



Programma Operativo Italia - Tunisia 2007-2013
Strumento Europeo di Vicinato e Partenariato
Cooperazione Transfrontaliera
Decisione C(2008) 8275 del 16/12/08

MANUALE di gestione finanziaria

Dicembre 2011

Questo programma è finanziato dall'Unione Europea



Lista degli acronimi utilizzati

AAGG	Area Affari Generali (<i>del Dipartimento Programmazione della Regione Siciliana</i>)
UdA	Ufficio Speciale Autorità di Audit
UdC	Ufficio Autorità di Certificazione
AC	Autorità contrattante (<i>corrisponde all'AGC</i>)
AGC	Autorità di Gestione Congiunta (o Comune)
AE	Auditor/Revisore Esterno
BEI	Banca Europea d'Investimento
CSC	Comitato di Sorveglianza Congiunto
CE	Commissione Europea
CN	Cofinanziamento Nazionale
CSP	Comitato di Selezione dei Progetti
DG DEVCO	Direzione Generale per lo Sviluppo e la Cooperazione, della UE
ENPI	Strumento Europeo di Vicinato e Partenariato (SEVP)
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze, Italia
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico, Italia
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PdC	Piano di Comunicazione
PO	Programma Operativo
PraG	Guida Pratica per le azioni esterne della CE
RGS	Ragioneria Generale dello Stato, Italia
SG&C	Sistema di Gestione e Controllo
SIC	Sistema Informativo
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
SAG	Servizio Affari Generali (<i>del Dipartimento Programmazione della Regione Siciliana</i>)
UGO	Unità Gestione Operativa (<i>del Dipartimento Programmazione della Regione Siciliana</i>)
UE	Unione Europea

Sommario

1	Premessa	9
1.1.	FINALITÀ E USO DEL MANUALE	9
1.2.	BREVE DESCRIZIONE DEL PO ENPI ITALIA-TUNISIA 2007-2013	10
1.3.	STRUTTURE CONGIUNTE E NOMINA DELLE AUTORITÀ COMPETENTI	11
1.4.	CONTATTI	12
1.4.1.	<i>Autorità di Gestione Congiunta</i>	12
1.4.2.	<i>Unità di Audit</i>	12
1.4.3.	<i>Unità di Certificazione</i>	12
1.4.4.	<i>Segretariato Tecnico Congiunto</i>	13
1.4.5.	<i>Antenna del STC in Tunisia</i>	13
1.4.6.	<i>Punto di contatto nazionale in Tunisia</i>	13
1.4.7.	<i>Punto di contatto nazionale in Italia</i>	13
2	Riferimenti normativi	14
2.1.	PRINCIPI GENERALI E NORMATIVA COMUNE	14
2.2.	NORMATIVA COMUNITARIA	14
2.3.	NORMATIVA NAZIONALE ITALIANA	14
2.4.	NORMATIVA NAZIONALE TUNISINA	15
2.4.1.	<i>Regolamenti tunisini nell'ambito degli appalti pubblici</i>	15
2.5.	REGOLA DI NAZIONALITÀ	16
2.6.	REGOLA DI ORIGINE	17
3	Rendicontazione e controllo	19
3.1.	PRINCIPI GENERALI DELLA RENDICONTAZIONE	19
3.2.	PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO	19
3.2.1.	<i>Verifiche della spesa</i>	20
3.2.2.	<i>Verifiche dell'AGC sui progetti</i>	21
3.3.	CIRCUITI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE, AL CONTROLLO E ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.	21
4	Ammissibilità delle spese	23
4.1.	CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ - REGOLE GENERALI SULLA COMPLETEZZA E COERENZA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	23
4.1.1.	<i>Periodo e area di ammissibilità della spesa</i>	23
4.1.2.	<i>Area di ammissibilità delle attività</i>	24
4.2.	CATEGORIE DI SPESA	25

4.3. CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ	25
4.3.1. Contributi in natura, iva, irap	26
4.4. SPESE NON AMMISSIBILI	27
4.5. COFINANZIAMENTO, INTERESSI E RICAVI GENERATI DAL PROGETTO	28
4.5.1. Cofinanziamento	28
4.5.2. Interessi	28
4.5.3. Ricavi generati dal progetto	29
4.6. TASSO DI CAMBIO	30
5 CATEGORIE di spesa e modalità di rendicontazione, costi ammissibili e documentazione giustificativa e di supporto	31
5.1. RISORSE UMANE	31
5.2. SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO	36
5.2.1. Soggiorno	36
5.2.2. Viaggio	39
5.3. INFRASTRUTTURE	40
5.4. ATTREZZATURE, FORNITURE E BENI DI CONSUMO	41
5.5. UFFICI E LOCALI	43
5.6. SERVIZI ESTERNI O IN SUB APPALTO	44
5.6.1. Esperti e consulenti esterni	46
5.6.2. Pubblicazioni, studi e ricerche	48
5.6.3. Costi per la verifica dell'ammissibilità delle spese progettuali (revisore esterno)	49
5.6.4. Costi per il monitoraggio e la valutazione delle attività	49
5.6.5. Traduzioni e interpreti	50
5.6.6. Servizi finanziari (costi per la fidejussione bancaria)	52
5.6.7. Costi per le conferenze e i seminari	52
5.6.8. Azioni di visibilità	53
5.7. ALTRI COSTI	56
5.8. COSTI PER IMPREVISTI	56
5.9. COSTI AMMINISTRATIVI	56
5.9.1. Consigli pratici	58
6 Monitoraggio e sistema informativo	59
6.1. INDICAZIONI GENERALI	59
6.1.1. Monitoraggio semestrale	59
6.1.2. Monitoraggio Interno	60
6.1.3. Monitoraggio Esterno	60
6.2. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL MONITORAGGIO ON-LINE	61
6.2.1. CUP (Codice unico di progetto)	61
7 Disposizioni generali relative ai pagamenti	62

7.1. EROGAZIONE DEL PRIMO PREFINANZIAMENTO	62
7.2. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE DELLA SPESA SOSTENUTA	63
7.2.1. Principi generali	63
7.2.2. Rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta	64
7.3. VERIFICA DELLE SPESE	66
7.4. DOMANDA DI PAGAMENTO	67
7.5. RESTITUZIONI E RINUNCE	69
7.5.1. Restituzioni	69
7.5.2. Rinunce	69
8 Modifiche progettuali	72
8.1. REVISIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E DEL BUDGET: MODIFICHE E CASI IN CUI IL CONTRATTO PUÒ ESSERE MODIFICATO.	72
9 Informazione e pubblicità	73
9.1. ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	73
9.2. DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	74
9.3. DISPOSIZIONI IN TEMA DI COMUNICAZIONE	74
9.4. RESTRIZIONE SULL'UTILIZZO DEI LOGHI	75
10 Conservazione della documentazione e diritti di proprietà	76
10.1. ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	76
10.2. DIRITTI DI PROPRIETÀ E DI UTILIZZO DEI RISULTATI E DELLE ATTREZZATURE	77

Termini di responsabilità.

Questa pubblicazione è stata realizzata con il contributo dell'Unione Europea. Il contenuto di questo testo è di sola responsabilità dell'AGC e del STC del programma e in nessun caso può essere considerato come l'espressione dell'opinione dell'Unione Europea.

La pagina seguente è intenzionalmente vuota per facilitare la stampa in fronte/verso

Lista degli allegati

Gli Allegati elencati in questa pagina sono disponibili nel loro formato più aggiornato sul sito del programma www.italietunisie.eu.

ALLEGATI DI RENDICONTAZIONE

- A. *Anagrafica generale* – Scheda riepilogativa dei dati rilevanti del progetto, del beneficiario e dei Partner, e della rendicontazione di riferimento;
- B. *“Budget previsionale e Monitoraggio”* – Scheda riepilogativa contenente il budget approvato, i costi avuti durante il periodo di rendicontazione e ;
- C. *“Modifiche e utilizzo degli imprevisti”* – Scheda da utilizzare per le comunicazioni di modifiche al budget (minori del 15%) e per le richieste sottoposte ad autorizzazione della AGC per le modifiche al budget superiori al 15% o per l'utilizzo della voce imprevisti;
- D. *“Rapporto intermedio”* – Scheda da utilizzare per la richiesta del nuovo prefinanziamento contenente il budget approvato, riallocazioni di budget (se intercorse), spese effettuate divise in moneta tunisina e italiana, costi avuti nel precedente periodo e costi totali compreso il periodo di rendicontazione. La scheda è utilizzabile inoltre per la rendicontazione degli interessi;
- E. *“Rapporto finale”* – Scheda identica a quella del rapporto intermedio da utilizzare per la richiesta del saldo finale, con l'aggiunta di una colonna dove inserire le motivazioni che hanno portato il Beneficiario a modificare il budget approvato;
- F. *“Fonti di finanziamento”* – Scheda riepilogativa utile al calcolo del cofinanziamento;
- G. *“Spesa suddivisa per partner e per categoria di spesa”* – Scheda contenente i totali di spesa per partner e per categoria di spesa;
- H. *“Attività realizzate in Tunisia”* – Scheda contenente la spesa effettuata in Tunisia divisa per partner e per categoria di spesa.

ALLEGATI DI MONITORAGGIO

- 1. *Anagrafica generale* – Scheda riepilogativa dei dati rilevanti del progetto, del beneficiario e dei Partner, e della rendicontazione di riferimento;
- 2. *“Riassunto del budget”* – Scheda riepilogativa contenente il budget approvato, la spesa relativa al periodo corrente e i fondi rimanenti
- 3. *“Lista delle spese”* – Contenente i dettagli delle spese sostenute e dei relativi documenti di pagamento;
- 4. *“Lista delle spese aggruppate per partner e categoria”* – Scheda riepilogativa, creata automaticamente;
- 5. *“Attività realizzate in Tunisia”* – Scheda contenente la spesa effettuata in Tunisia divisa per partner e per categoria di spesa, creata automaticamente.

PERSONALE

Modello di Timesheet

Costo medio del dipendente

Lista delle tabelle

TABELLA 1 - TERRITORI ELEGGIBILI.....	11
TABELLA 2 - PAESI INTERESSATI DAL REGOLAMENTO ENPI.....	16
TABELLA 3 - PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE DI PROGETTO.....	24
TABELLA 4 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “RISORSE UMANE”.....	35
TABELLA 5 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “RESIDENZIALITÀ, VITTO E ALLOGGIO”.....	37
TABELLA 6 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “DIARIE E INDENNITÀ”.....	37
TABELLA 7 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “SPESE DI VIAGGIO”.....	40
TABELLA 8 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “INFRASTRUTTURE”.....	40
TABELLA 9 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “COSTRUZIONE E RECUPERO”.....	41
TABELLA 10 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “ATTREZZATURE E FORNITURE”.....	42
TABELLA 11 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “UFFICI LOCALI”.....	43
TABELLA 12 - SOGLIE DA RISPETTARE E PROCEDURE DA SEGUIRE PER L’AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO IN BASE ALL’IMPORTO.....	45
TABELLA 13 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “ESPERTI E CONSULENTI ESTERNI”.....	47
TABELLA 14 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “PUBBLICAZIONI, STUDI E RICERCHE”.....	48
TABELLA 15 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “VERIFICA DELLE SPESE”.....	49
TABELLA 16 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ”.....	50
TABELLA 17 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “TRADUZIONI E INTERPRETI”.....	51
TABELLA 18 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “SERVIZI FINANZIARI”.....	52
TABELLA 19 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “CONFERENZE E SEMINARI”.....	53
TABELLA 20 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “AZIONI DI VISIBILITÀ”.....	55
TABELLA 21 - SCADENZE PREVISTE PER IL MONITORAGGIO SEMESTRALE ON-LINE.....	60
TABELLA 22 - LA STRUTTURA DEL RAPPORTO NARRATIVO INTERMEDIO.....	65
TABELLA 23 - QUADRO SINOTTICO DELLE OPERAZIONI DI PAGAMENTO.....	68

1 PREMESSA

1.1. FINALITÀ E USO DEL MANUALE

Il presente Manuale per la gestione dei progetti delle spese è indirizzato ai beneficiari e ai partner dei progetti del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013. Il manuale fornisce le principali linee guida necessarie sia al corretto espletamento del processo di rendicontazione delle spese e degli eventuali ricavi dei progetti da sottoporre al revisore sia alla corretta compilazione della Domanda di Pagamento.

E' il caso di ricordare, per coloro che già hanno esperienza nella gestione di progetti co-finanziati da fondi di strutturali come per esempio quelli previsti dai programmi di cooperazione europea territoriale (MED, IVC e altri), che le regole applicabili ai progetti co-finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per la maggior parte NON sono applicabili ai progetti finanziati dal programma ENPI Italia-Tunisia. Il fatto che si tratti di progetti di cooperazione facilita la sensazione di conoscere già le regole e pertanto sarà facile incorrere in errori che non sono accettabili, rimediabili o derogabili da parte dell'Autorità di Gestione del Programma.

Per ogni Progetto, per ogni periodo di rendicontazione, sono predisposti tanti rendiconti quanti sono i partner del progetto, che saranno consolidati dal Beneficiario in un unico rapporto presentato all'AGC.

Il Manuale di Gestione finanziaria intende quindi fornire ai beneficiari del PO le linee guida necessarie per la generazione e la rendicontazione delle spese in termini di:

- Eleggibilità e ammissibilità;
- Procedure di rendicontazione;
- Modalità di rendicontazione;
- Corretta compilazione dei modelli previsti per la rendicontazione.

Il presente Manuale, redatto in linea con quanto disposto dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, è da considerarsi un documento di orientamento per i beneficiari ed i partner del PO e sarà suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del PO.

In fase di predisposizione sia della "certificazione" delle spese sia della "domanda di pagamento" ogni beneficiario può inviare richieste di chiarimenti riguardo a quanto descritto nel presente documento al Segretariato Tecnico Congiunto (STC) del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013, al seguente indirizzo di posta elettronica: stc@italietunisie.eu, mentre i partner di progetto devono rivolgersi direttamente al loro "Capofila", che dal punto di vista contrattuale è definito **Beneficiario**.

Il manuale è concretamente basato sui compiti amministrativi da svolgere per l'avvio e realizzazione dei progetti.

Il manuale comprende un insieme di obblighi di legge, informazioni utili, consigli pratici e modelli.

Il Manuale sarà integrato da sessioni formative e informative predisposte dalla AGC, con il supporto dell'STC, e indirizzate ai beneficiari e ai partner di progetto per l'approfondimento di temi specifici o per assistere i progetti nella fase di start-up.

1.2. BREVE DESCRIZIONE DEL PO ENPI ITALIA-TUNISIA 2007-2013

Il Programma Operativo Italia-Tunisia¹ si inserisce nel quadro della politica europea di vicinato, in particolare della strategia 2007-2013 per la cooperazione transfrontaliera (CT) dello strumento europeo di vicinato e di partenariato (ENPI²), che mira a «promuovere lo sviluppo sostenibile dei Paesi confinanti con l'UE, ridurre le differenze del livello di vita di questi, oltre che rilevare le sfide comuni e sfruttare le possibilità offerte dalla prossimità delle regioni interessate». Al fine di sostenere i progetti di cooperazione tra i partner tunisini e italiani, l'UE cofinanzia questo programma con 25,2 milioni di euro, a questa somma occorre aggiungere un cofinanziamento dei beneficiari dei progetti.

Le disposizioni seguenti sono conformi alle regole applicabili al Programma Operativo Congiunto, in particolare: il Regolamento (CE) N.1638/2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 24 ottobre 2006 recante disposizioni generali che istituiscono lo Strumento europeo di vicinato e di partenariato, le Regole di Applicazione (Regolamento (CE) N. 951/2007 della Commissione del 9 agosto 2007 che stabiliscono le regole di applicazione dei programmi di cooperazione transfrontaliera finanziati nel quadro del Regolamento (CE) N. 1638/2006) e la «Guida Pratica alle procedure contrattuali per le azioni esterne³» (PraG), e sono dettagliate nei manuali di procedura del Programma e nelle regole di procedura del Comitato di Sorveglianza Congiunto.

Lo spazio di collaborazione definito nel programma ENPI CT Italia - Tunisia riunisce le regioni situate da una parte e dall'altra del braccio di mare che unisce la Sicilia e la Tunisia, ovvero le cinque province siciliane delle zone costiere meridionale dell'isola e gli otto governatorati tunisini delle coste nord-est e nord-ovest.

L'obiettivo generale del programma ENPI CT Italia-Tunisia è così definito: "Promuovere l'integrazione economica, sociale, istituzionale e culturale tra i territori siciliani e tunisini, accompagnando un processo di sviluppo sostenibile congiunto attorno ad un polo di cooperazione transfrontaliera".

