Regno Unito, e per il 75% per i rapporti con altri fornitori/clienti esteri o italiani e quindi non riconducibile alle finalità della BAR).</p> <p>Si tratta, pertanto, di specificare la quota parte del giustificativo di spesa che si intende richiedere a rimborso. È possibile richiedere a rimborso anche il 100% dell'imponibile del singolo giustificativo di spesa.</p> <p>Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.</p>

In questa sezione, per ogni categoria di spesa occorre specificare la quantità e l'entità della spesa sostenuta. Preliminarmente viene selezionata la categoria di spesa dal menù a tendina e, successivamente, inserite le singole specifiche: titolo di spesa (max 500 caratteri, spazi inclusi), denominazione del fornitore (max 500 caratteri, spazi inclusi), numero, data e importo del titolo di spesa, data del pagamento, costo rendicontato a valere sulla B.A.R.

Si precisa che i valori inseriti nel campo "Importo totale spesa (€)" e i valori inseriti nel campo "Costo rendicontato a valere sulla B.A.R." coincidono, se una quota parte della spesa non è già stata rimborsata da altre fonti di finanziamento (cfr. sezione seguente).

Il formulario presenta i campi che il proponente deve compilare ma, di volta in volta, i singoli elementi vanno inseriti per singolo titolo di spesa. Per esempio, per la categoria di spesa relativa alle consulenze occorre specificare quante persone sono state impiegate e quale è stato il costo, per ognuna di esse, sostenuto nel periodo in cui è stata posta in essere l'iniziativa. Dopo l'ammissione e prima dell'erogazione del contributo, il proponente dovrà allegare tutta la documentazione necessaria per effettuare i controlli sull'effettivo costo



sostenuto (modalità di selezione del consulente, relazione attività, fattura/nota di debito, mandato di pagamento/bonifico, etc.).

Per quanto concerne le spese di soggiorno, il proponente dovrà indicare in maniera specifica il numero di soggiorni e le relative caratteristiche. Dopo l'ammissione e prima dell'erogazione del contributo, il proponente dovrà allegare la documentazione necessaria per effettuare i controlli sull'effettivo costo sostenuto (documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, titoli di spesa quali fatture di hotel, ricevute relative ai pasti, etc.)

Con riguardo alle categorie di spesa relative alle consulenze e/o alle attrezzature è necessario specificare quali sono stati i fornitori, il numero di ordine, il numero di fattura e le informazioni essenziali relative ai pagamenti, ognuno con le rispettive date, il numero di ore di formazione nel caso di aggiornamento del personale etc. Se le attrezzature non sono di uso esclusivo è rimborsabile la quota di ammortamento relativa al periodo 1/1/2020-31/12/2023. Dopo l'ammissione e prima dell'erogazione del contributo, il beneficiario dovrà allegare la documentazione necessaria per effettuare i controlli sull'effettivo costo sostenuto (documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, contratti stipulati e/o ordine di acquisto, lettere di incarico, fatture o note di debito o parcelle, mandati di pagamento/bonifici.

Nel caso di contributo per spese di consulenze o corsi di formazione, ai fini dell'erogazione del contributo sarà necessario produrre le relative fatture emesse dal fornitore. Dopo l'ammissione a finanziamento dell'iniziativa e prima dell'erogazione del contributo il proponente dovrà allegare la documentazione necessaria per effettuare i controlli sull'effettivo costo sostenuto (documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, contratti stipulati e/o ordine di acquisto, giustificativi di spesa, pagamenti, documentazione probatoria dell'effettiva realizzazione delle attività descritte nel formulario etc.).

T.3 REPORT DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

La sezione T3 fa riferimento alle spese relative alla gestione del personale connesso all'attuazione della proposta di finanziamento calcolate sulla base delle opzioni di costo semplificate adottate dall'Organismo di gestione con Determina n. 2/2023 del 16 marzo 2023.



Menu fale_email_marilene.andreocelli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > T3. Report di rendicontazione delle spese di personale dipendente in modalità semplificata

BANDO: 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di Istanze delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

○ Durata min. progetto: 1

○ Durata max. progetto: 48

📅 Data inizio: 16/03/2023 09:00

📅 Data scadenza: 19/07/2023 12:00

PROGETTO: 2023-BP1-00538

T3. Report di rendicontazione delle spese di personale dipendente in modalità semplificata

Cognome	Nome	Qualifica (CCNL)	Periodo di riferimento attività
calo	sergio	A2	aprile 2022
curmendi	carla	B7	giugno 2021

🔍 Salva 🔍 Salva e chiudi

(segue)

Menu fale_email_marilene.andreocelli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > T3. Report di rendicontazione delle spese di personale dipendente in modalità semplificata

