

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE
Città metropolitana di Bologna

DELIBERA CIPESS N. 64/2021

ALLEGATO 6

Linee guida per i Soggetti Attuatori

Versione di dicembre 2021

(Rapporto definitivo relativo al Si.Ge.Co. originario -cod NUVEC 61030)

INDICE

Elenco dei principali acronimi.....	2
Premessa.....	3
La struttura organizzativa del Si.Ge.Co. e schematizzazione delle fasi del processo attuativo.....	4
Definizione, compiti e obblighi del Soggetto Attuatore.....	7
Erogazione dei finanziamenti.....	10
Documentazione amministrativa-finanziaria.....	11
Scheda-progetto	12

ALLEGATI

Allegato 6A: Scheda-progetto

Elenco dei principali acronimi

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale

AR: Autorità Responsabile

BDU: Banca Dati Unitaria

CdS: Comitato di sorveglianza

CIPESS: Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile

CM: Città metropolitana

DdP: Domanda di Pagamento

DL: Decreto Legge

D.Lgs: Decreto Legislativo

DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica

Fondi SIE: Fondi Strutturali e di Investimento Europei

FSC: Fondo di Sviluppo e Coesione

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

MS: Manager di Strumento

NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche

OdC: Organismo di Certificazione

OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante

PSC: Piano di Sviluppo e Coesione

PUC: Protocollo Unico di Colloquio

RGS: Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

RI: Responsabile d'Intervento

RS: Responsabile di Strumento

RSI: Responsabile di Settore di Intervento

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SA: Soggetto Attuatore

SAL: Stato/i avanzamento dei lavori

SC1: Struttura di Controllo di 1° livello

Si.Ge.Co.: Sistema di Gestione e Controllo

SGP: Sistema Gestione Progetti

Premessa

Il presente documento costituisce una guida per l'attuazione degli interventi di cui alla "Delibera CIPESS n. 64/2021 in corso di pubblicazione. In esso sono elencati tutti gli argomenti che più direttamente coinvolgono le azioni del Soggetto Attuatore nella realizzazione degli interventi. Si precisa che comunque il presente documento non sostituisce in nessuna sua parte i contenuti del Si.Ge.Co., dei Manuali e i loro relativi allegati ma si configura anche come una guida per la loro consultazione.

Relativamente alle informazioni presenti in queste linee guida si precisa che se i contenuti:

- sono presenti e dettagliati nel Si.Ge.Co. e/o nei Manuali e relativi allegati, il presente documento ne riporta solo una breve sintesi rimandando per approfondimenti alla lettura del relativo documento;
- sono definiti negli articoli della Convenzione il presente documento ne riporta solo il n° dell'articolo di riferimento.

Ciò premesso l'elenco di documenti di cui sotto insieme alla normativa vigente e alle delibere CIPESS riconducibili alle risorse FSC 2014-2020 costituiscono i riferimenti gestionali e normativi per l'attuazione degli interventi:

- Si.Ge.Co.
- Allegato 1: Schemi di Convenzione fra la Città metropolitana e i Soggetti Attuatori
- Allegato 2: Manuale delle procedure di controllo di primo livello (Interventi a regia)
 - Allegato 2A: Check list di controllo amministrativo
 - Allegato 2B: Check list di controllo finanziario
 - Allegato 2C: Check list per controllo in loco

Gli allegati 2A, 2B e 2C sono comuni anche al Manuale 3 di cui sotto
- Allegato 3: Manuale delle procedure di controllo di primo livello (Interventi a titolarità)
- Allegato 4: Manuale delle procedure di certificazione della spesa
 - Allegato 4A: Check List di verifica per la Domanda di Pagamento (DDP)
 - Allegato 4B: Domanda di Pagamento (DDP)
 - Allegato 4C: Avvio verifica regolarità
- Allegato 5: Manuale utilizzo loghi
- Allegato 6: Linee guida per i Soggetti Attuatori
 - Allegato 6A: Scheda-progetto
- Allegato 7A: Pista di controllo: acquisizione di beni e servizi (Interventi a regia)
- Allegato 7B: Pista di controllo: acquisizione di beni e servizi (Interventi a titolarità)

- Allegato 7C: Pista di controllo: acquisizione di lavori (Interventi a titolarità e a regia)
- Allegato 8: Dichiarazione di Spesa
- Allegato 9: Schema di contabilità
- Allegato 10: Indicatori

Si precisa che il presente documento è rivolto prevalentemente all'attenzione dei Responsabili dei Procedimenti (RUP) e ai Referenti dell'attuazione delle Convenzioni di cui all'art.3 lettera b degli "Schemi di Convenzione fra la Città metropolitana e i Soggetti Attuatori" (allegato 1).

