

**Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione**

**Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza
Tecnica 2021-2027**

CCI: 2021IT16FFTA001

J19I24001110007

Operazione 1.1.2 – Assunzioni di personale

MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Vers. 1.0

marzo 2026

Sommario

1.	Premessa	3
1.1	Finalità del documento	3
1.2	Circuito finanziario	3
2.	Descrizione del processo di rendicontazione su start e ruoli del personale coinvolto	4
2.1	Relazione semestrale dettagliata del funzionario	6
2.2	Relazione semestrale del responsabile dell'ufficio	9
2.3	Domanda di rimborso del legale rappresentante	11

1. PREMESSA

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale descrive le modalità operative e il flusso procedurale di rendicontazione cui è tenuta l'Amministrazione destinataria delle unità di personale assunto nell'ambito della Priorità 1 – Operazione 1.1.2 del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021–2027, ai fini del rimborso delle spese effettivamente sostenute relative al personale assunto nel semestre di riferimento, nel rispetto di quanto previsto dal Disciplinare d'obbligo.

La presente versione del Manuale (versione 1.0 – marzo 2026) descrive, in particolare, le modalità previste per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione, le responsabilità dei soggetti a diverso titolo coinvolti nel processo di rendicontazione, il flusso di trasmissione delle informazioni attraverso la piattaforma informatica dedicata (START), nonché le modalità di compilazione della Relazione dettagliata sulle attività realizzate da parte del funzionario assunto.

Il Manuale potrà essere oggetto di successivi aggiornamenti che saranno effettuati in funzione dei rilasci delle nuove funzionalità della piattaforma.

È garantita la diffusione del presente Manuale e dei successivi aggiornamenti sul portale dedicato all'operazione (<https://start.capcoe.gov.it>).

1.2 CIRCUITO FINANZIARIO

La procedura propedeutica al trasferimento delle risorse all'Amministrazione destinataria del personale assunto nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021–2027, come prevista dall'articolo 6 del Disciplinare d'obbligo, viene attuata attraverso la piattaforma START (<https://start.capcoe.gov.it>).

L'Amministrazione destinataria, a seguito della stipula del contratto individuale di lavoro con il neoassunto, accede alla piattaforma START e provvede al caricamento del contratto di assunzione debitamente sottoscritto. Il caricamento del contratto e la sottoscrizione del Disciplinare d'obbligo costituiscono presupposto per l'erogazione del primo trasferimento, a titolo di anticipazione, secondo le modalità previste dal citato Disciplinare.

Il trasferimento delle erogazioni intermedie avviene sulla base della rendicontazione delle attività svolte dai funzionari assegnati e delle spese effettivamente sostenute dall'Amministrazione relative al medesimo personale ed è articolata in finestre temporali semestrali. In particolare:

- le spese sostenute dal 1° luglio al 31 dicembre di ciascun anno devono essere trasmesse entro il 31 marzo dell'anno successivo¹;

¹ Per la prima rendicontazione del 2026, il termine del 31 marzo 2026 è prorogato al **1° giugno 2026**.

- le spese sostenute dal 1° gennaio al 30 giugno di ciascun anno devono essere trasmesse entro il 30 settembre del medesimo anno.

La rendicontazione è effettuata esclusivamente mediante caricamento sulla piattaforma START della documentazione prevista dal presente Manuale, secondo il flusso procedurale e le modalità descritte nei paragrafi successivi.

Il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione è disposto a seguito della verifica amministrativa della documentazione trasmessa e della conformità delle informazioni rese rispetto a quanto previsto dal Disciplinare d'obbligo. Solo all'esito positivo delle verifiche previste il Dipartimento procede al trasferimento degli importi ammissibili. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 5 del Disciplinare, *“costituiscono spese ammissibili le spese effettivamente sostenute dall'Ente destinatario per il personale assunto, a condizione che il suddetto personale sia stato impiegato esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti ai fondi europei della politica di coesione”*.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE SU START E RUOLI DEL PERSONALE COINVOLTO

Il processo di rendicontazione delle spese sostenute dall'Amministrazione destinataria per il personale assunto nell'ambito della Priorità 1 – Azione 1.1.2 del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021–2027 si articola in tre livelli documentali progressivi e tra loro strettamente interconnessi:

1. Relazione semestrale dettagliata del Funzionario sulle attività realizzate
2. Relazione semestrale del Responsabile dell'Ufficio
3. Domanda di Rimborso del Legale Rappresentante

Ciascun livello alimenta automaticamente il successivo; i dati validati nei passaggi precedenti non sono modificabili nei livelli successivi, garantendo coerenza, tracciabilità e responsabilizzazione progressiva dei diversi soggetti coinvolti.