Sono tre le priorità della cooperazione contemplate nel programma:

- **Sviluppo e integrazione regionale** – che ha come obiettivo lo sviluppo e sull'integrazione delle filiere economiche chiave, sullo sviluppo dei flussi di merci, sulla promozione della ricerca e dell'innovazione, sulla cooperazione istituzionale per la promozione dello sviluppo regionale;
- **Promozione dello sviluppo sostenibile** – per il sostegno di una gestione efficace delle risorse naturali, della valorizzazione del patrimonio naturale e culturale e dello sviluppo delle energie rinnovabili;
- **Cooperazione culturale e scientifica e sostegno al tessuto associativo** – il cui obiettivo è di sostenere la cooperazione tra le nuove associazioni, la promozione della cooperazione culturale e scientifica, la formazione e gli scambi di giovani e studenti.

¹ <http://www.italletunisie.eu>

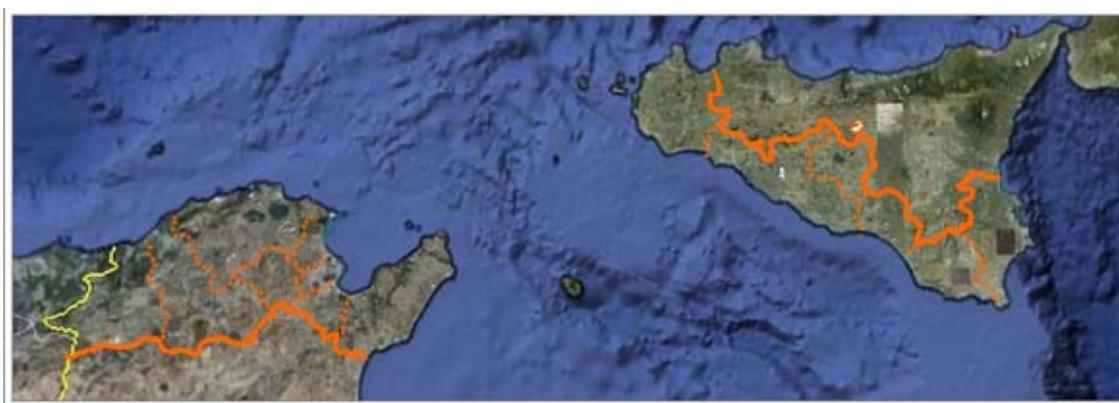
² European Neighbourhood Policy Strategy Paper ed ulteriori aggiornamenti consultabili su http://ec.europa.eu/world/enp/documents_en.htm#1

³ Per maggiori informazioni visitare il sito web della Commissione Europea:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

TABELLA 1 - TERRITORI ELEGGIBILI

REGIONI TUNISINE ELEGGIBILI	PROVINCE SICILIANE ELEGGIBILI
Governatorato di Ariana	Provincia di Agrigento
Governatorato di Beja	Provincia di Caltanissetta
Governatorato di Ben Arous	Provincia di Ragusa
Governatorato di Bizerte	Provincia di Siracusa
Governatorato di Nabeul	Provincia di Trapani
Governatorato di Jendouba	
Governatorato di Manouba	
Governatorato di Tunisi	



1.3. STRUTTURE CONGIUNTE E NOMINA DELLE AUTORITÀ COMPETENTI

Conformemente alle regole di applicazione del Regolamento (CE) N. 951/2007 dei Programmi ENPI-CT, le strutture congiunte di gestione e di amministrazione per il programma Italia-Tunisia sono le seguenti:

Comitato di Sorveglianza Congiunto (CSC) – organo decisionale del Programma, che vigila sulla strategia da adottare e sulla buona esecuzione del Programma;

Comitati di Selezione dei progetti (CSP) – organo individuato, in ogni bando, per la valutazione dei progetti presentati dai potenziali beneficiari su ogni bando proposto dalla AGC, che può essere supportato da un’equipe di valutatori esterni reclutati mediante avviso internazionale di manifestazione d’interesse da parte dell’AGC;

Autorità di Gestione Congiunta (AGC) – organo esecutivo del Programma, che è responsabile della gestione e dell’attuazione del Programma, conformemente al principio di buona gestione tecnica e finanziaria;

Segretariato Tecnico Congiunto (STC) con l’appoggio di un’**Antenna** – organo tecnico amministrativo del Programma, che supporta l’AGC nella gestione del Programma e nello sviluppo e nella realizzazione del ciclo dei progetti avviati.

1.4. CONTATTI

1.4.1. AUTORITÀ DI GESTIONE CONGIUNTA

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Dipartimento Regionale della Programmazione
Indirizzo: Piazza Sturzo, 36 - 90139 Palermo
Telefono: +39 091 7070036/277/289
Fax: +39 091 7070054
E-mail: agc@italietunisie.eu
Sito web: <http://www.italietunisie.eu>

Unità di Gestione Operativa

Servizio V per la Cooperazione Territoriale Europea e per la Cooperazione Decentrata allo Sviluppo

Unità Contabile

Area Affari Generali, Contratti

1.4.2. UNITÀ DI AUDIT

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
Indirizzo: Via Notarbartolo n. 12/A, Palermo
Telefono: +39 091.7077544 - +39 091 7077568
Fax: +39 091.7077556 - +39 091 7077556
E-mail: autorita.audit@regione.sicilia.it

1.4.3. UNITÀ DI CERTIFICAZIONE

Denominazione: **Regione Siciliana**
Presidenza della Regione
Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea.
Indirizzo: Piazza Sturzo, 36 - 90139 Palermo
Telefono: +39 091.7070007
Fax: +39 091.7070152
E-mail: autorita.certificazione@regione.sicilia.it

1.4.4. **SECRETARIATO TECNICO CONGIUNTO**

Indirizzo: Piazza Sturzo, 36 – 90139 Palermo
Telefono: +39 091 7070001 / 093
Fax: +39 091 7070054
E-mail: stc@italietunisie.eu
Sito web: <http://www.italietunisie.eu>

1.4.5. **ANTENNA DEL STC IN TUNISIA**

Indirizzo: Rue 8300, Imm Luxor II – Montplaisir, Tunis - Tunisie
Telefono: +216 99 100 904
Fax: +216 71 951 711
E-mail: antenne.stc@italietunisie.eu

1.4.6. **PUNTO DI CONTATTO NAZIONALE IN TUNISIA**

Denominazione: **Ministero della Pianificazione e della Cooperazione Internazionale**
Unità di gestione per gli obiettivi del programma di cooperazione transfrontaliera
Indirizzo: 98 Avenue Mohamed V, le Belvedere 1002, Tunisi
Telefono: +216 71 798 522
Fax +216 71 799 069
E-mail: k.ghribi@mdci.gov.tn
Sito web: <http://www.mdc.gov.tn>

1.4.7. **PUNTO DI CONTATTO NAZIONALE IN ITALIA**

Denominazione: **Ministero degli Affari Esteri**
Direzione Generale per l'Unione Europea
Indirizzo: Piazzale della Farnesina, 1 – 00194 ROMA
Telefono: +39 06 3691-2708/8775
Fax: +39 06 36916703
E-mail: marco.delpanta@esteri.it
Sito web: <http://www.esteri.gov.it>

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'eleggibilità e l'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte dell'ENPI nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Transfrontaliera è disciplinata dalle seguenti fonti normative.

2.1. PRINCIPI GENERALI E NORMATIVA COMUNE

L'attuazione del programma segue le regole applicabili ai programmi ENPI, in particolare il **Regolamento (CE) n. 1638/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 ottobre 2006 recante le disposizioni generali che istituiscono lo Strumento europeo di vicinato e di partenariato, il **Regolamento (CE) n. 951/2007** della Commissione del 9 agosto 2007 che stabilisce le regole di applicazione dei programmi di cooperazione transfrontaliera finanziati nel quadro del Regolamento (CE) N. 1638/2006 e la «**Guida Pratica alle procedure contrattuali per le azioni esterne**» (PraG) in vigore al momento della pubblicazione di ogni bando.

2.2. NORMATIVA COMUNITARIA

Si elencano di seguito le ulteriori principali norme comunitarie di riferimento:

- Regolamento (CE) 1177/2009 della Commissione, del 30 novembre 2009, che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- Regolamento (CE) 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (Regolamento generale di esenzione di categoria);
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.
- Regolamento (CE) n. 1605/2002 del Consiglio, del 25 giugno 2002 successivamente modificato dal regolamento (CE) n. 1995/2006, del 13 dicembre 2006, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee.

2.3. NORMATIVA NAZIONALE ITALIANA

Si elencano di seguito le principali norme italiane di riferimento:

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Legge Regionale 12 Luglio 2011, n. 12 - Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture . Recepimento del D.L. 12 Aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.- Pubblicata sulla GURS n. 30 del 14 Luglio 2011;

- Decreto legislativo 26 gennaio 2007, n. 6 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62;
- Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 136/2010, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217 relativamente agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Circolare 1 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Comunitarie, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 111 del 15 maggio 2007, recante i principi da applicare da parte delle stazioni appaltanti nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi.

2.4. NORMATIVA NAZIONALE TUNISINA

La verifica delle spese delle amministrazioni pubbliche, delle città e delle collettività pubbliche assimilate si basa sulle disposizioni della legge n. 96-86 del 6 novembre 1996, che modifica e completa il **Codice di contabilità pubblica** (legge 73-81 del 31 marzo 1973, pubblicato sul *Journal Officiel* n. 51 del 31 dicembre 1973).

La **Convenzione quadro** sottoscritta nel 1997 tra la Tunisia, l'UE e la BEI prevede (art. 19) le disposizioni fiscali e doganali applicabili ai progetti finanziati dall'UE. In particolare, si stipula che il finanziamento comunitario non sarà utilizzato per coprire imposte, diritti o tasse dovute sul territorio tunisino; e i bandi finanziati dall'UE beneficeranno di un regime fiscale e doganale equivalente a quello riservato, in materia di cooperazione, allo Stato o all'organizzazione più favorita. La convenzione che regola la partecipazione della Tunisia al programma ENPI CBC riprende (art. 8) queste stesse decisioni.

In particolare, e conformemente al punto 7.4 (Condizioni particolari) degli **accordi di finanziamento** relativi a ENPI CBC: proprietà, beni, opere e servizi finanziati dal programma nell'ambito della realizzazione di un progetto a favore dello Stato tunisino, di comunità locali tunisine, istituzioni pubbliche o associazioni riconosciute d'interesse pubblico sono esenti da IVA.

2.4.1. REGOLAMENTI TUNISINI NELL'AMBITO DEGLI APPALTI PUBBLICI

Ci si basa essenzialmente sul decreto n. 2002-3158 del 17 dicembre 2002, che regola la **normativa degli appalti pubblici**, come modificato ed integrato dal decreto n. 2003-1638 del 4 agosto 2003, decreto n. 2004-2551 del 2 novembre 2004, decreto n. 2006 - 2167 del 10 agosto 2006, decreto n. 2007-1329 del 4 giugno 2007, decreto n. 2008-561 del 4 marzo 2008, decreto n. 2008-2471 del 5 luglio 2008, decreto n. 2008-

3505 del 21 novembre 2008 e decreto n. 2009-3018 del 19 ottobre 2009. Il presente decreto è coerente con la "best practice" internazionale e definisce gli appalti pubblici come contratti scritti, rilasciati dal committente pubblico, al fine di realizzare degli interventi pubblici. I limiti al di sotto dei quali non è richiesto l'espletamento di una procedura di evidenza pubblica sono i seguenti⁴:

- 50.000 dinari per le opere.
- 40.000 dinari per gli studi e la fornitura di beni o servizi nel campo delle tecnologie informatiche e della comunicazione;
- 30.000 dinari per la fornitura di beni o servizi in altri settori;
- 15.000 dinari per gli studi in altri settori.

Ai sensi del Decreto n. 2008-2471 del 5 luglio 2008, è istituito, all'interno della Commissione Superiore degli appalti pubblici, un Osservatorio nazionale degli appalti pubblici.

2.5. REGOLA DI NAZIONALITÀ

Sia l'articolo 21 del Regolamento (CE) n. 1638/2006 e sia l'allegato IV del contratto di sovvenzione tra l'AGC e il Beneficiario obbligano i beneficiari e i partner ad utilizzare la regola della nazionalità.

Infatti, l'art. 21 comma 1 del Regolamento (CE) n. 1638/2006 indica che: *la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti o di contratti di sovvenzione nel quadro del presente regolamento sarà aperta a qualsiasi persona fisica avente la cittadinanza di uno Stato membro e a qualsiasi persona giuridica avente sede in uno Stato membro della Comunità, in un paese beneficiario a titolo del presente regolamento, in un paese beneficiario a titolo di uno strumento di assistenza di preadesione istituito dal regolamento (CE) n. 1085/2006 del Consiglio, del 17 luglio 2006, che istituisce uno strumento di assistenza di preadesione (IPA), o in uno Stato membro del SEE.*

La regola è applicabile per i beneficiari e i partner, anche se è in contraddizione con le norme nazionali sugli appalti, in quanto il regolamento ENPI ha un rango legale superiore alla Direttiva che regola gli appalti.

Indipendentemente dall'area ammissibile del programma, tutte le persone fisiche e giuridiche provenienti dai paesi menzionati nella Tabella 2 possono partecipare ad un bando.

TABELLA 2 - PAESI INTERESSATI DAL REGOLAMENTO ENPI

GRUPPO DI PAESI	LISTA DI PAESI
Stati Membri dell'UE	Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Olanda, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria.

⁴ Decreto n. 1638 del 4 agosto 2003 (pubblicato sul JORT n. 63 dell'8 agosto 2003)

ENPI	Algeria, Armenia, Autorità Palestinese della Cisgiordania e di Gaza, Azerbaigian, Bielorussia, Egitto, Georgia, Giordania, Israele, Libano, Marocco, Moldova, Russia, Siria, Tunisia, Ucraina.
IPA	Albania, Bosnia, Croazia, Kosovo, ex-Repubblica Jugoslava di Macedonia, Montenegro, Serbia, Turchia.
EEA	Islanda, Liechtenstein, Norvegia

La mancata partecipazione di alcuni di questi paesi ai programmi non modifica il diritto di partecipare alle procedure di appalto.

Gli appaltanti dovranno indicare, nel bando di gara, il paese di cui sono cittadini presentando una prova di nazionalità prevista dalla loro legislazione nazionale.

Questa regola non si applica agli esperti proposti dai fornitori di servizi che partecipano alle procedure di gara e agli appalti di servizi finanziati dalla sovvenzione. Ad esempio, un beneficiario o partner può firmare un contratto di servizio con una società britannica che ha un esperto giapponese in squadra.

In casi eccezionali e debitamente giustificati, l'AGC può autorizzare la partecipazione ai cittadini di paesi diversi da quelli descritti in precedenza. L'AGC deve assicurarsi di avere la conferma scritta della deroga da parte della CE prima di avviare la procedura di gara.

2.6. REGOLA DI ORIGINE

Sia l'articolo 21 del Regolamento (CE) n. 1638/2006 e sia la sezione 2.2 dell'allegato IV del contratto di sovvenzione obbliga i beneficiari e i partner ad utilizzare la regola di origine nei loro appalti.

Infatti l'art. 21 comma 6 del Regolamento (CE) n. 1638/2006 indica che: *tutte le forniture e tutti i materiali acquistati nell'ambito di un contratto finanziato ai sensi del presente regolamento dovranno essere di origine comunitaria o di un paese ammissibile ai sensi del presente articolo. Ai fini del presente regolamento, il termine «origine» è definito nella relativa legislazione comunitaria sulle norme di origine a fini doganali.*

La regola è applicabile per i beneficiari e partner, anche se è in contraddizione con le norme nazionali sugli appalti, in quanto il regolamento ENPI ha un rango legale superiore.

Indipendentemente dalla zona ammissibile del programma, le forniture e i materiali acquistati sono originarie della stessa lista dei paesi della regola di cittadinanza (vedi paragrafo 2.5.)

Ai fini dell'allegato IV del contratto di sovvenzione, il termine "origine" è definito negli articoli 23 e 24 del Regolamento del Consiglio (CEE) n. 2913/92 del 12 ottobre 1992 che istituisce un codice doganale comunitario e altre normative comunitarie in materia di origine non preferenziale.

Il sopracitato regolamento definisce 'origine' il termine come la nazionalità economica dei beni nel commercio internazionale:

Le merci originarie di un paese sono quelle interamente ottenute in tale paese (art. 23).

Una merce alla cui produzione hanno contribuito due o più paesi è originaria del paese in cui è avvenuta l'ultima trasformazione o lavorazione sostanziale, economicamente giustificata ed effettuata in un'impresa attrezzata a tale scopo, che si sia conclusa con la fabbricazione di un prodotto nuovo od abbia rappresentato una fase importante del processo di fabbricazione (art. 24).

Le forniture e materiali inclusi nella regola di origine:

- Includono i materiali da utilizzare per la costruzione
- Non si applicano alle apparecchiature del Contraente utilizzate durante la costruzione

I Contraenti devono presentare la prova di origine entro la presentazione della prima fattura, per le attrezzature e veicoli il cui costo unitario di acquisto è maggiore di € 5.000,00. Il certificato di origine deve essere redatto dalle autorità competenti del paese di origine delle forniture (Camera di commercio, etc.).

Il Beneficiario e i partner sono responsabili nel dimostrare, con mezzi adeguati, che il resto delle forniture e dei materiali, indipendentemente dal loro costo unitario, sono stati realizzati nei paesi indicati nel regolamento.