Tutto ciò premesso, il documento "Linee guida per i Soggetti Attuatori" costituisce quindi un modello dai contenuti minimi e imprescindibili; si tratta, comunque, di uno strumento adattabile, modificabile e integrabile al caso specifico degli interventi, della tipologia di Beneficiario per i quali viene utilizzato e delle specifiche esigenze che, di volta in volta, si potranno presentare, comprese le variazioni normative che potranno eventualmente intervenire.

La struttura organizzativa del Si.Ge.Co. e schematizzazione delle fasi del processo attuativo

Di seguito si riporta uno schema sintetico relativo alle strutture coinvolte nelle diverse fasi nell'attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione. Per la descrizione dei singoli ruoli e funzioni si rimanda al Si.Ge.Co.

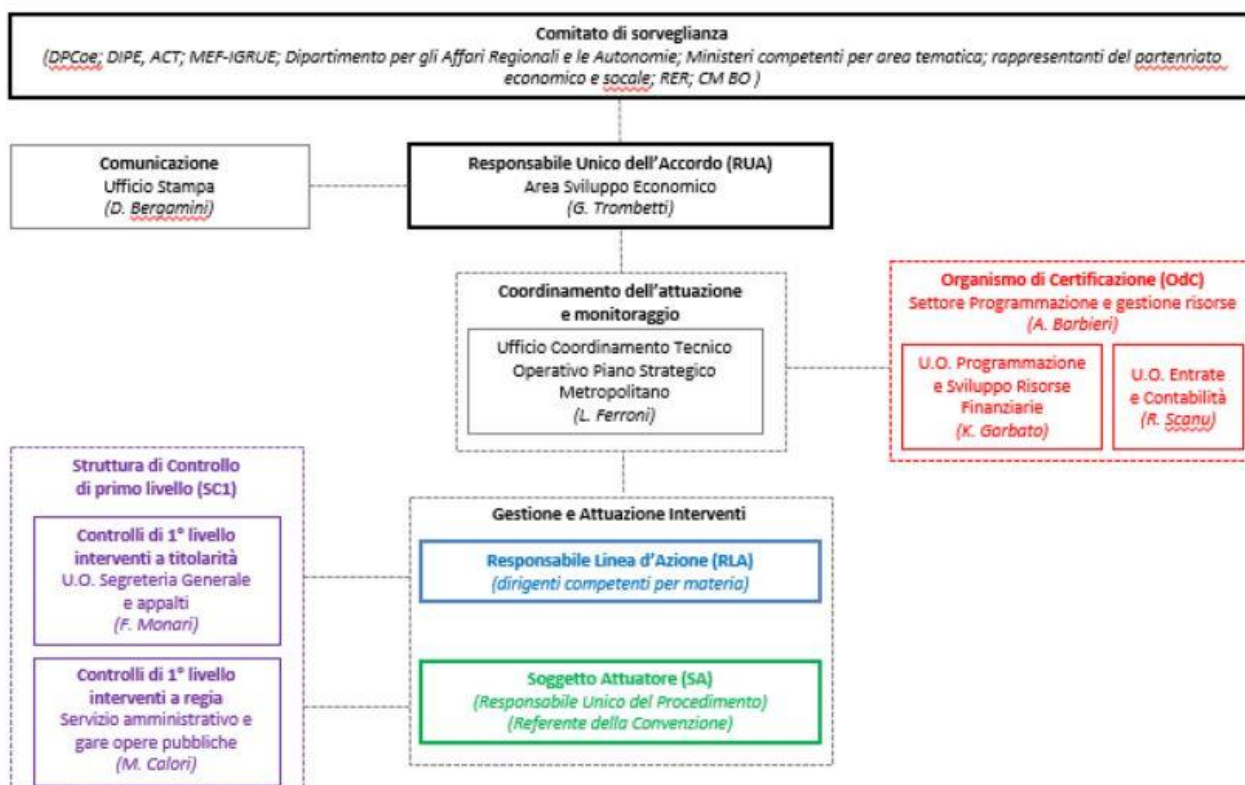


Figura 1. Strutture coinvolte nell'attuazione della Programmazione FSC 2014 – 2020