Ciascun livello definisce i diversi ruoli e responsabilità. In particolare:

- Il **Funzionario** assunto è responsabile della predisposizione della relazione sulle attività realizzate nel periodo di riferimento e dell'invio della relazione al Responsabile dell'Ufficio.

Il Funzionario è già censito nella piattaforma e può accedervi direttamente.

Le funzionalità della piattaforma START per poter predisporre la Relazione dettagliata sulle attività realizzate saranno disponibili a partire dal 27 marzo 2026.

- Il **Responsabile dell'Ufficio** (da intendersi come superiore gerarchico del funzionario assunto) è responsabile:
 - della validazione della relazione delle attività svolte dal Funzionario. Il Responsabile è chiamato a verificare la coerenza delle informazioni fornite dal Funzionario rispetto alle effettive attività svolte nell'Ufficio e agli incarichi formalmente conferiti;

- dell'attestazione dell'impiego esclusivo del personale allo svolgimento di attività direttamente afferenti ai fondi europei della politica di coesione;
- in caso di impiego non esclusivo del personale assunto allo svolgimento di attività direttamente afferenti ai fondi europei della politica di coesione, dell'indicazione del numero di ore lavorate su attività non afferenti ai fondi europei della politica di coesione nel mese di riferimento;
- dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per il personale assunto, incluse le spese relative ai buoni pasto (ove sostenute) ed eventuali altre spese sostenute dall'Amministrazione a favore del funzionario a valere su altre fonti di finanziamento (ad esempio, incentivi alle funzioni tecniche);
- del caricamento della documentazione relativa alle spese sostenute per il funzionario estratto dal sistema gestionale dell'Ente (c.d. "cedolone" o documento equivalente) in cui si evincano i costi lordi del dipendente sostenuti nel periodo di riferimento e gli eventuali altri costi;
- del caricamento Certificazione Unica del dipendente (solo in occasione della finestra di rendicontazione delle spese dal 1° luglio al 31 dicembre di ogni anno);
- della sottoscrizione, tramite la piattaforma, delle dichiarazioni previste.

Il Responsabile dell'Ufficio deve essere preventivamente registrato nella piattaforma dal Legale rappresentante o dal Delegato. Solo successivamente alla registrazione il Responsabile dell'Ufficio potrà accedere alla piattaforma e compilare la sezione di propria competenza.

Le funzionalità della piattaforma START per poter trasmettere la Relazione del Responsabile dell'Ufficio saranno disponibili a partire dal 15 aprile 2026.

- **Il Legale rappresentante o soggetto delegato** è responsabile:
 - della registrazione e autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio sulla piattaforma;
 - della validazione della Relazione del Responsabile dell'Ufficio;
 - della trasmissione della Domanda di rimborso al Dipartimento, corredata della documentazione prodotta dal Funzionario e del Responsabile dell'Ufficio;
 - della sottoscrizione, tramite la piattaforma, delle dichiarazioni previste.

Il Rappresentante legale o il soggetto delegato è già censito nella piattaforma e può accedervi direttamente.

Le funzionalità della piattaforma START per la registrazione e autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio saranno operative a partire dal 8 aprile 2026.

Le funzionalità della piattaforma START per la trasmissione della Domanda di rimborso saranno disponibili a partire dal 5 maggio 2026.