Sia l'articolo 21.7 del Regolamento ENPI e sia la sezione 2.3 dell'allegato IV permettono delle deroghe in casi eccezionali debitamente giustificati:

- indisponibilità di prodotti e servizi nei mercati dei paesi interessati
- per motivi di estrema urgenza
- se la norma dovesse rendere la realizzazione di un progetto, un programma o di un'azione impossibile o estremamente difficile.

L'eccezione non può essere applicabile sulla base della semplice convenienza economica.

Naturalmente l'eccezione è applicabile solo con deroga preventiva richiesta alla AGC.

3 RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

3.1. PRINCIPI GENERALI DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è il rapporto delle spese effettivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto e deve essere resa attraverso la compilazione della reportistica prevista dall'AGC ed indicata o allegata all'interno del Contratto di Sovvenzione.

Una verifica sarà svolta da un revisore autorizzato indipendente, scelto da ognuno dei partner (e dal Beneficiario), tra quelli che rispondono alle caratteristiche specificate al paragrafo 1.1 dell'Allegato VII delle Condizioni Speciali in vigore e approvato dall'AGC.

L'informazione contabile e la documentazione giustificativa (di cui è dato un elenco esemplificativo all'articolo 16.3 delle Condizioni Generali) dovranno essere immediatamente e puntualmente collegabili all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa. Tale evidenza sarà garantita solo dalla presenza di una **contabilità in partita doppia** secondo l'Articolo 16 delle Condizioni Generali e quanto disposto negli artt. 132, 134 e 135 del Regolamento CE 1602/2002.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il metodo di imputazione dell'importo rendicontato sul progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo, mediante dichiarazione di atto notorio del legale rappresentante del Beneficiario o del partner.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse linee di budget o attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, beneficiari e partner devono attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al revisore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della categoria di spesa cui si riferiscono. Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è necessario distribuire i costi corrispondenti alla fattura emessa tra le categorie di spesa del Piano finanziario approvato.

3.2. PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO

Il controllo è atto ad accertare che i servizi e i prodotti resi siano stati effettivamente forniti, che l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari sia direttamente imputabile al progetto approvato e che le spese siano conformi alle norme regionali, nazionali e comunitarie. Tale controllo, in analogia con quanto previsto all'Art. 37 comma 2 dello stesso Regolamento (CE) 951/2007 comprende:

- Verifiche amministrativo-contabili di tutte le rendicontazioni presentate dai singoli partner di progetto;

- Verifiche in loco dei singoli progetti.

3.2.1. VERIFICHE DELLA SPESA

La procedura relativa alla revisione delle spese sostenute è avviata, relativamente alle verifiche amministrative, mediante la predisposizione, a cura del singolo partner di progetto, della rendicontazione delle spese per la parte di progetto di propria competenza. Tale documentazione, predisposta in modo da essere immediatamente ricollegabile ai modelli contenuti negli allegati al presente manuale, sarà messa a disposizione rispettivamente del revisore esterno.

Le verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa del partner sono svolte su base documentale e si svolgono secondo le regole stabilite nel capitolato modello allegato come l'Allegato VII al contratto di sovvenzione. Sarà cura di ogni beneficiario e partner utilizzare la procedura attivata nell'apposito Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo del Programma, per il caricamento dei dati richiesti dagli annessi per la rendicontazione al fine di dare evidenza al Beneficiario del progetto e all'AGC del PO dell'attivazione della procedura (per maggiori chiarimenti in merito al sistema informativo vedi capitolo 6).

Sia per l'Italia, sia per la Tunisia ciascun beneficiario e partner provvederà a stipulare apposito contratto di prestazione professionale con il revisore scelto (avente le caratteristiche specificate al paragrafo 1.1 dell'Allegato VII delle Condizioni Speciali). Il Beneficiario potrà contrattualizzare un revisore esterno unico per i partner di progetto con sede nei territori eleggibili di sua pertinenza. Gli oneri economici derivanti dal suddetto contratto graveranno nella relativa voce di costo (*costi per la verifica delle spese*), di ciascun beneficiario prevista dal piano finanziario approvato.

Il revisore esterno procede all'esecuzione delle verifiche amministrative della documentazione predisposta dal beneficiario e dai partner al fine di verificare:

- che sia effettivamente avvenuto e sia stato sostenuto dal Beneficiario, compreso l'esame del lavoro prodotto, delle merci o dei servizi acquisiti o l'esistenza dei materiali, secondo i casi;
- che la spesa sia avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità;
- che la spesa fosse prevista nel budget di progetto;
- che la spesa sostenuta fosse effettivamente necessaria per la realizzazione del progetto;
- che la spesa di sia registrata nel sistema contabile, in conformità al dettato delle norme nazionali;
- che la spesa sia sostenuta da adeguati documenti di appoggio, come richiesto dai punti 6.2 e 6.3 delle Condizioni generali;
- che il valore monetario di ciascuna spesa corrisponda alla documentazione e che sia stato usato il rapporto di cambio corretto;
- che la natura della spesa sia stata correttamente raggruppata all'interno di una delle categorie di spesa previste.
- Infine, quando è necessario, il revisore verifica il rispetto del quadro generale, ovvero il principio di nazionalità e di origine.

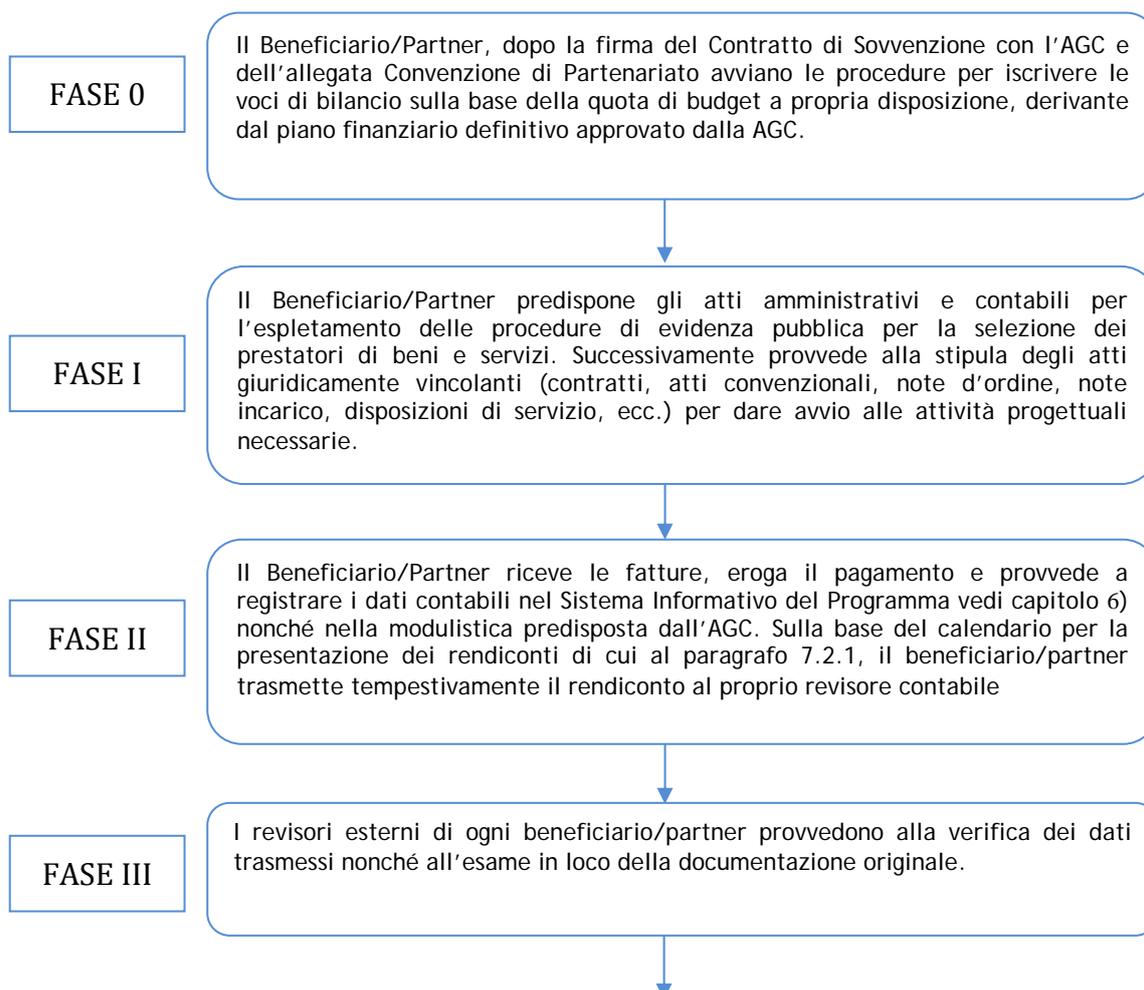
3.2.2. VERIFICHE DELL'AGC SUI PROGETTI

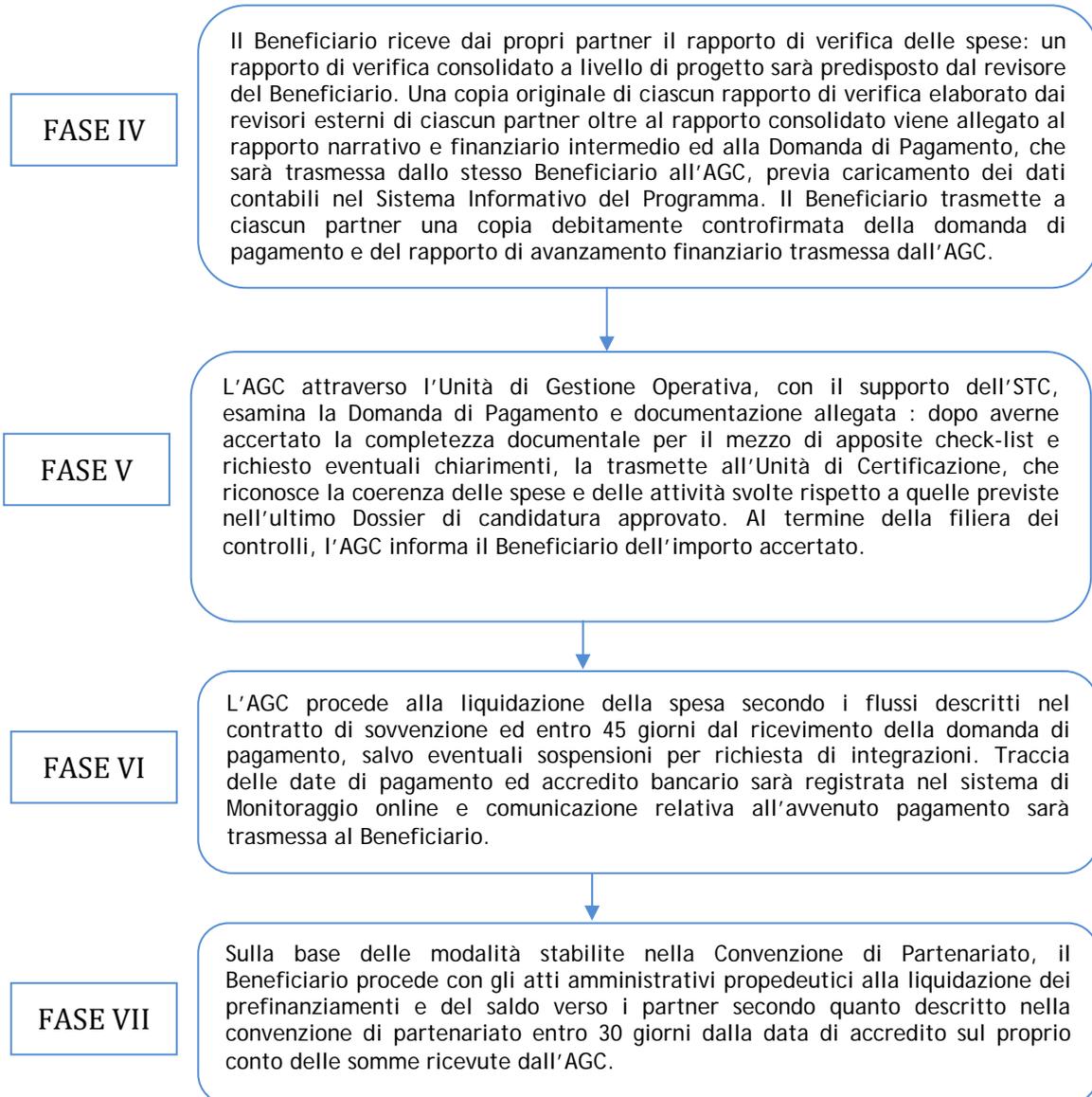
L'art. 37 del Regolamento (CE) n. 951/2007 prevede che l'AGC, sulla base delle indicazioni dell'Unità di Audit, predisponga un programma di audit dei progetti finanziati.

I controlli possono essere realizzati su documenti e in loco per un campione di progetti selezionato secondo un metodo di campionamento statistico, che tenga conto di fattori di rischio legati all'importo dei progetti, al tipo di operazione, al tipo di beneficiario o di altri fattori pertinenti. La verifica in loco dei progetti mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché ad accertare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nonché al Programma.

3.3. CIRCUITI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE, AL CONTROLLO E ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.

Si elencano di seguito le principali fasi che descrivono il processo di rendicontazione delle spese da parte del beneficiario/partner al revisore esterno, propedeutica all'elaborazione del **rapporto di verifica della spesa** e alla conseguente domanda di pagamento da presentare all'AGC.





4 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'articolo 36 del Regolamento (CE) n. 951/2007 stabilisce che:

- Le spese di ogni progetto devono essere sostenute durante il periodo di esecuzione di ciascun contratto ad esso relativo.
- I costi ammissibili, i costi non ammissibili e gli eventuali apporti in natura a livello dei progetti sono definiti nei contratti stipulati con i beneficiari e i contraenti.

Tali criteri generali permettono di effettuare la valutazione dell'ammissibilità delle spese sulla base dell'articolo 14 delle Condizioni Generali del contratto.

In base all'articolo 14.1 delle Condizioni Generali, i costi ammissibili sono i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario/partner che soddisfano tutti i seguenti criteri:

- sono stati sostenuti dai beneficiari e partner durante il periodo di attuazione o anche oltre questa data se sono riferite alle spese per le procedure di chiusura del progetto, di verifica delle spese o di valutazione esterna (art. 14.1a)
- sono indicati nel piano finanziario complessivo delle azioni (art. 14.1b)
- sono necessarie per l'attuazione delle azioni (art. 14.1c)
- sono identificabili e verificabili, registrati nella contabilità del beneficiario e dei partner, e supportati da originali dei documenti giustificativi, in accordo con le normative nazionali (art. 14.1d)
- sono ragionevoli, giustificati e conformi ai requisiti di una sana gestione finanziaria, in particolare per quanto riguarda l'economia e l'efficienza (art. 14.1e)⁵.

4.1. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ - REGOLE GENERALI SULLA COMPLETEZZA E COERENZA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

4.1.1. PERIODO E AREA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese perché siano eleggibili a essere contabilizzate per l'erogazione del co-finanziamento del progetto. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza).

PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA A LIVELLO DI PROGETTO

A livello di progetto, le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di sottoscrizione della sovvenzione e la data di chiusura del Progetto, con qualche eccezione descritta nell'articolo 14.1 (spese di chiusura preparazione del rapporto finale, verifica spese, valutazione esterna). Le procedure di contrattazione possono essere avviate anche

⁵ I principi della sana gestione finanziaria sono definiti nell'art. 27 del regolamento (CE) n. 1605/2002

prima della firma del contratto con l'AGC, ma il contratto di servizio che ne risulterà dovrà essere firmato dopo la firma del contratto per la realizzazione del progetto.

La data di chiusura del progetto deve essere considerata come la data ultima per la conclusione delle attività progettuali. Successivamente, il beneficiario avrà a disposizione il periodo massimo di tre mesi per inviare il rapporto finale all'Autorità di Gestione.

TABELLA 3 - PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE DI PROGETTO



4.1.2. AREA DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ

Per “area di ammissibilità” si intende lo spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo.

Per il Programma Operativo ENPI Italia-Tunisia 2007-2013 le aree ammissibili sono quelle definite all'interno del paragrafo 1.1.1 del PO. In conformità all'articolo 40 del Regolamento (CE) n. 951/2007, la partecipazione di partner provenienti da altri territori della Sicilia o della Tunisia può essere accettata qualora gli obiettivi del progetto non possano essere raggiunti senza il loro contributo.

Il bando dei progetti standard del PO ENPI Italia-Tunisia prevede che, per ogni progetto, *almeno il 40% del totale dei costi eleggibili deve essere destinato ad attività da svolgersi in Tunisia*. Questa percentuale è aumentata al *50% per il bando dei progetti strategici*. I progetti dovranno quindi tenerne conto, così come inizialmente previsto al momento della presentazione della candidatura, in quanto il non-rispetto di questo parametro potrà comportare la riduzione dell'importo erogato a saldo proprio in funzione della necessità di rispettare la distribuzione della spesa.