Di seguito si riporta una schematizzazione delle fasi di gestione e controllo a partire dalla raccolta dati per l'inserimento in SGP, alla fase di controllo e certificazione della spesa fino al trasferimento delle risorse dall'IGRUE alla Città metropolitana. Per la descrizione delle singole fasi si rimanda al Si.Ge.Co ed ai Manuali delle procedure di controllo di primo livello e al Manuale delle procedure di certificazione della spesa.

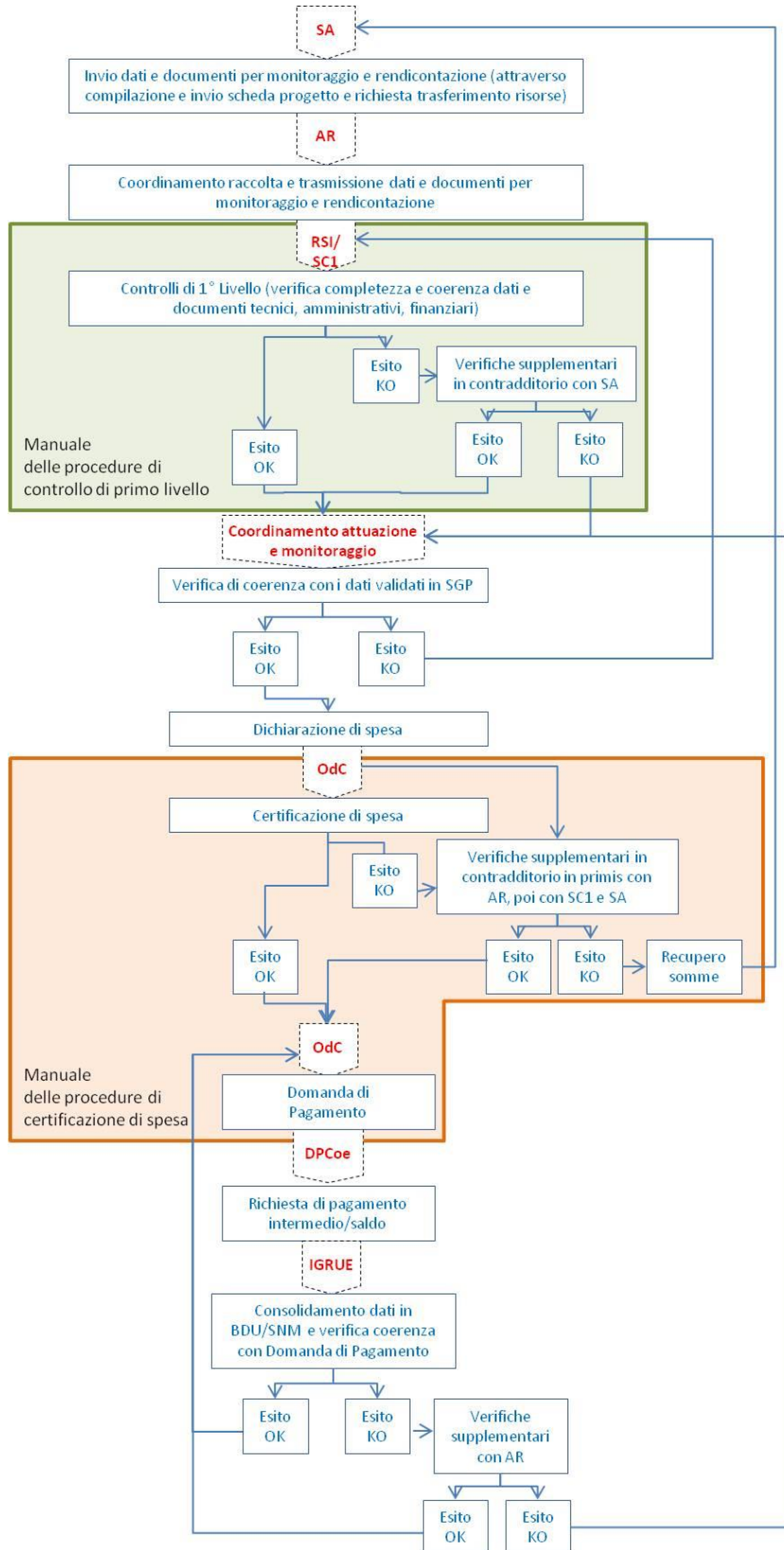


Figura 2. Schema processo attuativo

Definizione, compiti e obblighi del Soggetto Attuatore

Per “Soggetto Attuatore” si intende l’organismo responsabile dell’attuazione di un’operazione finanziata dal FSC2014-2020 e della sua concreta realizzazione. Esso coincide con la Città metropolitana di Bologna, nelle operazioni a “titolarità”, o con altro Ente pubblico (Unione dei Comuni/Comuni), nelle operazioni a “regia”.

In particolare, sono definibili a “titolarità” le operazioni attuate direttamente dall’Amministrazione della CM, attraverso i propri uffici, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell’operazione.

In tal caso, il RSI della Città metropolitana assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come in prosieguo descritti.

Sono invece a “regia” le operazioni che sono realizzate da un soggetto diverso dalla Città metropolitana che è stato già definito nel PSC e se modificato sarà individuato secondo atti di programmazione e selezione previsti nel cap. 3.1 “Selezione e Programmazione” del Si.Ge.Co.

Nel caso di interventi a “regia”, il SA assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell’osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell’opera, del servizio o della fornitura oggetto dell’intervento.

Nel caso di operazioni a “regia”, il SA, attraverso il suo legale rappresentante o delegato, sottoscrive una Convenzione di cui all’allegato 1 che regola i rapporti con la Città metropolitana per l’attuazione dell’intervento finanziato.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il SA assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nella Delibera CIPESS n. 64/2017 in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici.

Il SA garantisce, inoltre, che nell’attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell’effettività della spesa.

Come previsto nei “*Manuali delle procedure di controllo di primo livello*” (allegati 2 e 3) e nel “*Manuale delle procedure di certificazione della spesa*” (allegato 4), il SA si impegna a rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche. In particolare, l’art.3 della citata L.N.136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all’investimento pubblico (comma 5).