BANDO: 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di Istanze delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

○ Durata min. progetto: 1

○ Durata max. progetto: 48

📅 Data inizio: 16/03/2023 09:00

📅 Data scadenza: 19/07/2023 12:00

PROGETTO: 2023-BP1-00538

T3. Report di rendicontazione delle spese di personale dipendente in modalità semplificata

Periodo di riferimento attività (fine)	Costo orario standard applicato (A)	Ore lavorate nel progetto (B)	Costo rendicontato a valore sulla B.A.R. (C=A*B)
gennaio 2023	A2-19,34 €	40	766,4
dicembre 2022	B7-23,08 €	110	2538,8

Rimandando alle linee guida per la rendicontazione del costo la precisa individuazione della documentazione da fornire in caso di ammissione al contributo della Riserva, si riporta a seguire l'indicazione dei campi da valorizzare in sede di presentazione della richiesta di finanziamento.

T3. REPORT DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

(*) Cognome	Da compilare da parte del proponente per ciascuna unità di personale dipendente coinvolta nelle attività
(*) Nome	Da compilare da parte del proponente per ciascuna unità di personale dipendente coinvolta nelle attività
(*) Qualifica	Inserire la posizione economica di cui alla Tabella B "Nuovo stipendio tabellare" del CCNL. Una tra le seguenti: A1; A2; A3; A4; A5; A6; B1; B2; B3; B4; B5; B6; B7; B8; C1; C2; C3; C4; C5; C6; D1; D2; D3; D4; D5; D6; D7.



(*) Periodo di riferimento attività (inizio)	Inserire la data di inizio dell'attività lavorativa a valere sulla Brexit: mese ed anno di avvio delle attività del dipendente a valere sulla BAR, ad. es.: "aprile 2022".
(*) Periodo di riferimento attività (fine)	Inserire la data di fine dell'attività lavorativa a valere sulla Brexit: mese ed anno di conclusione delle attività del dipendente a valere sulla BAR, ad es.: "gennaio 2023".
(*) Costo orario standard applicato (A)	Inserire il costo standard corrispondente alla posizione economica. Uno tra i seguenti: A1-18,90€; A2-19,16 €; A3-19,56 €; A4-19,91 €; A5-20,32 €; A6-20,68 €; B1-19,98 €; B2-20,32€; B3-21,12 €; B4-21,43 €; B5-21,80 €; B6-22,18 €; B7-23,08 €; B8-23,54 €; C1-22,54 €; C2-23,08€; C3-23,72 €; C4-24,47 €; C5-25,38 €; C6-26,09 €; D1-24,53 €; D2-25,73 €; D3-28,20 €; D4-29,41 €; D5-30,72 €; D6-32,84 €; D7-34,50 €.
(*) Ore lavorate nel progetto (B)	Inserire il numero di ore complessive lavorate per tutta la durata del progetto per ciascuna risorsa; va inserito solo il dato quantitativo di ore in valore intero (non frazioni di ora).
(*) Costo rendicontato a valere sulla B.A.R. (C=A*B)	Il valore si ottiene moltiplicando il costo standard per le ore lavorate per singolo lavoratore. Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.

T.4 REPORT RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

La sezione T4 fa riferimento alle spese di viaggio calcolate sulla base delle opzioni semplificate di costo adottate dall'Organismo di gestione con Determina n. 2/2023 del 16 marzo 2023.

Rimandando alle linee guida per la rendicontazione del costo la precisa individuazione della documentazione da fornire in caso di ammissione al contributo della Riserva, si riporta a seguire l'indicazione dei campi da valorizzare in sede di presentazione della richiesta di finanziamento.

T4. Report di rendicontazione delle spese di viaggio in modalità semplificata

Tratta A/R	A - Fascia chilometrica	B - Numero di viaggi	Costo rendicontato a valere sulla B.A.R. (A*B)
palermo-manchester	8000 KM o più - 1.500 € per partecipante	2	3000

Durata min. progetto: 1
 Durata max. progetto: 48
 Data inizio: 15/03/2023 09:00
 Data scadenza: 19/07/2023 12:00