Per quanto concerne i Beneficiari/Partner di nazionalità italiana le spese relative alla categoria di spesa “Risorse umane” non possono essere in alcun caso considerate spese per attività realizzate in Tunisia e quindi non concorrono al raggiungimento di tale percentuale.

4.2. CATEGORIE DI SPESA

Al fine di valutare l'ammissibilità della spesa nell'ambito del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013 è necessario che la stessa sia imputata ad una delle sotto elencate categorie di spesa:

- Risorse umane (paragrafo 5.1);
- Viaggi e Soggiorni (paragrafo 5.2);
- Infrastrutture (paragrafo 5.3);
- Attrezzature e forniture (paragrafo 5.4);
- Uffici e locali (paragrafo 5.5);
- Servizi esterni o in sub appalto (paragrafo 5.6);
- Altri costi (paragrafo 5.7).

Per il dettaglio relativo alle singole categorie di spesa si rimanda al capitolo 5 in genere.

4.3. CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ

Le spese ammissibili sono quelle previste dalle voci di spesa contenute nel budget del Dossier di candidatura del progetto.

Per quanto attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso, si precisano inoltre i seguenti requisiti di ammissibilità, in base ai quali la spesa:

- deve riferirsi strettamente alle attività previste nel Dossier di candidatura approvato dal CSC, risultare direttamente funzionale e necessaria al raggiungimento degli obiettivi del Progetto;
- deve essere sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari / Partner;
- deve sottostare alle previsioni della Legge n. 136/2010, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217 relativamente agli obblighi di tracciabilità finanziaria⁶;
- deve essere di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- deve essere definitivamente iscritta e tracciata nella contabilità generale del Beneficiario (senza possibilità di recupero) e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura;
- deve essere supportata da un Rapporto Narrativo delle attività che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto);
- deve essere rendicontata secondo le modalità prevista dall'AGC;
- deve essere compresa in un sistema di contabilità a partita doppia.

⁶ Le prescrizioni della L. n. 136/2010 e sss.mm.ii si applicano ai soli beneficiari pubblici o pubblici equivalenti italiani e attengono, oltre che alla spesa, alle procedure di evidenza pubblica.

Per quanto riguarda la movimentazione finanziaria, le spese superiori a €100,00 devono essere pagate tramite bonifico, assegno bancario o circolare o mandato di pagamento (cfr. artt. 3 e 6 della Legge n. 136 del 13/08/2010).

Ai fini dell'ammissibilità è necessario che la quietanza sia rilasciata nel rispetto del criterio temporale descritto nel paragrafo 4.1.1.

Le spese ammissibili sono le spese effettivamente sostenute, vale a dire le spese:

- sostenute dal Beneficiario e dai Partner individuati all'interno del Dossier di Candidatura, come indicato all'articolo 1.3 delle Condizioni Generali;
- che abbiano dato luogo a una movimentazione finanziaria manifesta.

Le spese sostenute da soggetti terzi quali, ad esempio, quelli verso i quali sono stati esternalizzati dei servizi, non sono oggetto di rendicontazione dettagliata, ma devono essere comprese nel contratto di fornitura stipulato e nella fattura relativa alla prestazione del servizio reso.

4.3.1. CONTRIBUTI IN NATURA, IVA, IRAP

CONTRIBUTI IN NATURA

Ai sensi dell'articolo 14.5 delle Condizioni Generali i contributi in natura (come ad esempio prestazioni volontarie di lavoro non retribuite, o l'apporto di terreni, locali, uffici) non rappresentando spese effettive non possono essere considerate costi ammissibili. Pertanto, i contributi in natura non possono essere trattati come co-finanziamento da parte del beneficiario. Se la proposta, malgrado la loro ineleggibilità, prevede contributi in natura, tali contributi devono essere ugualmente rendicontati.

IVA

Conformemente all'art. 14.6 delle Condizioni Generali "l'IVA recuperabile" non è ammissibile a finanziamento.

- Se un Beneficiario / Partner recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, tali costi all'interno del rendiconto dovranno essere indicati al netto dell'IVA;
- Se un Beneficiario / Partner non può recuperare l'IVA, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA e la stessa potrà essere rimborsata, purché esplicitamente evidenziata nel giustificativo.

Nei casi in cui il Beneficiario / Partner è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento.

In tutti i casi, sarà compito del revisore sincerarsi del regime IVA applicabile ai partner.

Per i Beneficiari / Partner tunisini, l'IVA pagata in territorio tunisino non è in alcun caso ammissibile, per quanto è previsto dal Financing Agreement sottoscritto tra la Tunisia e la UE.

IRAP

Questa voce è rilevante solo per i beneficiari/partner italiani, non esiste una simile forma di tassazione in Tunisia. Il 14 ottobre 2009 il Ministero dello Sviluppo

Economico ha precisato i casi in cui, nell'ambito delle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali, l'IRAP può essere considerata un costo non recuperabile dal beneficiario e come tale ammissibile ai sensi dell'art. 7 del DPR 196/2008 (Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese). Questa regola può applicarsi *mutatis mutandis* ai progetti finanziati dai programmi ENPI-CBC.

In particolare le condizioni di ammissibilità s'intendono soddisfatte se:

- il regime IRAP applicabile al beneficiario è del tipo "retributivo" (art. 10 D. Lgs. 446/1997), per cui la base imponibile è determinata in un importo pari all'ammontare delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa;
- l'operazione/progetto cofinanziato comporta ulteriori oneri in termini di costo del lavoro a carico del beneficiario e pertanto un incremento dell'imposta dovuta.

I soggetti che ricadono nell'ambito di applicazione del regime retributivo sono gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali - art. 1 comma e del citato decreto facente rinvio all'art. 87 comma 1 lett. c del TUIR (D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917).

Sarà compito dei revisori sincerarsi del regime IRAP applicabile a ogni Beneficiario/Partner.

4.4. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (CE) N. 951/2007 e in base all'art. 14.6 delle Condizioni Generali le spese seguenti non sono ammissibili a contributo e quindi non eleggibili:

- i debiti e gli oneri dovuti a causa dei servizi di cambio;
- gli accantonamenti per perdite o potenziali passività future;
- gli interessi passivi;
- i costi dichiarati dal beneficiario o dai partner, ma coperti da un altro finanziamento CE;
- gli acquisti di immobili, eccetto quelli necessari per l'attuazione diretta del progetto, a condizione che le Condizioni Particolari non escludono esplicitamente questa possibilità;
- le perdite dovute a operazioni di cambio;
- le tasse, compresa l'IVA, tranne nel caso in cui il beneficiario o i partner non possano recuperarla e qualora la normativa applicabile non ne vieti l'assunzione a carico;
- i crediti a organismi terzi, se non diversamente specificato nelle Condizioni Particolari;
- le ammende.

Le attività realizzate e contabilizzate durante la messa in opera di un Progetto, non devono costituire duplicazione di lavori già eseguiti, non devono aver beneficiato e

non possono beneficiare di altri finanziamenti pubblici e dette attività devono costituire soluzioni innovative.

Non sono ammissibili:

- le rendicontazioni di spese su base forfetaria (eccetto i costi amministrativi).

4.5. COFINANZIAMENTO, INTERESSI E RICAVI GENERATI DAL PROGETTO

4.5.1. COFINANZIAMENTO

L'art. 19 del Regolamento (CE) n. 951/2007 definisce quali sono le fonti di cofinanziamento: *"Il Cofinanziamento proviene dalle risorse proprie dei paesi o degli organismi che partecipano a ciascun programma operativo congiunto"*.

Per ogni progetto, il cofinanziamento apportato, indipendentemente dalle fonti, deve essere almeno il 10% del valore complessivo dei costi eleggibili.

A livello di progetto, il cofinanziamento può provenire da quattro diverse fonti:

- dalle risorse proprie del beneficiario e dei partner;
- dalle autorità nazionali, in quanto alcuni paesi, tra i quali l'Italia, attivano automaticamente il contributo nazionale alla quota concessa dalla Commissione europea, nel caso del PO Italia-Tunisia nel limite del 10%;
- da altri donatori, quali le amministrazioni pubbliche o donatori internazionali;
- dalle entrate dirette.

Il cofinanziamento apportato deve essere indicato nel quadro "Fonti di finanziamento" del rapporto finanziario intermedio e finale.

4.5.2. INTERESSI

I progetti finanziati dal PO ENPI CBC possono beneficiare di quantità significativa di pre-finanziamento del contributo comunitario. Questi prefinanziamenti possono generare interessi bancari.

Gli interessi ricevuti dai pre-finanziamenti devono essere chiaramente indicati nella contabilità del progetto. Devono essere considerati entrate di progetto e indicati separatamente nelle tabelle finanziarie. Gli interessi possono essere generati dal beneficiario o dai partner.

L'art. 5 bis del Regolamento (CE) n. 1605/2002 stabilisce che:

- gli interessi generati dal prefinanziamento sono assegnati al programma o azione in questione e sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario (...)
- gli interessi non sono dovuti alla Comunità Europea nei seguenti casi: (A) prefinanziamenti che non rappresentano importi significativi (...)

L'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1638/2006 stabilisce che gli interessi derivanti dai pagamenti dei pre-finanziamenti ai beneficiari devono essere detratti dal versamento del saldo finale.

L'art. 15.9 delle Condizioni Generali (Allegato II al Contratto di Sovvenzione) stabilisce che gli interessi o i benefit equivalenti derivanti dal pre-finanziamento al beneficiario o al partner devono essere menzionati nelle relazioni intermedie e finali.

Fatte salve le condizioni stabilite nell'atto di base, se il prefinanziamento ricevuto è:

- inferiore a 250.000 €, gli interessi maturati da un pre-finanziamento possono essere utilizzati per le attività del progetto e non vengono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario;
- superiore a 250.000 €, ad eccezione dei soggetti pubblici italiani, gli interessi eventualmente maturati dovranno essere sommati al contributo ricevuto e sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario.

L'art. 15.12 delle Condizioni Generali (Allegato II al Contratto di Sovvenzione) stabilisce che gli interessi non sono presi in considerazione nel calcolo della somma totale del prefinanziamento e non sono considerate entrate delle azioni di progetto ai fini di importo finale di cui all'articolo 17.

		≤ 250.000 €	≥ 250.000 €
IT	Pubblico	Gli interessi maturati da un pre-finanziamento non sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario	Gli interessi maturati da un pre-finanziamento non sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario
	Privato	Gli interessi maturati da un pre-finanziamento non sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario	Gli interessi eventualmente maturati dovranno essere sommati al contributo ricevuto e sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario
TUN	Pubblico	Gli interessi maturati da un pre-finanziamento non sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario	Gli interessi eventualmente maturati dovranno essere sommati al contributo ricevuto e sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario
	Privato	Gli interessi maturati da un pre-finanziamento non sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario	Gli interessi eventualmente maturati dovranno essere sommati al contributo ricevuto e sono detratti dal pagamento del saldo degli importi dovuti al beneficiario

4.5.3. RICAVI GENERATI DAL PROGETTO

Oltre ai contributi individuati nella tabella "Fonti di finanziamento" del budget (dal beneficiario, partner, CE e altri donatori), il progetto può avere entrate dirette, come ad esempio:

- Le quote di iscrizione per una conferenza
- Locazione di spazi per uffici in un incubatore per gli imprenditori
- Vendita di licenze software per un'applicazione sviluppata congiuntamente dal progetto
- Vendita di pubblicazioni

In generale, queste entrate sono aggiunte alle fonti di finanziamento, a condizione che non vi sia alcun profitto. La regola del non-profit è essenziale per il calcolo dell'importo finale della sovvenzione.

La sezione 6.2.9. delle PraG indica che le sovvenzioni:

- non possono avere lo scopo o l'effetto di produrre un profitto per il beneficiario o dei suoi partner.
- l'utile è definito come un eccesso di entrate rispetto ai costi sostenuti dal beneficiario e dei suoi partner al momento della richiesta che viene fatta per il pagamento finale.

L'articolo 17.3 delle Condizioni Generali (allegato II al Contratto di Sovvenzione) indica che il beneficiario riconosce che la sovvenzione non può in alcuna circostanza generare un profitto per se stesso e deve essere limitato alla quantità necessaria per equilibrare le entrate e le uscite del progetto. Le borse di studio, di ricerca o di formazione pagate a persone, così come premi assegnati nell'ambito di concorsi non sono considerati profitti.

L'AGC, con il supporto dell'STC, verificherà il rispetto della regola non profit al momento di definire il saldo finale della sovvenzione, dopo la consegna dell'ultima domanda di pagamento del beneficiario. Tale verifica:

- si riferisce ai costi effettivi e alle entrate effettive del progetto
- prende in considerazione tutti i costi
- comprende entrate accertate (riscosse e iscritte nei conti), generate o confermate quando si effettua la richiesta di pagamento del saldo

Sulla base di questa verifica:

- dove c'è un deficit delle entrate sulle spese, il progetto non ha generato un profitto e quindi il contributo CE è mantenuto
- dove c'è un surplus delle entrate sulle spese, la sovvenzione della CE deve essere rivista al ribasso al fine di raggiungere un equilibrio.

4.6. TASSO DI CAMBIO

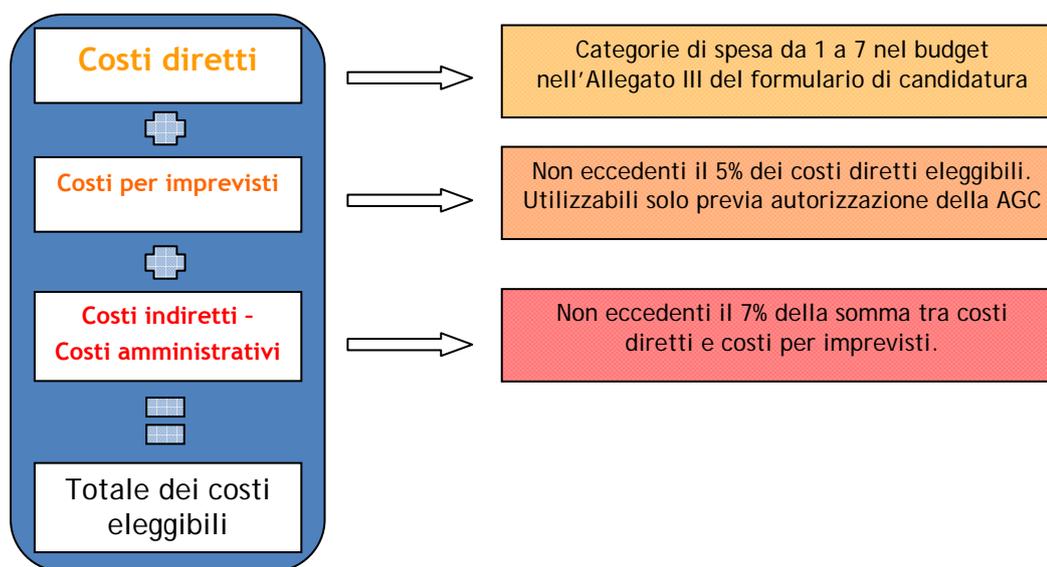
Come descritto all'art. 15.8 delle Condizioni Generali, l'AGC effettua i pagamenti con la valuta del paese al quale essa appartiene (in questo caso, in Euro), secondo quanto descritto all'interno delle Condizioni Particolari. Qualsiasi conversione in euro dei costi reali sostenuti in altre valute deve essere fatta al tasso di cambio costituito dalla media dei tassi pubblicato *nell'InforEuro* per i mesi coperti dal rapporto. In caso di un'eccezionale fluttuazione del tasso di cambio, le parti si consultano al fine di ristrutturare l'azione per ridurre l'impatto di una tale fluttuazione. Se necessario, l'AGC può adottare misure supplementari.

Il tasso di cambio da utilizzare è la media aritmetica dei tassi indicati sul sito *InforEuro*⁷ per il periodo considerato, applicando la formula: somma dei tassi di cambio dei mesi del periodo di riferimento diviso per il numero di mesi.

⁷ Per effettuare le operazioni di cambio valuta, per la redazione dei rapporti di spesa, visitare il sito web : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

5 CATEGORIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, COSTI AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DI SUPPORTO

Esistono tre diversi tipi di costi eleggibili:



I costi diretti sono descritti nell'articolo 14.2 delle Condizioni Generali. Naturalmente, essi sono soggetti alle condizioni sopra indicate e, con l'eccezione del personale e spese di soggiorno, sono anche soggetti alle disposizioni descritte nell'allegato IV del contratto di sovvenzione, che indica le regole d'appalto applicabili.

Si descrivono di seguito le varie categorie di spesa previste correlate con i documenti giustificativi di spesa e di pagamento da sottoporre ai revisori esterni per la redazione dei rapporti di spesa.

5.1. RISORSE UMANE

In questa prima categoria di spesa sono compresi tutte i costi affrontati dal progetto per la retribuzione delle risorse umane poste sotto contratto in regime di dipendenza o para-subordinazione. Sono comprese quindi tutte le spese che i contratti in questione prevedono: retribuzione lorda, oneri sociali, secondo le modalità previste dai contratti.