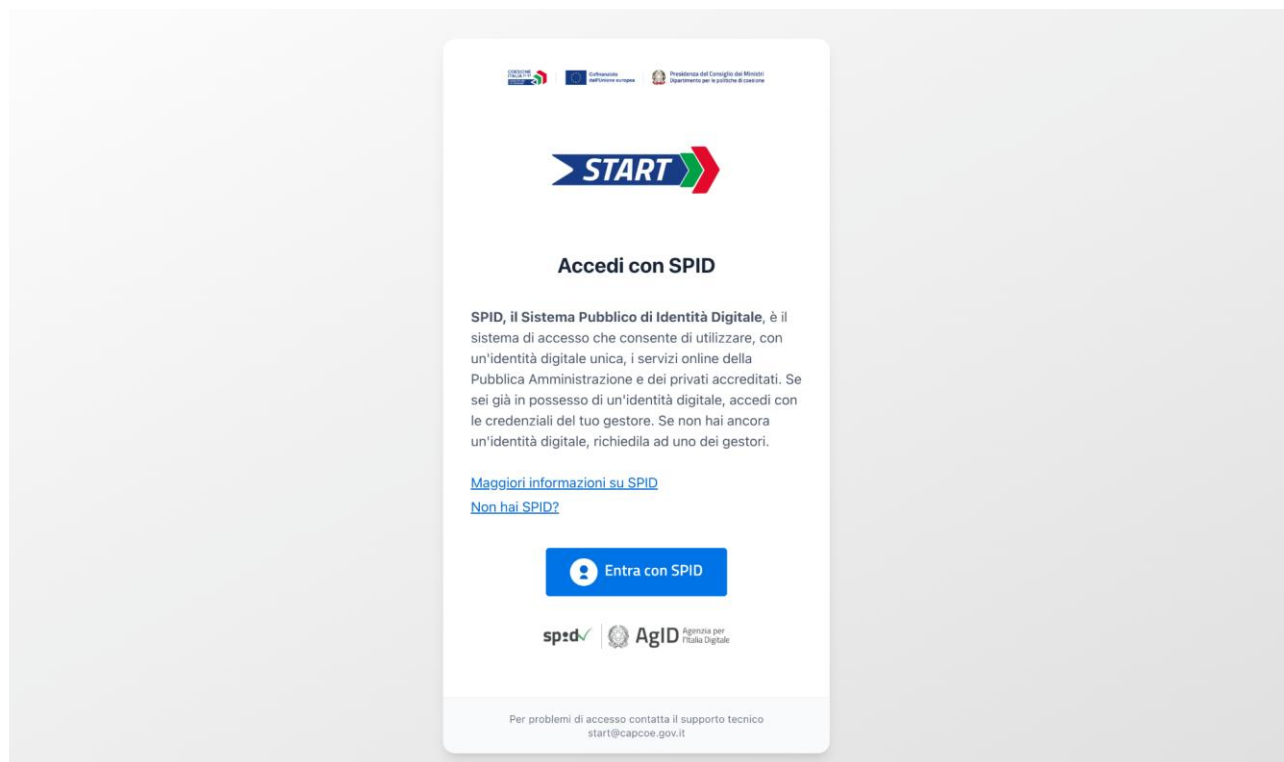
Si riporta di seguito il prospetto con le date previste per il rilascio delle funzionalità della piattaforma START.

Nuove funzionalità	Livello	Data prevista
Relazione dettagliata sulle attività realizzate	Funzionario	27 marzo 2026
Registrazione e autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio	Legale rappresentante o soggetto delegato	8 aprile 2026
Relazione del Responsabile dell'Ufficio	Responsabile dell'Ufficio	15 aprile 2026
Domanda di rimborso	Legale rappresentante o soggetto delegato	5 maggio 2026

Tutti i soggetti sopra indicati accedono alla piattaforma START tramite SPID. Si rappresenta che è in fase di sviluppo l'aggiornamento della piattaforma che consentirà l'accesso anche tramite CIE.

2.1 RELAZIONE SEMESTRALE DETTAGLIATA DEL FUNZIONARIO

Il funzionario accede alla piattaforma START tramite SPID.



La Relazione dettagliata del Funzionario costituisce il primo livello di rendicontazione ed è finalizzata a documentare l'effettivo impiego del dipendente nelle attività direttamente afferenti ai fondi europei della politica di coesione, ai sensi degli articoli 3 e 5 del Disciplinare d'obbligo. Il modello è precompilato con i dati identificativi dell'Ente, il CUP, il periodo di riferimento, i dati anagrafici del dipendente, il profilo professionale, la data di assunzione e di presa in servizio, nonché l'eventuale data di dimissioni.

Solo in caso di dimissioni, il Responsabile dell'Ufficio sarà abilitato a compilare la relazione sulle attività svolte dal Funzionario non più in servizio presso l'Amministrazione.