T4. REPORT DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

<p>(*) Tratta</p>	<p>Inserire la città di partenza e quella di destinazione (es Roma-Londra). La tratta è da considerarsi andata e ritorno.</p> <p>La tabella va duplicata per il numero di tratte effettuate (Roma-Londra; Palermo-Manchester; ...)</p>																
<p>(*) Fascia chilometrica</p>	<p>Selezionare la distanza della tratta andata/ritorno</p>																
<p>(*) Numero di viaggi</p>	<p>Indicare il numero di viaggi svolti sulla medesima tratta. La tratta è da considerarsi andata e ritorno.</p> <p>Il numero deve comprendere la totalità dei viaggi effettuata nell'arco della durata dell'iniziativa comprendendo il numero complessivo dei viaggiatori sulla medesima tratta andata-ritorno.</p> <p>Può essere inserito solo il valore numerico.</p>																
<p>(*) Costo rendicontato a valere sulla B.A.R.</p>	<p>Il costo è da calcolarsi sulla base della tratta andata e ritorno (moltiplicando per il numero di viaggi) seguendo le seguenti tariffe:</p> <table border="1" data-bbox="635 1272 1366 1765"> <thead> <tr> <th>Fasce chilometriche</th> <th>Tariffa applicabile Andata e Ritorno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tra 10 e 99 KM</td> <td>€ 20 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>Tra 100 e 499 KM</td> <td>€ 180,00 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>Tra 500 e 1999 KM</td> <td>€ 275,00 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>Tra 2000 e 2999 KM</td> <td>€ 360,00 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>Tra 3000 e 3999 KM</td> <td>€ 530,00 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>Tra 4000 e 7999 KM</td> <td>€ 820,00 per partecipante</td> </tr> <tr> <td>8000 KM o più</td> <td>€ 1.500,00 per partecipante</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ad esempio, dal momento che la distanza tra Roma e Londra è di 1.774 km in questo caso andrà individuata quale fascia chilometrica l'importo di 275€ per partecipante.</p> <p>Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.</p>	Fasce chilometriche	Tariffa applicabile Andata e Ritorno	Tra 10 e 99 KM	€ 20 per partecipante	Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante	Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante	Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante	Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante	Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante	8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante
Fasce chilometriche	Tariffa applicabile Andata e Ritorno																
Tra 10 e 99 KM	€ 20 per partecipante																
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante																
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante																
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante																
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante																
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante																
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante																

T.5 REPORT RENDICONTAZIONE DELLE SPESE GENERALI, D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

La sezione T5 fa riferimento alle spese generali, d'ufficio e amministrative, (ad es. canoni, utenze, forniture per ufficio, manutenzione, pulizia ecc.) calcolate su base forfettaria sino al massimale del 7% del totale dei costi diretti ammissibili per l'operazione in ottemperanza alla metodologia adottata dall'Organismo di Gestione con Determina n. 2/2023 del 16 marzo 2023.

Menu fake_email_marilene.ambroselli@comune.potenza.it Profilo

Formulario di progetto > Compila scheda > T5. Report di rendicontazione delle spese generali, d'ufficio e amministrative in modalità semplificata

BANDO- 2023-BP1

Avviso Pubblico per la selezione e il finanziamento di iniziative delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate a mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit

Durata min. progetto 1

Durata max. progetto 48

Data inizio 26/04/2023 09:00

Data scadenza 19/07/2023 12:00

PROGETTO- 2023-BP1-00532

progetto ICE

Capofila Comune di Potenza

Durata progetto 24

10 - Istanza partecipante aperta

Costo rendicontato a valere sulla B.A.R. 64358

Salva Salva e chiudi

T5. REPORT DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE GENERALI, D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

(*) Costo rendicontato a valere sulla B.A.R.

Inserire il valore complessivo di spesa determinato applicando il tasso fisso del 7% al totale dei costi diretti ammissibili per l'intervento nel suo complesso.

Sarà ammissibile esclusivamente un valore numerico.

Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.

Per tali tipologie di spese, a seguito dell'ammissione a finanziamento, il proponente non dovrà presentare alcuna documentazione probatoria relativa alle spese e ai pagamenti.

T.6 BUDGET TOTALE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

In questa sezione vengono rappresentate le seguenti voci:

- 1) "Importo complessivo": questo campo deve essere quantificato con la somma dei campi "Costo rendicontato a valere sulla B.A.R." caricati nelle tabelle T2, T3, T4, T5;
- 2) "Importo rendicontato a valere sulla B.A.R.": se non vi è il contributo di altre fonti finanziarie, tale importo coincide con il valore inserito nel campo "Importo complessivo";
- 3) "Importo rendicontato su altre fonti di finanziamento pubbliche": se presenti, occorre inserire le informazioni sulle altre fonti di finanziamento pubblico utilizzate per l'iniziativa;
- 4) "Importo rendicontato su fonti di finanziamento private": se presenti, vanno inserite le informazioni su eventuali risorse private che hanno finanziato l'iniziativa.