Questa categoria comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) o al personale che collabora in maniera continuativa alla realizzazione del progetto, e che si trovi in una delle seguenti condizioni contrattuali:

- a. personale assunto a tempo indeterminato;
- b. personale assunto a tempo determinato;
- c. personale assunto a progetto (contratti a progetto).

Ai sensi dell'articolo 14.2 delle Condizioni Generali, il costo del personale assegnato al progetto non deve superare quello normalmente a carico dell'organizzazione in questione.

Bisogna prestare attenzione ai casi eccezionali, ovvero che il fatto di "essere essenziale" non equivalga a "la pratica usuale per ottenere i fondi europei": i costi supplementari non debitamente giustificati possono essere considerati non ammissibili dal revisore esterno, dagli organi di gestione del programma o da altri organismi competenti in controlli finanziari. In tal caso, si consiglia di consultare preliminarmente la AGC o il STC, il cui parere comunque non riduce il potere discrezionale finale, che resta in carico agli organi di controllo.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. A tal fine dovranno essere redatti da tutto il personale impiegato nel progetto appositi prospetti giornalieri e mensili (*timesheet*), con l'indicazione del tempo di lavoro impiegato sul progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte, debitamente firmati da parte del lavoratore e controfirmati dal responsabile di progetto di ogni Beneficiario e Partner.

I Beneficiari ed i Partner possono scegliere le seguenti unità di tempo:

- numero dei mesi di lavoro (generalmente 10,5);
- numero dei giorni di lavoro (generalmente 220);
- numero di ore di lavoro (generalmente 1.760)

I calcoli possono variare a seconda del paese, dei contratti locali di lavoro e del tipo di organizzazione.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario medio annuo del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi da attribuire al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, calcolato secondo il modello scaricabile dal sito del programma (vedi Allegato).

E' eleggibile soltanto il personale contrattualizzato dal Beneficiario o dai Partner e non da altre organizzazioni, anche nel caso in cui quest'ultime siano interamente di proprietà del Beneficiario o dei Partner.

Per la Tunisia si dovranno ritenere ammissibili le spese di cui alle categorie delle lettere a) e b). In dettaglio, nella voce di personale interno rientrano le sole risorse di staff che normalmente svolgono attività lavorativa con contratto di lavoro e che dedicano al partner il numero complessivo delle loro giornate lavoro: i costi di personale interno non sono ammissibili se gli stessi scaturiscono da incarichi di lavoro giornalieri non specificatamente connessi al progetto.

Per l'Italia, nel caso di personale di cui alla lettera c), il costo ammissibile potrà essere pari al totale del costo derivante dal contratto a progetto, oltre gli oneri a carico del datore di lavoro, solo nel caso in cui sussistono i seguenti elementi:

- il personale a progetto è stato selezionato sulla base di adeguate procedure di evidenza pubblica effettuate in linea con le disposizioni legislative in materia a carattere regionale, nazionale e comunitario;
- il personale a progetto è stato assunto per espletare attività strettamente e chiaramente funzionali all'implementazione delle attività progettuali (questo tipo di condizione deve essere dimostrata attraverso apposito atto deliberativo e contratto di lavoro su cui sarà specificato, oltre all'oggetto del contratto, che l'assunzione è finalizzata alla realizzazione del progetto denominato " _____ " approvato nell'ambito del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013).

Al fine della possibile rendicontazione, le spese del personale devono essere:

- previste dal progetto;
- espressamente indicate nel budget allegato al contratto;

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo previsto nel contratto con il dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL per i beneficiari italiani, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Al fine della rendicontazione delle spese relative a prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale dipendente queste devono essere funzionali alle attività effettuate, non devono essere sistematiche e possono essere considerate eleggibili solo se viene rendicontata anche la spesa del contratto individuale del personale che ha effettuato attività in plus-orario.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO PER I BENEFICIARI ITALIANI

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- oneri diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- oneri indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga):

$$\frac{\text{RML}+\text{DIF}+\text{OS}}{\text{h/lavorabili}} \times \text{h/lavoro lavorate}$$

dove:

RML = retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS = oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

h/lavorabili = ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto;

h/lavoro = ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, debitamente firmata dal Dirigente Responsabile.

Il costo del lavoro straordinario è ammissibile in casi eccezionali e solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di Progetto.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO PER I BENEFICIARI TUNISINI

I costi di personale interno sono calcolati sulla base della seguente formula:

Costo del personale = Costo orario x Numero di ore lavorate sul progetto

Il calcolo del costo del personale è dato dalla seguente formula:

$$\frac{\text{Costo lordo Annuale}}{\text{Tot ore lavorabili in un anno}} \times \text{h/lavoro lavorate}$$

Dove il costo delle ore lavorate sul progetto deve essere supportato da dettagliato timesheet.

Il costo annuale è da intendersi al lordo dei contributi a carico del datore di lavoro, dei bonus previsti da contratto e delle indennità fisse. Ad ogni rendiconto deve essere prodotta evidenza documentale relativa alle indennità fisse.

Il numero totale delle ore lavorate in un anno si calcola applicando la seguente formula:

[(Numero di settimane in un anno x Numero di giorni lavorativi in una settimana) - (festività pubbliche e nazionali diverse dal sabato e dalla domenica)] x Numero di ore lavorate giornalmente.

Ad es. [(52 settimane x 40 ore) - (n. ore di festività pubbliche)] x Numero di ore lavorate giornalmente.

Ad ogni rendicontazione, il beneficiario dovrà sempre riportare il metodo di calcolo allegando il prospetto di calcolo delle spese di personale allegato al presente manuale.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 4 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “RISORSE UMANE”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ordine di servizio interno o lettera d’incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti, per ogni risorsa interna, il ruolo da svolgere nell’ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto e controfirmata dal lavoratore (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R. 445/2000); ✓ lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nome della risorsa, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l’ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d’imputazione sul Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R. 445/2000); ✓ timesheet mensile (vedi allegato), attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile, in cui devono essere chiaramente riportati: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, attività svolta, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente; ✓ relazione sulla attività svolta dal dipendente; ✓ curriculum vitae che attesti il possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto; ✓ cedolino paga o busta paga quietanzata dai lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto; ✓ metodo di calcolo del costo eleggibile riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati sul progetto per ogni anno di attività.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario; ✓ mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere; ✓ documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); ✓ nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichiarazione del partner relativa ai costi di personale ✓ Lettera di incarico ✓ Timesheet dettagliato che includa la lista delle attività svolte ✓ Busta paga relativa al periodo di riferimento⁸ ✓ Prospetto di calcolo del costo del personale interno ✓ Evidenza documentale relativa alle indennità fisse, nel caso queste siano state incluse nel calcolo del costo orario ✓ Prova dell’avvenuto pagamento del lavoratore. Ad es. copia della documentazione che attesti il trasferimento dei fondi da parte del Tesoro in caso di enti pubblici e attestazioni bancarie in caso di enti non pubblici ovvero una dichiarazione del datore di lavoro che attesti il pagamento del salario e una contro dichiarazione del lavoratore che conformi di aver percepito l’importo.

⁸ Al beneficiario può essere richiesta la presentazione di ulteriori buste paga, al fine di verificare alcuni costi quali ad es. le indennità fisse.

5.2. SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

Questa categoria comprende le spese riguardanti il rimborso delle spese di viaggio, le diarie e le indennità per la partecipazione del personale a riunioni, seminari, convegni e ad altre attività similari previste dal progetto. Tali spese possono essere riferite a:

- Personale rendicontato all'interno della categoria di spesa 1 "Risorse umane." In questo caso il rimborso potrà essere inserito all'interno della busta paga e liquidato contestualmente al pagamento della retribuzione;
- Esperti e consulenti esterni rendicontati all'interno della categoria di spesa 6: "Servizi in sub-appalto" se i contratti stipulati non risultano omnicomprensivi delle spese di viaggio e soggiorno. In questo caso il rimborso dovrà essere indicato in fattura e quindi essere assoggettato sia a IVA (se dovuta) e a ritenuta d'acconto ai sensi della Legge n. 342 del 21/11/2000 e liquidato contestualmente al pagamento del compenso all'esperto.

Le spese di viaggio e soggiorno devono essere sostenute secondo le normali regole dell'organizzazione, che possono essere:

- Rimborso delle spese effettive (rimborso a piè di lista);
- Pagamento di una tariffa forfettaria per ogni notte (per diem) per le spese di soggiorno;

Qualsiasi rimborso (forfettario o a piè di lista) per le spese di soggiorno non deve superare le quantità (indennità giornaliere) pubblicate dalla Commissione Europea al momento della firma del contratto⁹.

Per tutto il personale interno tali spese devono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o da regolamenti/circolari interni alle strutture dei beneficiari.

I costi di diaria e di indennità del personale dovranno rispondere a criteri di economicità ed in ogni caso entro i limiti previsti dai rispettivi regolamenti interni alla struttura del beneficiario.

5.2.1. SOGGIORNO

Le spese di vitto ed alloggio ammissibili sono quelle riferite alle trasferte dei partecipanti in luoghi diversi da quelli di svolgimento della loro attività e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

Nel caso di rimborso delle spese effettive, i Beneficiari/Partner dovranno applicare i massimali di spesa previsti dalla normativa di riferimento nazionale o comunque applicabili all'ente, sempre restando entro il massimale previsto da DG DEVCO.

Per esempio per gli enti pubblici italiani euro 30,55 per ogni pasto e limite di pernottamento in alberghi in categoria fino a 4 stelle.

Nel caso di rimborso forfettario i massimali devono comunque essere compresi entro i limiti stabiliti dalla DG DEVCO e aggiornati annualmente. In caso di variazione dei massimali nel corso della durata del progetto, i beneficiari e partner saranno tenuti a

⁹ Per i progetti approvati nel primo bando valgono quindi i valori di 230 € per l'Italia e 139 € per la Tunisia. Per l'aggiornamento dei massimali delle indennità giornaliere visitare il sito web:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

tenere in considerazione i valori in vigore al momento della sottoscrizione del contratto di sovvenzione.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 5 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “RESIDENZIALITÀ, VITTO E ALLOGGIO”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, nelle quali dovranno essere indicate in dettaglio le quantità (nr. notti, nr. di pasti, etc.) ed i prezzi unitari. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa forfettari. Alle fatture o ricevute fiscali inerenti le spese di vitto e/o alloggio collettive, che non riportano il nominativo del fruitore, dovrà essere allegata una dichiarazione di tutti i soggetti che hanno fruito del vitto e/o alloggio. ✓ copia del foglio firme con evidenza della lista dei partecipanti e verbali o atti delle riunioni, ✓ altra documentazione utile a giustificare la spesa.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma dei lavori e foglio di presenza firmato; ✓ Contratti (se pertinenti) unitamente alle fatture e alle quietanze di pagamento; ✓ Preventivi/gare che diano evidenza della procedura pubblica effettuata.

:

TABELLA 6 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “DIARIE E INDENNITÀ”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto autorizzato, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione, ✓ copia del foglio firme della riunione e/o seminario, convegno con evidenza della lista dei partecipanti e report di missione con indicazione dell'oggetto e risultati, ✓ nota spese compilata dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione e controfirmata dal Responsabile di progetto, ✓ fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate specificamente alla persona autorizzata, ✓ busta paga, nel caso in cui le spese di indennità vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ programma dei lavori cui si partecipa o, in caso non sia presente, lettera di invito a partecipare

- ✓ fattura emessa dall'agenzia di viaggi e relativa quietanza
- ✓ report di missione
- ✓ attestazione di sussistenza della spesa
- ✓ copia del bonifico e copia della ricevuta di debito o altro conto bancario attestante l'ammontare delle somme accreditate sul conto del percipiente

5.2.2. VIAGGIO

Le spese di viaggio ammissibili sono quelle riferite al trasporto dei partecipanti in luoghi diversi da quelli di svolgimento della loro attività e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato. Non è ammissibile la spesa di trasporto dalla residenza del partecipante alla sede di svolgimento delle attività routinarie.

Il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi, ovvero da precise esigenze organizzative e contingenti.

Tenuto conto del numero e della concentrazione residenziale dei partecipanti, il soggetto beneficiario del finanziamento può organizzare, se più conveniente, mezzi di trasporto collettivi oppure autorizzare, assumendone ogni responsabilità conseguente, l'uso del mezzo proprio. Eventuali eccezioni potranno essere consentite a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici) e fornendo apposita giustificazione, la cui ragionevolezza dovrà essere confermata dal revisore.

Per l'uso di un mezzo proprio, la relativa spesa è riconoscibile nella misura della regola nazionale applicabile.

Affinché i rimborsi spese per trasferte siano ammissibili, è necessario che siano collegate alle attività progettuali.

Ai sensi dell'art. 14.2 delle Condizioni Generali, tali spese non possono superare quelle normalmente sostenute dal beneficiario o dal partner.

Come regola generale, per tutti i viaggi, deve essere utilizzato la modalità di trasporto più economica¹⁰.

Per i viaggi effettuati al di fuori dell'area interessata dal PO (Territori italiano e tunisino) il beneficiario e i partner del progetto dovranno essere preventivamente autorizzati dall'AGC dietro presentazione, da parte del Beneficiario, di una richiesta motivata che giustifichi e dimostri la rilevanza del viaggio ai fini del conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In caso di dubbio, l'AGC potrà inoltrare tale richiesta all'Ufficio della CE competente per l'approvazione della stessa.

È facoltà del beneficiario affidare all'esterno i servizi per l'espletamento delle missioni. In tal caso la fattura emessa dalla ditta dovrà contenere il dettaglio di tutti i servizi resi con allegati gli eventuali titoli di viaggio (biglietti aerei, carte di imbarco ecc.) ed eventuali attestazioni di pernottamento rese dalle strutture alberghiere utilizzate.

Non dimenticare di mantenere le informazioni nel sistema di contabilità in modo da essere in grado di indicare il costo per unità definito all'interno del budget e, in particolare:

¹⁰ La definizione di economico è tratta dall'art. 27 del Regolamento (CE) n. 1605 (regolamento finanziario) dove vengono date le definizioni legali di economia, efficienza e efficacia. Il principio dell'economia, richiede che le risorse impiegate dall'istituzione per il perseguimento delle proprie attività sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore.

- numero di partecipanti
- numero di notti
- totale delle spese di soggiorno per ogni viaggio

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 7 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “SPESE DI VIAGGIO”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ originale dei biglietti di trasporto opportunamente vidimati. E' opportuno che nei biglietti sia indicata la tariffa, qualora quest'ultima non fosse indicata, occorre produrre una dichiarazione da parte della ditta che effettua il trasporto attestante il costo del biglietto, che dovrà essere congruo con i prezzi di mercato e trovare debito riscontro nella contabilità dell'organizzazione; ✓ titolo di viaggio intestato, se previsto, alla persona autorizzata, biglietti aerei e carte d'imbarco¹¹; ✓ motivazione del viaggio, sede di partenza e di arrivo, data di partenza e di arrivo, importo richiesto a rendiconto; copia del foglio firme con evidenza della lista dei partecipanti e verbali o atti delle riunioni, ✓ altra documentazione utile a giustificare la spesa.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

5.3. INFRASTRUTTURE

Rientrano in questa voce tutte le spese relative alla costruzione e all'acquisto di infrastrutture, nonché alla ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture. Tali spese sono ammissibili se sono direttamente collegate agli obiettivi del progetto e sono dimostrati chiaramente l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 8 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “INFRASTRUTTURE”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di infrastrutture necessarie alla realizzazione del progetto. Come già specificato nella parte generale, a cui si rimanda, gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) devono essere attuati nel rispetto del dettato normativo concernente il subappalto ed in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE ; ✓ altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

¹¹ Nella considerazione che occorre dare evidenza documentale, non è consentito effettuare imbarchi aerei attraverso la modalità mobile check in quanto sarà sempre necessario dare evidenza cartacea della ricevuta di imbarco;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (preventivi/gare) ✓ Fattura ✓ quietanza fiscale ✓ Prova del pagamento (bonifico bancario)

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 9 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "COSTRUZIONE E RECUPERO"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione atta verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per i lavori di costruzione, ristrutturazione o recupero di infrastrutture e immobili necessarie alla realizzazione del progetto, ✓ contratto di appalto di lavori relativi allegati; ✓ stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo sottoscritto dal responsabile di progetto) e relative fatture; ✓ altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (preventivi/gare) ✓ Fattura ✓ quietanza fiscale ✓ Prova del pagamento (bonifico bancario)

5.4. ATTREZZATURE, FORNITURE E BENI DI CONSUMO

Rientrano in questa voce tutte le spese riguardanti le attrezzature strettamente necessarie all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché i materiali di consumo ai sensi delle vigenti normative in materia di contabilità di Stato in Italia e in Tunisia.

Ai sensi dell'art. 14.2 delle Condizioni Generali, i costi di acquisto o noleggio di attrezzature e forniture (nuove o usate) specificamente per lo scopo del progetto sono ammissibili, come pure i costi per i servizi legati al trasporto ed all'installazione, a condizione che corrispondano ai tassi di mercato.