Benvenuto, MARIO

Gestisci la rendicontazione delle tue attività

📄 Il mio contratto

<p>DATI PERSONALI</p> <p>👤 MARIO ROSSI</p> <p>CF: <input type="text"/></p> <p>Stato: Approvato</p> <p>📅 Data inizio: 01/02/2026</p> <p>📅 Data dimissioni: 02/07/2026</p> <p>REFERENTE UFFICIO</p> <p>📄 <input type="text"/></p> <p>📞 <input type="text"/></p>	<p>DETTAGLI CONTRATTO</p> <p>📄 Profilo: Specialista tecnico per Regioni, Città metropolitana ed Enti locali (Codice B.6.BAS) (B.6 BAS)</p> <p>📄 Ente: Comune di Test</p> <p>Borsa di studio: 1000,00 €</p>
--	---

📅 Finestre di rendicontazione attive

1° Semestre 2026

Periodo: 01/01/2026 - 30/06/2026

[+ Crea](#)

La relazione è strutturata su base semestrale, con articolazione mensile. Il sistema propone automaticamente i mesi compresi nel semestre di riferimento (gennaio–giugno per il I semestre; luglio–dicembre per il II semestre). Qualora la data di presa in servizio o di cessazione del rapporto di lavoro sia interna al semestre, il periodo oggetto di compilazione si adegua automaticamente alla effettiva durata del servizio. Per ciascun mese di riferimento è obbligatorio compilare la sezione dedicata, selezionando almeno una macroattività e descrivendo le attività effettivamente svolte.

Le **macroattività** comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività di scouting e analisi delle opportunità di finanziamento; programmazione e aggiornamento di documenti strategici connessi alla politica di coesione; progettazione di interventi, predisposizione di piani finanziari e cronoprogrammi; gestione delle procedure di affidamento; esecuzione e monitoraggio degli interventi; gestione amministrativa, finanziaria e controllo dei progetti; rendicontazione delle spese; monitoraggio fisico, procedurale e finanziario; supporto alle Autorità di gestione e agli Organismi intermedi (ove applicabile); attività di formazione; nonché ulteriori attività pertinenti connesse ai fondi europei della politica di coesione (da specificare nel campo descrittivo).

Il funzionario è tenuto ad indicare, per ogni mese, uno o più ambiti di attività tra quelli previsti. Il sistema consente la **selezione di più macroattività per la medesima mensilità**, in considerazione della possibile pluralità di compiti svolti nello stesso periodo. Al momento della selezione della macroattività, la piattaforma rende visibile la descrizione estesa dell'ambito prescelto, al fine di garantire uniformità interpretativa e coerenza nella rendicontazione.

Attività svolte nel periodo da 01/02/2026 a 30/06/2026

Febbraio 2026 (01/02/2026 - 28/02/2026)

Tipo di attività

Selezionare almeno uno o più ambiti di attività svolta per ogni mese del semestre di riferimento

Tipo di attività

Selezionare almeno uno o più ambiti di attività svolta per ogni mese del semestre di riferimento

1. Scouting

Consultazione dei portali istituzionali (nazionali e regionali) per la conoscenza dei programmi; individuazione di opportunità di finanziamento, avvisi e bandi pubblicati dalle Autorità di Gestione o Organismi intermedi regionali e nazionali; etc.

3. Progettazione

Predisposizione di proposte progettuali, di piano finanziario e di cronoprogrammi; partecipazione a procedure negoziali e/o ad evidenza pubblica emanate dalle Autorità di gestione o dagli Organismi intermedi dei programmi cofinanziati dai fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF); attività volte alla definizione tecnica, economica e amministrativa degli interventi programmati, nel rispetto dei documenti di programmazione di riferimento; raccolta e gestione degli atti amministrativi; etc.

5. Esecuzione

Attività volte alla gestione operativa dell'avanzamento degli interventi, finalizzate a garantire il corretto avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto; consegna dei lavori, gestione dell'avvio dei servizi e delle forniture, eventuali approvazioni di varianti, monitoraggio dei SAL, verifica del rispetto dei tempi e dei costi previsti; predisposizione della documentazione per il collaudo o il certificato di regolare esecuzione; gestione dell'avvio del servizio e/o fornitura; stesura di report periodici; verifica di conformità finale o certificazione di regolare esecuzione; redazione di report periodici e supporto alle verifiche finali di conformità etc.