T6. BUDGET TOTALE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

(*) Importo complessivo (Questo campo deve essere quantificato con la somma dei campi "Costo rendicontato a valere sulla B.A.R." caricati nelle tabelle T2, T3, T4, T5)	0 Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.
(*) Importo rendicontato a valere sulla B.A.R. (Se non vi è il contributo di altre fonti finanziarie, tale importo coincide con il valore inserito nel campo "Importo complessivo")	0 Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.
Importo rendicontato su altre fonti di finanziamento pubbliche (Inserire le informazioni	0



<i>sulle altre fonti di finanziamento pubblico utilizzate per l'iniziativa)</i>	Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.
<i>Importo rendicontato su fonti di finanziamento private (Inserire le informazioni su eventuali risorse private che hanno finanziato l'iniziativa)</i>	0 Va riportato esclusivamente il valore numerico che si intende riportato in euro e senza il separatore per le migliaia.

Nota bene: ognuno dei campi della sezione T6 deve essere valorizzato, anche inserendo un valore pari a zero euro, altrimenti non si potrà effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella sezione.

ULTERIORI INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Premesso che non sono ammesse iniziative che non presentino un collegamento con la Brexit, occorre rilevare, altresì, che la lettura di tutto il formulario e degli allegati di approfondimenti prima richiamati⁴, verrà presa in considerazione per valutare la gradazione dell'azione di contrasto. Pertanto, interventi che dimostrino un collegamento forte con la Brexit riceveranno un punteggio maggiore rispetto a quelli che dimostrino un collegamento debole. Di contro, l'assenza di collegamento comporta una valutazione insufficiente per questa sezione del formulario. Ancora, ulteriore elemento positivo ai fini della valorizzazione del criterio sarà la rilevanza dell'importo di spesa presentato nel progetto e, pertanto, la valorizzazione sarà maggiore per progetti che hanno prodotto una spesa rilevante a livello economico.

NOTA BENE:

Le informazioni riportate in tutte le sezioni del Formulario, comprese quelle dei quadri "Report rendicontazione delle spese" e "Budget totale e distribuzione delle risorse" contribuiscono a valorizzare il criterio di selezione "Contrasto degli effetti negativi della Brexit" per il quale è previsto un massimo di 10 punti.

Si precisa, poi, che è prevista una soglia di punteggio minimo, pari a 25 punti, determinata sulla base di una valutazione di adeguatezza media su tutti i singoli criteri. Il punteggio massimo deriva dalla somma dei punteggi massimi che è possibile ottenere per ogni criterio e, pertanto, è pari a 50.

⁴ cfr. Articolo 7 c. 2 dell'Avviso, in particolare lettere b) e c).



LA NOZIONE DI COLLEGAMENTO DIRETTO

Il collegamento diretto sussiste quando il danno subito dalla P.A. è diretta conseguenza della Brexit. A titolo esemplificativo, tale evenienza potrebbe essersi verificata nei seguenti casi: se la spesa si è resa necessaria proprio a causa della Brexit ad esempio perché si è resa obbligatoria l'acquisizione di una certificazione aggiuntiva; se la P.A. ha dovuto sostenere costi aggiuntivi per l'incremento della modulistica per trasporto merci; se si sono resi necessari dei costi di aggiornamento del personale per le modifiche normative. Inoltre, il collegamento diretto riguarda tutte le spese per acquisire attrezzature acquisite o realizzare infrastrutture che servono esclusivamente per la gestione di processi/flussi generati a seguito della Brexit: controlli sulla frontiera ITA-UK; controlli sanitari; ecc.

Al contrario, non si ritiene sussista un collegamento diretto qualora non venga dimostrato che l'attività svolta è il "controbilanciamento" di un costo, o una contrazione di ricavi, determinati dalla Brexit. Ad esempio:

- si realizzano le medesime attività che esistevano prima della Brexit senza alcuna modifica (ad es. partecipazione alla medesima fiera);
- l'azienda non ha tratto nocumento dalla Brexit: es. imprese che svolgano campagne di comunicazione sulla Brexit, erogano un servizio a chi lo acquista: non c'è l'effetto negativo;
- il supporto consulenziale o di formazione acquisito dalla impresa costituisce un costo ordinario per l'azienda.

Si precisa, infine, la possibilità di un collegamento diretto parziale se il costo sostenuto (personale, attrezzatura, consulenza, ecc.) ha un collegamento con la mitigazione degli effetti della Brexit ma ha una utilità anche per le attività ordinarie della P.A. Ad esempio: miglioramento del sistema informatico per gestire le conseguenze della Brexit ma la cui utilità riguarda anche l'azienda nel suo complesso; costi di personale, consulenza o ogni altra voce di costo che viene utilizzata per il contrasto ad effetti della Brexit ma viene sfruttata dall'azienda anche per attività ordinarie.

Nel caso del collegamento parziale la determinazione del costo avviene mediante applicazione del pro rata: solo la parte di costo direttamente riconducibile alla Brexit può essere ammessa al contributo della Riserva.