L'attrezzatura necessaria, che deve essere espressamente prevista nel testo finale approvato del progetto, può includere tra le altre:

- attrezzatura strumentale di tipo tecnico-informatico per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori);
- attrezzatura tecnica per la realizzazione delle attività progettuali (es.: software specifico, strumenti tecnici).

I due principali requisiti per l'eleggibilità, insieme al rispetto per le procedure di appalto sono:

- Dimostrare che le attrezzature o forniture che rientrano in questa voce sono specificamente ed esclusivamente utilizzate per il progetto, per esempio, che si trovano presso l'ufficio dedicato al progetto..
- Dimostrare che i prezzi pagati corrispondono alle quotazioni correnti di mercato. Quando le attrezzature e le forniture non vengono acquistate attraverso un bando di gara, è essenziale mantenere la documentazione comprovante che i valori di mercato sono stati rispettati al momento dell'acquisto. Si prega di tenere conto che i prezzi indicati nei siti web devono essere stampati, in quanto potrebbero non essere più disponibili in seguito o potrebbero essere stati modificati al momento della verifica della ammissibilità da parte del revisore esterno o dagli organi del programma.

Su tutte le attrezzature acquistate devono essere apposte delle apposite targhe che dovranno indicare in modo chiaro: logo UE, logo del Programma, il codice del progetto, il numero di registrazione nel registro degli inventari del beneficiario, l'indicazione "PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013" (vedi paragrafo 9.1) in francese, italiano o arabo.

Per tale categoria di spesa è bene riferirsi alla regola d'origine citata nel paragrafo 2.6. In questa categoria di spesa sono compresi inoltre i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, messa in opera, assicurazioni purché rientrino nell'arco temporale di eleggibilità del progetto.

Per i diritti di proprietà ed utilizzo delle attrezzature acquistate vedere il paragrafo 10.2.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 10 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "ATTREZZATURE E FORNITURE"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e/o attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto, o inseriti all'interno dell'albo dei fornitori, ✓ contratto di appalto stipulato con il fornitore delle attrezzature e relativi allegati, ✓ certificato attestante la regola di origine per le attrezzature o forniture il cui costo unitario supera € 5.000,00; ✓ prova di origine per le attrezzature o forniture il cui costo unitario è inferiore a € 5.000,00; ✓ fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio del fornitore, intestati al Beneficiario, ✓ documento di trasporto del bene acquistato ove necessario o prova di consegna, ✓ estratto del Libro degli Inventari in cui appaia la registrazione del bene, se il valore supera quello minimo previsto dalla legge,

<ul style="list-style-type: none"> ✓ altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente, ✓ nel caso di beni di consumo, dichiarazione di spesa attestante che il bene acquistato è necessario alla realizzazione dei risultati progettuali, ✓ Relazione fotografica in formato digitale delle attrezzature acquistate.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e/o attrezzature (preventivi/gare) ✓ Fattura ✓ quietanza fiscale ✓ Prova del pagamento (bonifico bancario) ✓ Relazione fotografica in formato digitale delle attrezzature acquistate.

5.5. UFFICI E LOCALI

In questa categoria di spesa sono comprese le spese inerenti a coprire i costi di qualsiasi ufficio appositamente dedicato all'espletamento delle attività progettuali.

I Beneficiari e i Partner per utilizzare tali locali devono garantire che non vi sia sovrapposizione con i costi amministrativi (categoria di spesa n. 11 del piano finanziario), che coprono i costi relativi all'ufficio proprio del Beneficiario e dei Partner. In ogni caso, le spese di utilizzo degli uffici in maniera non esclusiva non possono essere incluse nella categoria di spesa 5: Uffici e locali.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 11 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "UFFICI LOCALI"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di locali e/o uffici necessari alla realizzazione del progetto, ✓ contratto di locazione stipulato e registrato secondo la normativa in materia, ✓ fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio del fornitore, intestati al Beneficiario, ✓ altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente, ✓ Relazione fotografica in formato digitale dei locali utilizzati.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di locali e/o uffici (preventivi/gare) ✓ fattura

- ✓ quietanza fiscale
- ✓ prova del pagamento (bonifico bancario)
- ✓ Relazione fotografica in formato digitale dei locali utilizzati.

5.6. SERVIZI ESTERNI O IN SUB APPALTO

In questa categoria di spesa sono comprese le spese legate ai costi derivanti da contratti di servizio stipulati dal beneficiario e dai partner per gli scopi del progetto. Esse comprendono i costi derivanti direttamente dalle esigenze del contratto di sovvenzione, come ad esempio la diffusione, la valutazione, la verifica delle spese, la traduzione, ecc ...

Nessun contratto di servizio potrà essere assegnato tra partner di progetto o agli associati.

I costi inclusi in questa categoria di spesa devono essere chiaramente identificati nel budget del progetto. I costi che possono essere, per natura, assimilati ad una delle otto sotto-categorie indicate nel modello standard di budget sono ammissibili soltanto se sono stati esplicitamente inclusi.

I servizi in sub appalto sono regolamentati dall'Allegato IV al Contratto di Sovvenzione, indipendentemente dalla natura giuridica pubblica o privata del Beneficiario / Partner. Se l'attuazione di un progetto richiede l'indizione di appalti da parte del beneficiario, il contratto deve essere aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa, cioè che presenta il miglior rapporto qualità-prezzo, ed in conformità con i principi di trasparenza e concorrenza equa per i potenziali contraenti e avendo cura di evitare eventuali conflitti di interesse.

In genere, si raccomanda di non ricorrere ai servizi esterni come pratica abitudinaria, e di tenere conti dei tempi amministrativi sia per il lancio delle procedure di evidenza pubblica che per la liquidazione dei compensi legati ai servizi/lavori. Quando si decida di ricorrere a servizi esterni, è buona regola affidare l'incarico di predisporre la procedura a persone informate sulla base di un piano di lavoro coerente con il piano d'azione del progetto dopo aver identificato le regole esistenti applicabili e la loro conformità alle PraG (allegato IV).

I servizi in appalto possono essere divisi in base alla tipologia del servizio reso. Si presentano di seguito l'approccio da seguire in funzione della dimensione economica del contratto da appaltare. Non è permessa la suddivisione del valore del contratto stesso tipo di servizio in due o più sotto contratti, a pena della ineleggibilità dell'intero valore spezzettato. Si riporta qui di seguito una tabella esemplificativa delle soglie e relative procedure da rispettare ricordando che la normativa nazionale in materia di appalti pubblici qualora non in contrasto con le regole PraG deve comunque essere applicata.

TABELLA 12 - SOGLIE DA RISPETTARE E PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO IN BASE ALL'IMPORTO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	PROCEDURE DI RIFERIMENTO IN BASE ALL'IMPORTO DEL CONTRATTO			
	Servizi	Importo ≥ € 200.000,00	Importo compreso tra € 200.000,00 e € 10.000,00	Importo ≤ € 10.000,00
	Aggiudicazione mediante una procedura di gara ristretta internazionale, in seguito alla pubblicazione di un bando di gara	Aggiudicazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione, tramite consultazione di almeno tre fornitori di servizi di propria scelta e negoziazione dei termini del contratto con uno o più di essi.	Attribuzione diretta anche sulla base di una sola offerta.	
Forniture	Importo ≥ € 150.000,00	Importo compreso tra € 150.000,00 e € 60.000,00	Importo compreso tra € 60.000,00 e € 10.000,00	Importo ≤ € 10.000,00
	Aggiudicazione mediante una procedura di gara aperta internazionale in seguito alla pubblicazione di un bando di gara.	Aggiudicazione tramite una gara aperta pubblicata a livello locale: il bando di gara è pubblicato su tutti i mezzi appropriati, ma solo nel paese in cui il progetto è in corso.	Aggiudicazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione, tramite consultazione di almeno tre fornitori di propria scelta e negoziazione dei termini del contratto con uno o più di essi.	Attribuzione diretta anche sulla base di una sola offerta.
Lavori	Importo ≥ € 5.000.000,00	Importo compreso tra € 5.000.000,00 e € 300.000,00	Importo compreso tra € 300.000,00 e € 10.000,00	Importo ≤ € 10.000,00
	Aggiudicazione mediante una procedura di gara aperta internazionale in seguito alla pubblicazione di un bando di gara.	Aggiudicazione tramite una gara aperta pubblicata a livello locale: il bando di gara è pubblicato su tutti i mezzi appropriati, ma solo nel paese in cui il progetto è in corso.	Aggiudicazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione, tramite consultazione di almeno tre fornitori di propria scelta e negoziazione dei termini del contratto con uno o più di essi.	Attribuzione diretta anche sulla base di una sola offerta.

Infine, il Beneficiario / Partner può ricorrere alla procedura negoziata sulla base di un'unica offerta, in alcuni casi particolari previsti nell'art. 7 dell'Allegato IV al Contratto di Sovvenzione, come per esempio:

- se le prestazioni sono affidate a organismi pubblici o a istituzioni non-profit o associazioni e si riferiscono ad attività di carattere istituzionale o sono mirate all'assistenza a popolazioni nel settore sociale;
- estensione di attività già in corso che non sono incluse nel contratto principale, ma che, a causa di circostanze impreviste, sono divenute necessarie per eseguire il contratto, o che consistono nella ripetizione di servizi analoghi già affidati al contratto di servizi al contratto iniziale;
- la gara d'appalto è rimasta senza offerte, o dove non sono state ricevute idonee offerte a livello qualitativo e/o finanziario. In questi casi, dopo l'annullamento della gara d'appalto, il beneficiario può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra quelli che hanno partecipato alla gara, purché le condizioni iniziali della procedura di gara non siano sostanzialmente modificate;
- si richieda il rilascio della relazione di verifica di spesa e la garanzia finanziaria a cui sono tenuti ai sensi del Contratto di Sovvenzione.

5.6.1. ESPERTI E CONSULENTI ESTERNI

A questa voce di spesa appartengono le spese sostenute per la remunerazione del lavoro professionale di collaboratori esterni al Beneficiario / Partner finalizzato alla gestione delle attività progettuali.

La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione sottoscritto tra le parti e che riguarda il progetto con riferimento alle ore o giornate o mesi di lavoro, obiettivi, contenuti ed eventuali prodotti del lavoro svolto, corrispettivo e i criteri della sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Per la determinazione della congruità del costo si dovrà tener conto della retribuzione prevista per prestazioni analoghe da albi professionali, ove esistenti, o dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Per le professioni organizzate in ordini professionali, è richiesta agli operatori l'iscrizione all'ordine previsto per il proprio profilo.

Si ricorda che in caso di incarichi esterni a personale in condizione di dipendenza dalla PA¹², deve essere acquisita l'autorizzazione rilasciata dalla stessa PA al proprio dipendente, col la quale lo stesso viene autorizzato ad assumere incarichi esterni.

Questa voce comprende tutte le spese relative a consulenti esterni e/o servizi di consulenza resi anche attraverso la prestazione di servizi da parte di società per l'esecuzione di attività specifiche del progetto e limitate nel tempo, consulenze legali e/o amministrative, borse di studio e/o di ricerca finalizzati al raggiungimento diretto degli obiettivi del progetto, stagiaires per periodi di collaborazione nell'ambito dello svolgimento delle attività progettuali, e gli esperti non riconducibili alla categoria di spesa "personale interno".

Al personale interno dei partner di progetto in servizio presso la struttura che gestisce il progetto non possono essere conferiti incarichi in qualità di esperti esterni o prestatori di beni e servizi a pagamento.

¹² Questa possibilità non è prevista dalla legge tunisina per i propri funzionari pubblici.

Gli incarichi al personale esterno dovranno essere effettuati in conformità alle vigenti norme in materia di evidenza pubblica nei paesi partecipanti al PO e devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico sottoscritti dal rappresentante legale del beneficiario: i pagamenti effettuati senza le menzionate basi giuridiche non sono ammissibili.

Fermo restando che la scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici, a livello normativo si applicano le disposizioni previste dai regolamenti interni del beneficiario ed ei partner, inoltre si precisa che la documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri ad esso connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia, sia le eventuali spese di viaggio e soggiorno effettuate nell'ambito del progetto.

Sia nel caso di prestazioni occasionali che nel caso di prestazioni professionali, la rendicontazione dovrà essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, prospetto con il numero di *gg/lavoro* effettivamente lavorate e valorizzate al relativo costo unitario o timesheet dei professionisti, relazione delle attività svolte dall'esperto.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 13 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "ESPERTI E CONSULENTI ESTERNI"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque curricula vitae e lettere d'incarico/contratti, ✓ fatture, ricevute di prestazione occasionale o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ timesheet mensile riportante ore lavorate sul progetto, attività svolta, codice progetto, mese di riferimento, firma del consulente; ✓ curriculum vitae che attesti il possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto; ✓ relazioni periodiche presentate dagli esperti circa l'attività svolta, debitamente convalidate dal Responsabile di progetto, ✓ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere; ✓ documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); ✓ nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratti / Lettera di incarico e Lettera di accettazione ✓ timesheet e lista delle attività svolte nel periodo di riferimento

- ✓ fattura e quietanza di pagamento o ricevuta
- ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell'importo ecc)
- ✓ prova del pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente

5.6.2. PUBBLICAZIONI, STUDI E RICERCHE

In questa categoria di spesa rientrano le pubblicazioni che verranno redatte sulla diffusione delle attività di progetto.

Sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di servizi finalizzati alla disseminazione dei risultati ed in particolare per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.

Rientrano in questa voce, anche, i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, i costi del lavoro autonomo reso da soggetti esperti individuali o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi.

Per i diritti di proprietà ed utilizzo delle pubblicazioni realizzate vedere il paragrafo 10.2.

Si ricorda, infine, che in qualsiasi documento riguardante l'operazione devono figurare i riferimenti con i relativi loghi, previsti al capitolo 9 del presente manuale, che diano evidenza della sovvenzione ricevuta.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 14 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "PUBBLICAZIONI, STUDI E RICERCHE"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e/o servizi e lettere d'incarico/contratti, ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ n.2 esemplari di tutto il materiale che è stato prodotto e rendicontato nell'ambito di tale voce di spesa e distribuito incluso un CD-ROM con tutte le pubblicazioni effettuate, ✓ altra documentazione utile a giustificare la spesa.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratti (se pertinenti) unitamente alle fatture e alle quietanze di pagamento; ✓ Preventivi/gare che diano evidenza della procedura pubblica effettuata; ✓ n. 02 esemplari di tutto il materiale prodotto che è stato rendicontato nell'ambito di tale voce di spesa e distribuito incluso un CD-ROM con tutte le pubblicazioni effettuate, ✓ altra documentazione utile a giustificare la spesa.

5.6.3. COSTI PER LA VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PROGETTUALI (REVISORE ESTERNO)

I costi per la contrattualizzazione di un revisore autorizzato indipendente che verifichi le spese e rilasci un rapporto di verifica della spesa, prima della presentazione della domanda di pagamento, sono quelli già previsti nel Dossier di Candidatura per ciascun beneficiario partecipante al progetto.

Ciascun beneficiario potrà allocare per la contrattualizzazione del proprio revisore un ammontare lordo massimo che non superi il 3% del budget assegnato ivi compreso un rimborso per le spese vive legate al servizio di controllo (trasferite verso la sede del beneficiario, trasferite verso la sede dell'AGC, vitto e alloggio se del caso).

L'attività di controllo dovrà essere svolta da un certificatore riconosciuto o da un revisore tra quelli iscritti alle liste della Federazione internazionale degli esperti contabili (IFAC) e, in genere, risponda ai requisiti definiti dall'Allegato VII. Al termine del controllo da parte del revisore, le spese rendicontate dovranno essere presentate al Beneficiario per consolidarle in un unico rapporto. Nel caso in cui i controlli vengano svolti da personale interno, questi potranno essere trattati come spese di risorse umane, purché siano previste nella corrispondente voce di spesa del proprio budget e la persona incaricata dei controlli non sia coinvolta nell'implementazione del progetto. Nel caso di affidamento all'esterno del servizio di controllo, i beneficiari sono tenuti al rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 15 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "VERIFICA DELLE SPESE"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione del revisore -, nel caso di revisore esterno: documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra , nel caso di personale interno ✓ contratto stipulato tra il Beneficiario e il revisore, l'ammontare del corrispettivo previsto, il periodo di esecuzione, la quota attribuita al Progetto, i compiti e le responsabilità; ✓ fatture intestate al Beneficiario; ✓ relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi resi; ✓ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (copia rapporti di verifica)
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare o altra prova di pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

5.6.4. COSTI PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

A questa voce di spesa appartengono le spese sostenute per la remunerazione del lavoro professionale di collaboratori esterni al Beneficiario / Partner finalizzato alla gestione delle attività di monitoraggio o di valutazione esterna del progetto.

La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione sottoscritto tra le parti, eventualmente preceduto da una appropriata procedura di evidenza pubblica che abbia portato alla scelta del

prestatore di servizio e che riguarda il progetto con riferimento alle ore o giornate o mesi di lavoro, obiettivi, contenuti ed eventuali prodotti del lavoro svolto, corrispettivo e i criteri della sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Per la determinazione della congruità del costo si dovrà tener conto della retribuzione prevista per prestazioni analoghe da albi professionali, ove esistenti, o dai contratti collettivi di lavoro (CCNL, in Italia).