7. Rendicontazione

Raccolta e rendicontazione della documentazione di spesa (fatture, contratti, buste paga, ordini, note spese...) e di pagamento e delle relative quietanze; predisposizione dei fascicoli di rendicontazione; controllo dell'ammissibilità della spesa (verifica che le spese siano pertinenti al progetto, sostenute nel periodo di eleggibilità, conformi alle norme UE e nazionali, coerenti con il budget approvato...); registrazione e caricamento delle spese nei sistemi informativi (inserimento dei dati nei portali dedicati, allegazione dei documenti richiesti...), etc.

9. Supporto alle Autorità di gestione/organismi intermedi per la gestione e l'attuazione dei Programmi (solo per i dipendenti del DPCOE, delle Regioni e degli Organismi intermedi)

Selezione, gestione e attuazione delle operazioni; supporto al Comitato di sorveglianza, valutazione; comunicazione e pubblicità; verifiche di gestione (amministrative e in loco); attività di supporto per la funzione contabile e per le funzioni dell'Autorità di Audit; etc.

11. Altro

2. Programmazione

Attività collegate all'elaborazione e aggiornamento di documenti di programmazione dell'Ente connesso all'attuazione della politica europea di coesione; analisi e definizione dei fabbisogni territoriali e settoriali; definizione delle attività connesse all'attuazione delle linee intervento previste; analisi degli obiettivi, dei risultati attesi e delle azioni possibili; etc.

4. Affidamento

Attività relative alla gestione della procedura di gara o dell'affidamento per la realizzazione degli interventi finanziati; predisposizione avvisi, bandi, accordi e convenzioni; redazione degli atti di gara e della documentazione amministrativa necessaria; raccolta e verifica della documentazione dell'operatore economico aggiudicatario; gestione delle fasi di aggiudicazione; cura degli adempimenti successivi all'affidamento, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici e delle altre norme applicabili etc.

6. Gestione e controllo

Attività connesse alla corretta messa in esercizio di infrastrutture, sistemi o servizi; gestione delle attività manutentive (ordinaria e straordinaria) per i lavori; conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, gestione finanziaria, contabile e amministrativa del progetto; esecuzione ed archiviazione dei controlli di competenza dell'Amministrazione; verifiche in loco e sopralluoghi; verifica della corretta imputazione delle spese, controllo dei flussi finanziari e del rispetto dei cronoprogrammi; verifica del mantenimento degli standard di qualità; costruzione e aggiornamento del fascicolo di progetto, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità e conservazione previsti dalla normativa europea e nazionale applicabile; etc.

8. Monitoraggio

Attività di monitoraggio fisico dello stato di avanzamento dei lavori, procedurale e finanziario dei progetti; aggiornamento dello stato di avanzamento delle attività; inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio previsto dal Programma; analisi degli scostamenti rispetto alla pianificazione; supporto alle verifiche amministrative e contabili; etc.

10. Formazione

Il campo "Descrizione delle attività svolte" deve essere compilato in maniera analitica e sostanziale, con un testo di almeno 400 caratteri (spazi esclusi). La descrizione deve evidenziare il collegamento diretto tra le attività svolte e l'attuazione dei fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF). Ove pertinente, devono essere indicati i CUP dei progetti finanziati con risorse europee sui quali il dipendente è stato coinvolto, in modo da rafforzare la tracciabilità e la verificabilità dell'impiego sui fondi europei della politica di coesione.

Descrizione attività svolte nel periodo da 01/02/2026 a 28/02/2026

Descrizione sintetica delle attività svolte nel mese di riferimento relative ad attività connesse all'attuazione dei fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF). Se del caso, riportare i CUP dei progetti finanziati con risorse europee della politica di coesione su cui il dipendente è stato coinvolto.

Inserisci la descrizione delle attività svolte...

0/400 caratteri (spazi esclusi)

La relazione può essere corredata di eventuali allegati che attestino l'effettivo impiego del personale sui fondi, quali ordini di servizio, nomine a RUP o ad altre funzioni tecniche, atti amministrativi, report, elaborati

progettuali o altri output prodotti nell'ambito delle attività svolte. L'oggetto dell'allegato deve essere sinteticamente descritto nel campo dedicato, al fine di consentire una più agevole verifica in sede di controllo.

La corretta e completa compilazione della Relazione semestrale dettagliata del Funzionario costituisce presupposto essenziale per la successiva determinazione della percentuale di impiego sui fondi europei da parte del Responsabile dell'Ufficio e per la quantificazione dell'importo ammissibile e, quindi, rimborsabile. Essa rappresenta, pertanto, il primo livello di responsabilizzazione nel processo di rendicontazione e assume rilevanza determinante ai fini della legittimità e dell'ammissibilità della spesa.