Inoltre il SA si impegna a:

- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art.11 della L.N.3/2003¹ e della delibera del CIPE n.143/2002;
- rispettare le procedure per l'ammissibilità delle spese di cui al cap. 3.4.3 del Si.Ge.Co;
- conservare la documentazione originale inerente la realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo di cui al cap.7 "Conservazione della documentazione" del Si.Ge.Co;
- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato nel PSC approvato con delibera CIPE 64/2021 in corso di pubblicazione, nonché comunicare tempestivamente all'AR ogni informazione in merito a criticità, errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento oppure causare ritardi nella realizzazione dell'intervento e quindi modifiche ai suddetti cronoprogrammi, oltre a eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'intervento finanziato;
- assumere entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), ai sensi dell'articolo 44, comma 7, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (convertito in L. 28/06/2019, n. 58) come novellato dall'art. 11-novies DL. 52/2021 (convertito in legge 17/06/2021, n.87), pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi. Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) possono considerarsi assunte con la proposta di aggiudicazione così come disciplinata dall'art.33 del d.lgs 50/2016. La mancata assunzione di OGV entro questo termine, accertata dall'ACT, attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse FSC 2014-2020 assegnate ai relativi interventi; tali ritardi sono rilevanti ai fini della valutazione dei Dirigenti interessati in relazione agli obiettivi annuali;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità a partire da quanto stabilito nel cap. 4.4 "Informazione e pubblicità" del Si.Ge.Co e nel "Manuale utilizzo loghi" (allegato 5). In particolare:
 - rispettare quanto previsto nel D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 per gli avvisi e i bandi di gara;
 - osservare le disposizioni contenute nel comma 15, art. 1, Legge 190/2012²;

¹La legge n.3/2003, all'articolo 11, prevede che "a decorrere dal 1 gennaio 2003, per le finalità di cui all'articolo 1, commi 5 e 6, della legge 17 maggio 1999, n. 144, e in particolare per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "CUP", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE".

²Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, e' assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi

- rispettare quanto stabilito nel *“Manuale utilizzo loghi”* (allegato 5);
- garantire l’accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all’intervento alle strutture competenti della Città metropolitana, al MEF-IGRUE, al NUVEC, all’ACT, al DPCoe e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull’utilizzo delle risorse;
- iscrivere nel proprio Bilancio le risorse e provvedere alle necessarie variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione e alla reimputazione degli accertamenti e degli impegni agli esercizi in cui le entrate e le spese sono esigibili, comunicandole all’AR al fine di allineare i bilanci degli enti;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all’operazione finanziata così come dettagliato nei *“Manuali delle procedure di controllo di primo livello”* (allegati 2 e 3);
- osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti. Tenere una contabilità dell’intervento finanziato dove sia presente un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un’operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- fornire i dati di monitoraggio relativi all’avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell’intervento per aggiornare con cadenza bimestrale il sistema SGP, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC2014-2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
- compilare una specifica scheda-progetto, in allegato al presente documento, contenente le informazioni più rilevanti ma non esaustive presenti nel SGP ai fini della raccolta e l’inserimento dei dati in banca dati, con modalità e tempistiche presenti nel cap. 4.1 *“Monitoraggio dei Progetti”* del Si.Ge.Co. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare la scheda salvo altre indicazioni formulate e concordate con la struttura di Coordinamento dell’Attuazione e Monitoraggio. Particolare rilevanza assume l’inserimento del dato relativo al *“costo realizzato”*³. Il corretto inserimento del suddetto dato su SGP avviene attraverso la valorizzazione del cd. *“Piano dei costi”*, reperibile nella Sezione finanziaria dell’intervento. L’avvenuto inserimento del costo realizzato e

erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

³ Il costo realizzato coincide con l’importo che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell’esecuzione della prestazione. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci: - per i lavori con l’importo del SAL liquidato; - per le somme a disposizione con l’importo riconosciuto dall’atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

del costo da realizzare, per le annualità ivi indicate, attesta la veridicità del dato così acquisito dal sistema, sulla base del quale potranno essere predisposte le richieste di rimborso;

- fornire su richiesta del RSI o altra struttura della Città metropolitana la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
- trasmettere all'AR il provvedimento di nomina del "RUP" e per gli interventi a regia comunicare anche il nominativo del Referente della Convenzione (art.3 lettera b della Convenzione). Il RUP oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge svolge per conto del SA ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dalla convenzione sottoscritta con la CM nonché dal Si.Ge.Co., dalla manualistica del FSC 2014-2020 e dagli ulteriori indirizzi formulati dalla CM. Nello specifico, il RUP pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari teso alla completa realizzazione dell'intervento; pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie, al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti segnalando tempestivamente all'AR gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- comunicare all'AR qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, al netto delle riserve di legge, al fine della loro riprogrammazione secondo quanto indicato nel Si.Ge.Co cap. 3.8 *"Riprogrammazioni delle economie"*.

Il SA ha la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate all'AR, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Il SA è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020 (prevista per il 31 dicembre 2025), allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti come indicato nel cap. 7 *"Conservazione della documentazione"* del Si.Ge.Co.

Erogazione dei finanziamenti

Si ricorda che i trasferimenti delle risorse, nel caso di interventi a regia, si articoleranno, nel rispetto delle discipline in materia contabile, con le modalità di cui al "Manuale delle Procedure di certificazione della spesa":

- 10% del finanziamento FSC corrispondente all'anticipazione a seguito dell'inserimento dell'intervento in BDU gestita dal MEF-RGS-IGRUE e successivamente all'incasso da parte della Città metropolitana di Bologna;
- i successivi contributi intermedi, fino all'85% dell'importo assegnato, saranno erogati al raggiungimento di un costo realizzato almeno pari al 10% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti in BDU. Le erogazioni saranno disposte a titolo di rimborso

della corrispondente spesa sostenuta (commisurata in costo realizzato) dietro presentazione di rendicontazione di spese liquidate/pagate da inoltrare entro le date previste al punto 3 lettera i) dell'art. 4 della Convenzione (fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento, SAL, Stato finale Certificazione di verifica di conformità/CRE/Collaudato o altri documenti probatori) e successivamente all'incasso da parte della Città metropolitana di Bologna;

- il 5% del finanziamento FSC, a seguito della rendicontazione finale di spesa comprovante l'ammontare complessivo degli oneri sostenuti (spese effettivamente pagate) corredato dall'attestato di Chiusura dell'Intervento e successivamente all'incasso da parte della Città metropolitana di Bologna.