Rientrano in questa voce anche i costi per materiale e strumentazione impiegato per lo svolgimento della specifica attività (es. materiale di consumo per questionari, ecc.).

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 16 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l’espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque curricula vitae e lettere d’incarico/contratti, ✓ fatture, ricevute di prestazione occasionale o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ curriculum vitae che attesti il possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto; ✓ relazioni periodiche presentate dagli esperti circa l’attività svolta, debitamente convalidate dal Responsabile di progetto, ✓ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (copia rapporti di valutazione e monitoraggio)
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario; ✓ mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere; ✓ documenti attestanti il pagamento di eventuali contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); ✓ nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratti / Lettera di incarico e Lettera di accettazione ✓ fattura e quietanza di pagamento o ricevuta ✓ documentazione idonea a verificare l’espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l’individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell’importo ecc) ✓ prova del pagamento dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente

5.6.5. TRADUZIONI E INTERPRETI

A questa voce di spesa appartengono le spese sostenute per la remunerazione del lavoro professionale di collaboratori esterni al Beneficiario / Partner finalizzato alla traduzione e interpretariato.

La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione sottoscritto tra le parti, eventualmente preceduto da una appropriata procedura di evidenza pubblica che abbia portato alla scelta del prestatore di servizio e che riguarda il progetto con riferimento alle ore o giornate o mesi di lavoro, obiettivi, contenuti ed eventuali prodotti del lavoro svolto, corrispettivo e i criteri della sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Per la determinazione della congruità del costo si dovrà tener conto della retribuzione prevista per prestazioni analoghe da albi professionali, ove esistenti, o dal CCNL.

Rientrano in questa voce anche i costi per materiale e strumentazione impiegato per lo svolgimento della specifica attività (es. materiale di consumo, software specifici per le traduzioni e l'interpretariato, ecc.), mentre i servizi di traduzione e interpretariato specificamente resi in occasione di conferenze o eventi possono essere rendicontati sotto la voce di spesa di cui al paragrafo 5.6.7.

Per i diritti di proprietà ed utilizzo delle traduzioni realizzate vedere il paragrafo 10.2. In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 17 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "TRADUZIONI E INTERPRETI"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque curricula vitae e lettere d'incarico/contratti, ✓ curriculum vitae che attesti il possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto; ✓ contratti / Lettera di incarico e Lettera di accettazione ✓ fatture, ricevute di prestazione occasionale o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (copia del materiale tradotti, ecc.).
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere; ✓ documenti attestanti il pagamento di eventuali contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); ✓ nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratti / Lettera di incarico e Lettera di accettazione ✓ fattura e quietanza di pagamento o ricevuta ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell'importo ecc) ✓ prova del pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente

5.6.6. SERVIZI FINANZIARI (COSTI PER LA FIDEIUSSIONE BANCARIA)

I costi finanziari e i costi per garanzie sono ammissibili purché direttamente collegati al Progetto, necessari alla sua attuazione o richiesti dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Contratto di sovvenzione e/o dal contratto di accordo dei partner. Tale categoria comprende, ad esempio:

- a. spese per garanzie fornite da istituti bancari o finanziari, se necessario o richiesto dal Contratto di sovvenzione e/o dal contratto di accordo dei partner;
- b. costi derivanti da transazioni finanziarie tra partner di progetto;
- c. costi bancari per l'apertura e la gestione di un conto corrente separato,
- d. imposte, tributi e oneri fiscali sostenuti dal beneficiario e afferenti al progetto qualora non recuperabili e obbligatori a norma delle vigenti disposizioni fiscali (es. imposta di registro per i beneficiari italiani, ecc.).

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 18 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER “SERVIZI FINANZIARI”

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, se pertinente; ✓ contratti stipulati con Istituti di Credito relativamente all'apertura di conti correnti o per consulenze legali, parcelle notarili, per perizie tecniche o finanziarie; ✓ documentazione relativa alla prestazione di garanzie da parte di banche o istituti finanziari; ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente per consulenze legali e spese relative a perizie tecniche o finanziarie e parcelle notarili; ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente relativamente ai costi per garanzie da parte di banche o istituti finanziari. ✓ estratto conto bancario da cui risultino le spese di apertura e gestione del conto corrente o oneri per transazioni finanziarie transnazionali.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratti / Lettera di incarico e Lettera di accettazione ✓ fattura e quietanza di pagamento o ricevuta ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell'importo ecc) ✓ prova del pagamento dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente

5.6.7. COSTI PER LE CONFERENZE E I SEMINARI

Questa voce comprende tutte le spese riguardanti l'organizzazione delle riunioni tra partner al fine di attuare il progetto. Pertanto dovranno ritenersi ammissibili le spese per i Comitati di pilotaggio dei progetti, riunioni di coordinamento e/o riunioni operative dei partner, riunioni di coordinamento con l'AGC, etc.

In linea generale sono ammissibili e da raggruppare sotto questa categoria i seguenti tipi di spese:

- spese per attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato);
- noleggio di sale conferenze e spese di catering;
- servizi di interpretariato prestati in occasione dell'evento;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Si noti che le spese per gli eventuali esperti esterni e per i viaggi dei partecipanti non ricadono in questa voce di spesa, ma nelle spese per esperti esterni e viaggi.

Non sono considerate ammissibili spese per compensi ai componenti dei comitati di pilotaggio.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 19 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "CONFERENZE E SEMINARI"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e/o servizi e lettere d'incarico/contratti, ✓ fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario, ✓ agenda, copia del foglio-presenze della riunione e/o seminario, convegno con evidenza della lista dei partecipanti e verbali o atti delle riunioni, ✓ n. 02 esemplari di tutto il materiale che è stato acquisito nell'ambito di tale voce di spesa e distribuito ai partecipanti incluso una relazione fotografica in formato digitale della riunione, ✓ altra documentazione utile a giustificare la spesa.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO - BENEFICIARI ITALIANI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, ✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma dei lavori e foglio di presenza firmato; ✓ Documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell'importo ecc); ✓ Contratti (se pertinenti) unitamente alle fatture e alle quietanze di pagamento; ✓ Preventivi/gare che diano evidenza della procedura pubblica effettuata.

5.6.8. AZIONI DI VISIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 6 delle Condizioni Generali il Beneficiario deve attuare tutte le misure necessarie per pubblicizzare il fatto che la Commissione Europea ha finanziato o cofinanziato il progetto, salvo che la CE richieda il contrario.

Tali misure devono essere conformi con la comunicazione e visibilità previste all'interno del Manuale per le azioni esterne dell'UE pubblicate dalla CE.

In particolare, il Beneficiario è tenuto a menzionare il progetto e il contributo dell'UE in tutte le informazioni fornite ai destinatari finali, nei propri report interni e esterni, in ogni comunicazione attraverso i media, nelle conferenze e nei seminari realizzati, mostrando il logo dell'UE ove opportuno.

Qualsiasi pubblicazione del Beneficiario, in qualsiasi forma e su qualunque supporto, incluso internet, deve contenere la seguente dichiarazione: *"Questo documento è stato prodotto con l'assistenza finanziaria dell'Unione Europea. Il contenuto di questo documento è di esclusiva responsabilità del <nome del Beneficiario> e in nessuna circostanza può essere considerato come il riflesso della posizione dell'Unione Europea."*

Il beneficiario autorizza la Commissione Europea a pubblicare il proprio nome, indirizzo, nazionalità, lo scopo della sovvenzione, durata e luogo di svolgimento del progetto così come l'importo massimo del finanziamento e la quota dei costi eleggibili del progetto previsti all'articolo 3.2 delle Condizioni Particolari. Una deroga della pubblicazione di queste informazioni può essere concessa, se ciò potesse mettere in pericolo il beneficiario arrecando un danno di interessi commerciali.

Rientrano in questa voce i costi con chiara finalizzazione alla promozione del progetto e pubblicizzazione delle sue attività, incluse le spese relative all'organizzazione di:

- eventi (conferenze di lancio o chiusura del progetto, seminari, workshop o altri avvenimenti analoghi) strettamente e direttamente collegati al progetto approvato, così come specificati nel Dossier di Candidatura, e finalizzati alla diffusione, presso gli enti o attori interessati e la società civile, sia di informazioni e attività di comunicazione relative al progetto sia dei risultati conseguiti;
- altre attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto e specificate nella attività di "Informazione e Pubblicità" del Dossier di Candidatura.

Per quanto riguarda gli eventi relativi alle azioni di visibilità, in linea generale sono ammissibili i seguenti tipi di spesa:

- affitto delle sale riunioni e dell'attrezzatura necessaria per l'evento;
- compensi ai relatori, oltre alle spese di viaggio e alloggio;
- spesa per il trasporto dei partecipanti alle riunioni, se non già inclusa in altra categoria;
- spese di realizzazione (es. grafica, web master, editing, ecc)
- servizi di interpretariato e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione dell'evento;
- spese di catering;
- spese di stampa e/o produzione di materiali di promozione e/o di informazione (es. filmati, spot, locandine, inserzioni, newsletter, brochure, sito internet, report, ecc).

Non sono ammissibili compensi agli artisti e/o esibizioni.

Per quanto riguarda le attività di informazione, in linea generale sono ammissibili i seguenti tipi di spesa:

- materiale promozionale e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicità sui mezzi di comunicazione;
- conferenze stampa;
- pubblicazione e spese per la stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, sito web, CD-Rom, DVD e altre forme di pubblicità (totem, cartelli, segnaletica, etc);
- gadget e materiale promozionale;
- altri servizi e materiali necessari alle attività di informazione.

Il materiale informativo e promozionale del progetto dovrà essere, pena l'inammissibilità della spesa, conforme alle disposizioni dell'art. 42 del Regolamento (CE) n. 951/2007 e del Regolamento (CE) n. 1828/2006, ed a quanto riportato nel piano di comunicazione del PO.

In linea di principio, tutto il materiale informativo e promozionale deve contenere le indicazioni relative al rispetto degli adempimenti in tema di informazione e pubblicità come indicate al paragrafo 9.2.

Nel caso di pubblicazioni i beneficiari sono tenuti ad inserire anche le seguenti informazioni:

- "copia gratuita", in quanto il materiale informativo prodotto con fondi di Progetto non può essere venduto;
- "il contenuto della presente pubblicazione è di esclusiva responsabilità di (nome e cognome o indicazione dell'ufficio competente del partner) e può non rispecchiare le posizioni ufficiali dell'Unione Europea".

Per i diritti di proprietà ed utilizzo delle pubblicazioni realizzate vedere il paragrafo 10.2.

In particolare per ogni rendicontazione deve essere presentato al revisore:

TABELLA 20 - DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER "AZIONI DI VISIBILITÀ"

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA
<ul style="list-style-type: none">✓ documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi relativi all'informazione e pubblicità necessarie alla realizzazione del progetto,✓ contratto di appalto e/o nota d'ordine stipulato con il fornitore dei prodotti/servizi informativi e pubblicitari,✓ documentazione attestante il rispetto delle regole di visibilità¹³,✓ fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati al Beneficiario,✓ copia di tutto il materiale pubblicato (su carta o con mezzi elettronici),✓ n. 2 esemplari di tutto il materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, pubblicazioni, DVD, CD-Rom).

¹³ Per le regole sulla visibilità visitare il sito web:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
<ul style="list-style-type: none">✓ bonifico bancario, assegno bancario o circolare dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,✓ mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DI PAGAMENTO - BENEFICIARI TUNISINI
<ul style="list-style-type: none">✓ Programma dei lavori e foglio di presenza firmato;✓ Documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione di professionisti o società (copia della pubblicità sui quotidiani, preventivi o bandi a seconda dell'importo ecc)✓ Contratti (se pertinenti) unitamente alle fatture e alle quietanze di pagamento.

Non dimenticare di garantire che tutta la documentazione in formato elettronico deve essere archiviata per almeno 7 anni dopo il pagamento del saldo al progetto. Ad esempio, nel caso di spese sostenute per siti web o di altri strumenti basati su Internet o database, bisogna prevedere e mantenere un adeguato back-up per evitare la indisponibilità dopo la chiusura del finanziamento.

5.7. ALTRI COSTI

In questa categoria (linea 7.1 del budget complessivo di progetto) rientrano tutte le spese legate ai costi che, per la loro natura, non possono essere inclusi in nessuna delle categorie precedenti. Entrano in questa categoria, per esempio, i trasferimenti a sotto-progetti; per questi devono essere identificati i criteri di attribuzione e la forma di gestione da parte dei sotto-beneficiari.

I documenti e le regole applicabili alle spese che rientrano in questa categoria dipenderanno dalla natura delle spese.

5.8. COSTI PER IMPREVISTI

Come indicato nell'art. 14.3 delle Condizioni Generali i costi per imprevisti (linea 9 del budget complessivo di progetto) non devono eccedere il 5% dell'importo totale dei costi diretti eleggibili del Progetto (Categorie di Spesa dalla nr. 1 alla nr. 7), e possono essere utilizzati solo dopo aver richiesto e ricevuto dall'AGC espressa autorizzazione (vedere allegato). La richiesta dovrà contenere tutti gli elementi giudicati necessari per fare in modo che l'AGC possa valutare la sua eccezionalità e imprevedibilità.

Tale richiesta di autorizzazione per l'utilizzo dei costi per imprevisti deve indicare quali categorie di spesa dalle linee 1-7 necessitano di risorse supplementari. La riallocazione di una quota di imprevisti si rifletterà in un nuovo quadro finanziario che darà conto della nuova distribuzione del budget nelle categorie 1-7 e non comporterà nessuna registrazione di spese all'interno di questa categoria ("Imprevisti").

5.9. COSTI AMMINISTRATIVI

Come indicato nell'art. 14.4 delle Condizioni Generali i costi amministrativi (linea 11 del budget complessivo di progetto) non devono eccedere il 7% dell'importo totale dei costi diretti eleggibili (linea 10 del budget complessivo di progetto), compresi gli

eventuali costi imprevisti di cui si richieda l'utilizzo e quindi l'allocazione a una delle categorie di spesa (Categorie di Spesa dalla nr. 1 alla nr. 7). Mentre in fase di budget l'intera quota destinata alla copertura degli imprevisti costituisce la base per il calcolo per la valorizzazione del 7%; all'atto della chiusura del progetto, solo la parte effettivamente utilizzata e quindi riallocata a una delle categorie di costi eleggibili entrerà a costituire la base di calcolo per determinare la somma destinata alla copertura dei costi amministrativi.

I costi amministrativi non richiedono alcun tipo di documentazione contabile; non è quindi possibile ne' necessario determinare "quali" siano i costi che ricadono in questa categoria, ma genericamente si può considerare che questi comprendano le seguenti tipologie di spesa:

- spese generali e affitto dei locali d'ufficio,
- spese postali,
- telefono, fax, internet,
- utenze (luce, gas, acqua, pulizie),
- costi di cancelleria e fotocopie,
- spese per la tenuta della contabilità, se esternalizzata.

In considerazione del fatto che questa linea di budget è intesa a copertura forfettaria dei costi generali indiretti sostenuti dal Beneficiario o dai Partner per la messa in opera del progetto, questi non possono essere riconosciuti a quelle organizzazioni che ricevano una sovvenzione comunitaria destinata a finanziare il loro funzionamento

5.9.1. CONSIGLI PRATICI

Al fine di agevolare sia il processo di rendicontazione delle spese a cura del beneficiario, sia il processo di controllo delle spese a cura del revisore, nella presente sezione si propongono delle raccomandazioni e suggerimenti metodologici.

1

La fase di generazione di spesa produce una moltitudine di atti amministrativi (corrispondenza, note d'ordine, capitolati, note di aggiudicazione, relazioni delle attività, fatture, mandati di pagamento, ecc.). Per evitare di concentrare le attività propedeutiche alla rendicontazione (ricerca e fotocopiatura dei giustificativi di spesa e di pagamento) a ridosso delle scadenze fissate **si suggerisce di procedere** prima della fase di archiviazione dei documenti rilevanti, che avverrà mediante la conservazione degli stessi in appositi fascicoli raccoglitori dedicati al progetto, **alla fotocopiatura durante l'implementazione delle attività progettuali**.

2

I beneficiari pubblici e/o equivalenti italiani dovranno provvedere **prima dell'avvio delle procedure ad evidenza pubblica** per l'acquisizione di beni e/o servizi **all'apertura del Codice Identificativo di Gara CIG** secondo quanto previsto dalle disposizioni della Legge n. 136/2010, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217 relativamente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

3

Tutte le dichiarazioni da inserire nel rendiconto, ove richiesto a supporto della documentazione di spesa, devono essere **predisposte ai sensi del D.P.R. 445/2000** a firma del Responsabile legale di progetto includendo anche una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4

Nel caso di **mandati di pagamento cumulativi** per i pagamento degli stipendi, dei contributi (INPS, INAIL) e/o degli oneri fiscali (IRPEF, IRAP) occorre allegare una dichiarazione del Responsabile legale attestante che nel totale è compreso l'importo relativo alla spesa del progetto.