Descrizione attività svolte nel periodo da 01/06/2026 a 30/06/2026

Descrizione sintetica delle attività svolte nel mese di riferimento relative ad attività connesse all'attuazione dei fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF). Se del caso, riportare i CUP dei progetti finanziati con risorse europee della politica di coesione su cui il dipendente è stato coinvolto.

Descrizione sintetica delle attività svolte nel mese di riferimento relative ad attività connesse all'attuazione dei fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF). Se del caso, riportare i CUP dei progetti finanziati con risorse europee della politica di coesione su cui il dipendente è stato coinvolto. Descrizione sintetica delle attività svolte nel mese di riferimento relative ad attività connesse all'attuazione dei fondi europei della politica di coesione (FESR, FSE+, JTF). Se del caso, riportare i CUP dei progetti finanziati con risorse europee della politica di coesione su cui il dipendente è stato coinvolto.

540/400 caratteri (spazi esclusi)

Allegati

Eventuali output allegati delle attività svolte

Scegli file Nessun file selezionato

Crea →

Modifica Report Attività

Bozza

Relazione semestrale dettagliata sulle attività svolte dal dipendente

Attività svolte nel periodo da 01/02/2026 a 30/06/2026

Febbraio 2026 (01/02/2026 - 28/02/2026)

1. Scouting

Consultazione dei portali istituzionali (nazionali e internazionali) per individuare opportunità di finanziamento, avvisi e bandi pubblici, etc.

2. Programmazione

Elaborazione e aggiornamento di documenti di programmazione dell'Ente connessi alla politica europea di coesione; analisi e definizione dei fabbisogni territoriali e settoriali; attività connesse all'attuazione delle linee intervento previste; analisi degli obiettivi, etc.

3. Progettazione

Predisposizione di proposte progettuali, di piani negoziali e/o ad evidenza pubblica emanate dai cofinanziati dai fondi europei della politica di coesione; attività amministrativa degli interventi per riferimento; raccolta e gestione degli atti amministrativi, etc.

Conferma invio report

Stai per inviare il report per la revisione. Una volta inviato, non potrai più modificarlo fino a quando non verrà approvato o rifiutato. Assicurati di aver salvato tutte le modifiche prima di procedere.

Annulla Conferma invio

Invia report

2.2 RELAZIONE SEMESTRALE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

La Relazione semestrale del Responsabile dell'Ufficio (quale superiore gerarchico del funzionario) costituisce il secondo livello del processo di rendicontazione ed è finalizzata alla validazione delle attività dichiarate dal funzionario, alla determinazione della percentuale di impiego sui fondi europei della politica di coesione, nonché alla quantificazione della spesa rendicontabile.

Registrazione del Responsabile dell'Ufficio

La registrazione del Responsabile dell'Ufficio è effettuata dal Legale rappresentante o dal soggetto delegato. Entrambi, già censiti sulla piattaforma in sede di caricamento del contratto e sottoscrizione del Disciplinare,

dovranno autorizzare il Responsabile dell'Ufficio all'esecuzione delle attività previste secondo le indicazioni fornite nella piattaforma.

Ai fini del caricamento delle informazioni sulla piattaforma un Funzionario può essere associato ad un unico Responsabile dell'Ufficio. Più funzionari possono essere associati ad un unico Responsabile dell'Ufficio.

Le funzionalità della piattaforma START per la registrazione del Responsabile dell'Ufficio a cura del Legale rappresentante (o soggetto delegato) saranno operative a partire dal 8 aprile 2026.

La Relazione del Responsabile dell'Ufficio è precompilata con tutti i dati anagrafici del dipendente e con le informazioni trasmesse dal funzionario attraverso la Relazione semestrale dettagliata sulle attività realizzate. In particolare, risultano già valorizzati il nominativo del dipendente, il semestre di riferimento, l'ambito delle macroattività svolte, la descrizione delle attività e gli eventuali allegati caricati.

Il Responsabile è chiamato a verificare la coerenza di tali informazioni rispetto alle effettive attività svolte nell'Ufficio e agli incarichi formalmente conferiti. In caso di informazioni incomplete e/o di attività non adeguatamente descritte il Responsabile dell'Ufficio può rigettare la validazione e rimandare la relazione sulle attività realizzate al Funzionario per le opportune modifiche ed integrazioni.