Per gli interventi a titolarità le erogazioni avvengono secondo le modalità previste dalla La proposta relativa alle modalità unitarie di trasferimento delle risorse del FSC inviata dal DPCoe il 25/11/2021 così come riportate nel cap.3.4.1 del SiGeCo.

Per la trattazione degli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese si rimanda al cap. 3.4.3 del Si.Ge.Co.

Le erogazioni sono subordinate all'esito conforme delle verifiche da parte della SC1 e dell'OdC sulla base degli atti formali di liquidazione e di tutta la restante documentazione trasmessa all'AR da parte del SA e della verifica di coerenza con i dati inseriti in SGP, secondo quanto previsto nei "Manuali delle procedure di controllo di primo livello" (allegati 2 e 3) e nel "Manuale delle procedure di certificazione della spesa" (allegato 4).

Nel caso di esito delle verifiche parzialmente conforme, si darà avvio alle verifiche supplementari da condursi in contraddittorio con il SA secondo la procedura e le tempistiche indicate nei manuali di cui sopra.

Documentazione amministrativa-finanziaria

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco di documentazione minima che il SA dovrà trasmettere alla CM ai fini dei controlli amministrativi e finanziari e della rendicontazione, contestualmente alla richiesta di trasferimento delle risorse:

- determina a contrarre (Art. 32 del D.Lgs. 50/2016);
- atti relativi alla procedura di affidamento servizi professionali;
- determina di approvazione dei diversi livelli di progettazione e relativa documentazione tecnica (DPR 207/10);
- provvedimento di nomina del RUP e/o eventuali atti di sostituzione;
- autorizzazioni, permessi, vincoli;
- eventuali convenzioni;
- documentazione amministrativa appalto (es. Bando, nomine di commissioni, verbali di gara, capitolato, disciplinare, schema di contratto e evidenze pubblicazione o altri documenti probatori risultanti dalla check list allegato 2A);
- atti di aggiudicazione definitiva comprensivi di rideterminazione del quadro economico;
- contratto stipulato nelle forme di legge;

- verbale consegna lavori/servizi;
- atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori nonché proroghe;
- Stati di Avanzamento Lavori (SAL);
- stato finale;
- certificati di pagamento RUP (per i lavori);
- atti di liquidazione;
- fatture;
- mandati di pagamento;
- quietanze rilasciate dai fornitori, prestatori di forniture, lavori e/o servizi;
- eventuali garanzie fideiussorie;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione per i lavori (CRE), certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità per servizi;
- attestato di chiusura dell'intervento;
- report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- codice IBAN del conto corrente di tesoreria per trasferimenti risorse.

Scheda-progetto

La scheda-progetto allegata al presente Manuale rappresenta il format utile all'implementazione del Sistema Gestione Progetti (SGP). Essa va compilata dai RUP ed inviata alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio, ai fini della raccolta e l'inserimento dei dati in banca dati, con modalità e tempistiche presenti nel cap. 4.1 "*Monitoraggio dei Progetti*" del Si.Ge.Co. Il SA risponderà direttamente della veridicità dei dati forniti ed il mancato o incompleto invio dei dati di monitoraggio comporterà il mancato aggiornamento del SGP e quindi la sospensione del trasferimento delle relative risorse. Si precisa che il format di cui all'art.8 comma 3 della Convenzione coincide con la scheda-progetto qui allegata. Le principali dimensioni del monitoraggio di cui i contenuti della scheda-progetto sono rappresentate da: dati identificativi, classificazione, crono programma, piano finanziario, piano economico, economie, quadro economico, costo ammesso, avanzamento contabile, spese certificate, percettori, avanzamento fisico.