La Relazione mantiene un'articolazione mensile all'interno del semestre. Per ciascun mese il sistema riporta i dati inseriti dal funzionario e richiede al Responsabile di attestare l'impiego del dipendente sui fondi europei della politica di coesione. In particolare, è prevista la possibilità di confermare che il dipendente abbia lavorato esclusivamente su attività afferenti ai fondi europei, mediante selezione dell'opzione "SI", impostata di default, ovvero di indicare che nel mese di riferimento il dipendente abbia svolto anche attività diverse, selezionando l'opzione "NO".

Qualora venga selezionata l'opzione "NO", si attiva un campo obbligatorio nel quale il Responsabile deve indicare **il numero di ore lavorate su attività non afferenti ai fondi europei della politica di coesione** nel mese di riferimento. In tale circostanza la piattaforma visualizza un alert informativo, specificando che, in caso di impiego parziale del personale su attività diverse dai fondi europei, il rimborso spettante all'Ente sarà ridotto proporzionalmente. Il sistema richiede, pertanto, una conferma espressa del valore inserito, al fine di garantire consapevolezza e responsabilizzazione nella determinazione della percentuale di impiego sui fondi europei della politica di coesione.

La percentuale di impiego del dipendente sui fondi europei della politica di coesione è calcolata automaticamente dal sistema sulla base del monte ore contrattuale applicabile. Per il personale inquadrato nel CCNL del Comparto Funzioni Locali, l'orario ordinario è pari a 36 ore settimanali, corrispondenti a 1.872 ore annuali, 156 ore mensili e 7,2 ore giornaliere (pari a 7 ore e 12 minuti). Per il personale della Presidenza del Consiglio dei ministri, l'orario ordinario è pari a 38 ore settimanali, corrispondenti a 1.976 ore annuali e 165 ore mensili.

Nel caso in cui il dipendente, nel mese di riferimento, abbia fruito di assenze giustificate (quali ferie, malattia o permessi) e nelle restanti ore di servizio abbia svolto esclusivamente attività connesse ai fondi europei, deve essere confermata l'opzione "SI", con conseguente percentuale di impiego pari al 100%. Diversamente, qualora parte dell'orario di servizio sia stata dedicata ad attività non afferenti ai fondi europei della politica di coesione, la percentuale viene calcolata sottraendo le ore non eleggibili dal monte ore mensile di riferimento. A titolo esemplificativo, nel caso di 21,6 ore dedicate ad attività diverse su un monte ore mensile di 156 ore, la percentuale di impiego sui fondi europei risulta pari all'86,15%.

Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, preventivamente autorizzato dal Dipartimento, il sistema effettua il calcolo riparametrando il monte ore mensile in funzione della percentuale di part-time concessa. Ad esempio, per un part-time al 50%, il monte ore mensile di riferimento è pari a 78 ore; in presenza di 21,6 ore dedicate ad attività non afferenti ai fondi, la percentuale di impiego risulta pari al 72,31%. Il sistema determina automaticamente, al termine del semestre, la percentuale media di impiego, calcolata come media delle percentuali mensili.

Sulla base della percentuale media semestrale, il Responsabile dell'Ufficio procede alla compilazione del prospetto economico, indicando il costo lordo del personale sostenuto nel periodo di riferimento, comprensivo degli elementi previsti dalla normativa vigente, le eventuali spese per buoni pasto e altri costi finanziati da disposizioni di legge o da ulteriori fonti di finanziamento. Il sistema calcola automaticamente il costo totale rendicontabile e l'importo rimborsabile, applicando la percentuale media di impiego al totale dei costi ammissibili.

La Relazione del Responsabile dell'Ufficio è, inoltre, corredata delle dichiarazioni previste, che devono essere flaggate ai fini della validità dell'atto. Tali dichiarazioni attestano, tra l'altro, che le attività realizzate sono state finalizzate al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, che il personale è stato impiegato direttamente su attività afferenti ai fondi europei della politica di coesione e che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute e supportate da idonea documentazione.

È obbligatorio allegare:

- l'estratto del sistema gestionale dell'Ente (c.d. "cedolone") attestante il costo lordo amministrazione (costo lordo dipendente più costo lordo amministrazione) sostenute nel semestre di riferimento;
- la Certificazione Unica del dipendente (in occasione della rendicontazione del secondo semestre di ciascun anno).

La Relazione del Responsabile dell'Ufficio rappresenta, pertanto, il passaggio centrale del processo di rendicontazione, in quanto consente di validare le attività svolte, determinare la percentuale effettiva di impiego sui fondi europei della politica di coesione e quantificare l'importo ammissibile, costituendo la base per la successiva presentazione della Domanda di Rimborso da parte del Legale Rappresentante (o soggetto delegato).

2.3 DOMANDA DI RIMBORSO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

La Domanda di Rimborso costituisce il terzo e ultimo livello del processo di rendicontazione ed è predisposta a cura del Legale Rappresentante dell'Ente destinatario del personale assunto o di un soggetto formalmente delegato. Essa rappresenta l'atto formale con cui l'Amministrazione chiede il trasferimento delle somme spettanti a titolo di rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute nel semestre di riferimento.

La Domanda di Rimborso è integralmente autocompilata dalla piattaforma sulla base dei dati già validati nella Relazione semestrale del Responsabile dell'Ufficio. In particolare, risultano automaticamente valorizzati il Programma di riferimento, l'Azione, il CUP, la denominazione dell'Ente, i dati del Legale Rappresentante o Delegato che accede in piattaforma, il semestre di riferimento, nonché tutti i dati anagrafici del funzionario

assunto (nome e cognome, codice fiscale, data di entrata in servizio, ufficio di assegnazione, nominativo del Responsabile dell'Ufficio, eventuale data di dimissioni).

La piattaforma riporta inoltre, in modo automatico e non modificabile, la sintesi delle attività svolte nel semestre dal dipendente, come risultante dalla Relazione predisposta dal Funzionario e sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio. Per ciascun mese vengono caricati l'ambito delle attività svolte e la percentuale di impiego del funzionario sui fondi europei della politica di coesione. La percentuale media semestrale di impiego è calcolata automaticamente e non può essere oggetto di modifica.

Parimenti, sono autocompilati e non modificabili l'importo della spesa sostenuta nel semestre e l'importo rimborsabile determinato applicando la percentuale media di impiego al totale delle spese ammissibili risultanti dal prospetto economico validato dal Responsabile. Tutti i dati economici riportati nella Domanda di Rimborso sono, pertanto, direttamente derivati dalla Relazione del Responsabile dell'Ufficio e non sono suscettibili di variazione da parte del Legale Rappresentante.

Il Legale rappresentante (o soggetto delegato) può rimandare la Relazione del Responsabile dell'Ufficio per eventuali modifiche ed integrazioni.

Qualora l'importo rimborsabile risulti inferiore alla spesa sostenuta, la piattaforma richiede al Legale Rappresentante una conferma espressa dell'importo rimborsabile, al fine di attestare la consapevolezza della riduzione proporzionale connessa alla percentuale di impiego del personale sui fondi europei.

L'attività del Legale Rappresentante (o delegato) si configura, dunque, come attività di presa visione, verifica formale e sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella Domanda di rimborso. Mediante apposizione della firma digitale in piattaforma, il Legale Rappresentante attesta la veridicità delle informazioni riportate, la conformità delle spese sostenute alla normativa nazionale ed europea applicabile, l'assenza di doppio finanziamento, nonché la disponibilità della documentazione ai fini delle verifiche di gestione e degli eventuali controlli da parte degli Organismi competenti (Dipartimento per le politiche di coesione – Autorità di gestione, Ministero dell'Economia e delle finanze – Autorità di audit, Commissione europea, Corte dei conti europea, etc.).

La Domanda di Rimborso, una volta sottoscritta, viene trasmessa al Dipartimento competente per le verifiche di competenza. Solo all'esito positivo delle verifiche previste dal presente Manuale si procede alla liquidazione delle somme ritenute ammissibili.

La Domanda di Rimborso assume, pertanto, natura dichiarativa e conclusiva del procedimento di rendicontazione semestrale, consolidando i dati validati nei livelli precedenti e formalizzando la richiesta di erogazione del rimborso al Dipartimento da parte dell'Amministrazione destinataria.

Le funzionalità della piattaforma START per la trasmissione della Domanda di rimborso da parte del Legale rappresentante (o soggetto delegato) saranno operative a partire dal 5 maggio 2026.