5

In riferimento ai **viaggi aerei**, i documenti giustificativi di spesa sono rappresentati dalla fattura dell'agenzia viaggi più le carte di imbarco delle persone che hanno effettuato il viaggio o, in alternativa, dai biglietti aerei più le carte di imbarco. Si sottolinea che, in ognuna delle due opzioni, è sempre **necessario produrre la copia delle carte di imbarco** le quali attestano l'avvenuto trasferimento aereo.

6

Relativamente ai pasti (pranzo e cena) si precisa che il documento giustificativo di spesa da produrre è la **fattura** e/o la **ricevuta fiscale**. L'utilizzo dello **scontrino fiscale** è ammissibile a condizione che lo stesso riporti sia i dati di chi ha effettuato la spesa (nome cognome e codice fiscale) sia i dati di ciò che è stato consumato (il cosiddetto "scontrino parlante").

¹⁴ La legge 445/2000 (<http://www.parlamento.it/parlam/leggi/deleghe/00443dla.htm>) all'articolo 38, sancisce che le dichiarazioni da produrre agli organi della amministrazione pubblica possono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

6 MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO

6.1. INDICAZIONI GENERALI

Il monitoraggio è un processo continuo che permette all'AGC, al beneficiario ed ai partner di verificare l'avanzamento delle attività del progetto in termini di risultati attesi e raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

L'AGC implementerà un sistema informativo specifico di gestione del Programma che permetterà di gestire tutti i dati richiesti dai regolamenti e dalle buone pratiche gestionali messe in atto per l'attuazione del PO Italia-Tunisia.

Il sistema sarà accessibile su Intranet al personale autorizzato delle strutture di gestione dell'AGC, così come a chi è coinvolto nella gestione dei progetti. Il sistema elaborerà report riportanti le informazioni chiave e i dati ricapitolativi dei progetti e del Programma, per il direttore dell'AGC e dei membri del CSC.

I partner dei progetti dovranno fornire le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale che consentiranno al Beneficiario e, tramite quest'ultimo, all'AGC di effettuare il monitoraggio del progetto e del programma.

A ciascun Beneficiario e Partner sarà richiesto di operare all'interno del Sistema Informativo e, attraverso una profilazione di utenza legato al proprio ruolo (di Beneficiario o di partner), inserirà e/o verificherà le informazioni di avanzamento finanziario, fisico, procedurale relative alle attività realizzate nell'ambito del progetto. Non appena il sistema informativo sarà operativo, l'AGC comunicherà a ciascun beneficiario le credenziali per l'accesso allo stesso, oltre a fornire un manuale d'uso dell'applicativo web.

6.1.1. MONITORAGGIO SEMESTRALE

In attesa dell'attivazione del suddetto sistema, la rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale avverrà attraverso la compilazione **on-line** di un modulo che richiederà di introdurre i dati relativi all'avanzamento delle spese del progetto. L'AGC provvederà ad inviare al beneficiario le credenziali per l'accesso al sistema. Questo rilevamento avrà scadenza semestrale, in maggio e in novembre di ogni anno, secondo la tempistica di seguito riportata.

Se il rapporto non risulterà correttamente **compilato entro una settimana dalla scadenza**, il beneficiario riceverà una lettera di sollecito chiedendo di provvedere entro la settimana successiva; oltre questo termine, l'AGC organizzerà una visita ispettiva sul posto per verificare l'effettivo stato di avanzamento del progetto.

TABELLA 21 - SCADENZE PREVISTE PER IL MONITORAGGIO SEMESTRALE ON-LINE

N. MONITORAGGIO	COMPILAZIONE MONITORAGGIO ON-LINE ENTRO IL...
1 MONITORAGGIO	20/11/2011
2 MONITORAGGIO	20/05/2012
3 MONITORAGGIO	20/11/2012
4 MONITORAGGIO	20/05/2013
5 MONITORAGGIO	20/11/2013
6 MONITORAGGIO	20/05/2014
7 MONITORAGGIO	20/11/2014
8 MONITORAGGIO	20/05/2015
9 MONITORAGGIO	20/11/2015
10 MONITORAGGIO	20/05/2016
11 MONITORAGGIO	20/11/2016

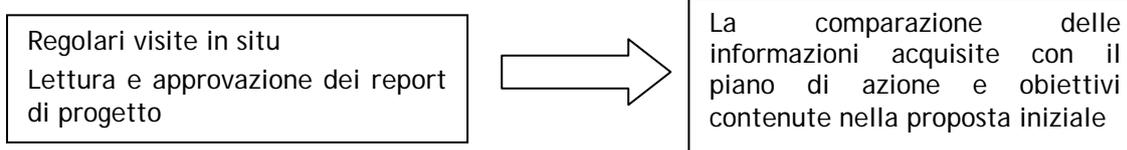
I dati immessi nel sistema di monitoraggio semestrale dovranno essere corrispondenti all'effettivo stato di avanzamento della spesa, anche se non richiedono - in questa fase - di essere accompagnati dai documenti contabili o dal certificato del revisore: questi saranno invece indispensabili al momento di sottoporre la richiesta di un nuovo rifinanziamento. I dati richiesti saranno riferiti indipendentemente a ogni periodo, lasciando al sistema il calcolo dell'avanzamento complessivo accumulato con i dati forniti nei periodi precedenti.

6.1.2. MONITORAGGIO INTERNO

Il monitoraggio interno è uno dei fattori chiave della buona gestione del progetto e deve essere programmato e integrato per tutta la realizzazione del progetto. Il project manager ha la responsabilità di monitorare la realizzazione dei risultati complessivi e specifici del progetto e sulla base del piano di attività previsto deve assicurarsi che l'implementazione del progetto sta andando come nelle previsioni e che non vi siano scostamenti. Il Vademecum per la Gestione dei progetti ENPI CBC Italia-Tunisia raccoglie qualche indicazione pratica per organizzare il monitoraggio interno dei progetti. Oltre al monitoraggio interno, i progetti, e in particolar modo quelli che intendono affrontare e raggiungere obiettivi complessi, possono prevedere una vera e propria valutazione del progetto, da incaricare a un valutatore esterno.

6.1.3. MONITORAGGIO ESTERNO

La AGC, con il supporto del STC verificherà le relazioni intermedie e finali ed organizzerà regolari visite in situ ai progetti.



Il sistema di monitoraggio esterno è costruito sul prodotto e sugli indicatori di risultato / impatto e riguarda i seguenti aspetti di implementazione:

- **Gestione e coordinamento:** La gestione ed il coordinamento sono efficienti? Il progetto in fase di attuazione è in linea con il crono-programma indicato nella descrizione dell'azione (Allegato I del contratto)? Il budget è stato implementato e le allocazioni dei costi per categoria di spesa sono stati rispettati?
- **I progressi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti:** I risultati sono stati raggiunti? Il risultato / impatto è stato raggiunto?
- **Diffusione:** Gli esiti e i risultati del progetto sono stati massimizzati attraverso una adeguata diffusione? I requisiti della pubblicità sono stati soddisfatti?

Oltre al monitoraggio esterno di cui sopra, ("informale") effettuato dalla AGC, avente come obiettivo attività e risultati, i progetti di valore superiore a 1 M € saranno anche sottoposti ad un regolare (una volta l'anno) e "formale" monitoraggio esterno, nel quadro della ROM (Results Oriented Monitoring), che viene effettuato da esperti indipendenti per conto della CE. Oltre a esaminare le attività e i risultati, il ROM si concentra sui risultati compresi all'interno degli esiti (per esempio, il numero di bambini formati da insegnanti e la qualità dell'insegnamento previsto) e l'impatto (per esempio, l'aumento del numero di bambini, specialmente le ragazze, che sono in grado di andare avanti alla scuola secondaria).

6.2. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL MONITORAGGIO ON-LINE

Per il chiarimento di ogni questione riguardante l'immissione dei dati nel sistema on-line di monitoraggio, sarà a disposizione il STC. Istruzioni più dettagliate saranno disponibili nel momento in cui il sistema integrato di monitoraggio e gestione del programma sarà effettivamente avviato. Per il momento, l'introduzione dei dati relativi al monitoraggio semestrale risponde a criteri intuitivi.

6.2.1. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)

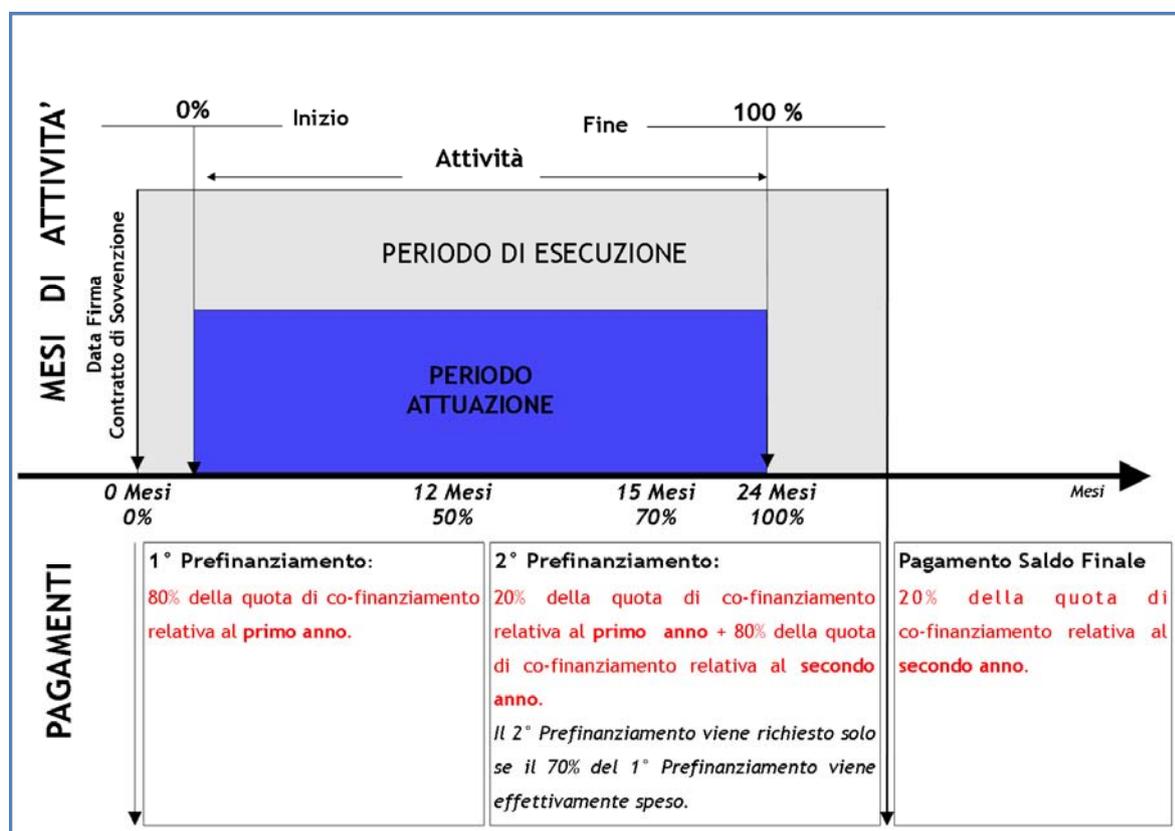
"Tutti i beneficiari e partner italiani dovranno utilizzare il cosiddetto "CUP" = Codice Unico di Progetto. L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

L'AGC con apposita circolare fornirà indicazioni per la richiesta del CUP da parte dei beneficiari e partner italiani"

Il CUP differisce in tutto e per tutto dal Codice di Identificazione del Progetto, che è stato assegnato dall'AGC a ogni progetto in fase di valutazione e sarà unico per ogni progetto.

7 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI PAGAMENTI

La procedura di verifica e di pagamento dei progetti seguirà le disposizioni indicate nel contratto, le cui fasi principali sono elencate di seguito.



7.1. EROGAZIONE DEL PRIMO PREFINANZIAMENTO

L'erogazione del finanziamento da parte dell'AGC al Beneficiario è regolamentata dall'art. 15 delle Condizioni Generali e dall'art. 4 delle Condizioni Particolari.

L'AGC e il Beneficiario firmano il Contratto di Sovvenzione. Al fine di consentire una anticipazione di spesa, l'AGC versa al beneficiario un pre-finanziamento pari al 80% della prima annualità del contributo pubblico assegnato al progetto e riconosciuto sulla base del budget di ogni singolo partner. Tale pagamento al Beneficiario avverrà entro 45 giorni dalla sottoscrizione del Contratto di Sovvenzione e dall'avvenuta comunicazione del revisore esterno, come disposto dall'art. 4.3 delle Condizioni Particolari.

Tale limite di tempo (45 giorni) può essere sospeso se l'AGC chiede al Beneficiario dei chiarimenti, delle correzioni, delle informazioni o una documentazione supplementare. Di conseguenza l'STC verifica i documenti ricevuti entro un periodo di 20 giorni. Il 21° giorno l'STC invia una lettera di sospensione di procedura di pagamento al Beneficiario o comunica all'AGC il via libera per pagare un altro anticipo indicando il suo ammontare.

Il Beneficiario, notificato il ricevimento del pre-finanziamento, provvede **entro 30 giorni** a trasferire le relative somme ad ogni singolo partner mediante bonifico bancario di cui sarà data evidenza all'AGC, come descritto nella Convenzione di Partenariato. Si ricorda che il trasferimento della successive tranche di prefinanziamento è soggetto ad una dichiarazione di spesa pari o superiore al 70% del primo prefinanziamento

7.2. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE DELLA SPESA SOSTENUTA

7.2.1. PRINCIPI GENERALI

La rendicontazione delle spese definitivamente sostenute da ciascun beneficiario (e dei suoi partner) avviene attraverso la compilazione di appositi "Allegati di rendicontazione" e l'inoltro della "Domanda di Pagamento", entrambi disponibili sul sito del programma www.italietunisie.eu nella sezione "Documenti - Gestione dei progetti".

Gli "Allegati di rendicontazione" si compongono dei seguenti file:

- a. *Anagrafica generale* – Scheda riepilogativa dei dati rilevanti del progetto, del beneficiario e dei Partner, e della rendicontazione di riferimento;
- b. *Budget previsionale e Monitoraggio* – Scheda riepilogativa contenente il budget approvato, i costi avuti durante il periodo di rendicontazione e ;
- c. *Modifiche e utilizzo degli imprevisti* – Scheda da utilizzare per le comunicazioni di modifiche al budget (minori del 15%) e per le richieste sottoposte ad autorizzazione della AGC per le modifiche al budget superiori al 15% o per l'utilizzo della voce imprevisti;
- d. *Rapporto intermedio* – Scheda da utilizzare per la richiesta del nuovo prefinanziamento contenente il budget approvato, riallocazioni di budget (se intercorse), spese effettuate divise in moneta tunisina e italiana, costi avuti nel precedente periodo e costi totali compreso il periodo di rendicontazione. La scheda è utilizzabile inoltre per la rendicontazione degli interessi;
- e. *Rapporto finale* – Scheda identica a quella del rapporto intermedio da utilizzare per la richiesta del saldo finale, con l'aggiunta di una colonna dove inserire le motivazioni che hanno portato il Beneficiario a modificare il budget approvato;
- f. *Fonti di finanziamento* – Scheda riepilogativa utile al calcolo del cofinanziamento;
- g. *Spesa suddivisa per partner e per categoria di spesa* – Scheda contenente i totali di spesa per partner e per categoria di spesa;
- h. *Attività realizzate in Tunisia* – Scheda contenente la spesa effettuata in Tunisia divisa per partner e per categoria di spesa.

Dopo aver ricevuto dai propri partner gli "Allegati di rendicontazione" e la relativa attestazione di spesa convalidata dai revisori, il Beneficiario predispone la Domanda di Pagamento utilizzando i format elaborati dal STC e resi disponibili sul sito del programma www.italietunisie.eu.

La “Domanda di Pagamento” si compone dei seguenti file:

1. *Rapporto narrativo e finanziario intermedio* - Scheda descrittiva delle attività realizzata nell’ambito del progetto in relazione alle attività previste e l’elenco delle spese liquidate;
2. *Rapporto di verifica delle spese* – Report redatto dai revisori attestante la verifica delle spese sostenute da Beneficiario e Partner;
3. *Fideiussione*, se richiesta;
4. *Rapporto narrativo e finanziario finale* nel caso di pagamento del saldo.

I modelli standard relativi agli “Allegati di rendicontazione” e “Domanda di Pagamento” sono protetti e non devono in alcun modo essere modificati nelle formule pre-impostate. Per ciò che attiene alla compilazione dei suddetti modelli, sarà cura del beneficiario e dei partner compilare solamente le celle a loro riservate.

7.2.2. RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE DELLA SPESA SOSTENUTA

Ai fini della certificazione della spesa tutti i Beneficiari dovranno presentare due tipi di rapporti:

- report intermedi (narrativo e finanziario);
- report finale (narrativo e finanziario), che deve essere presentato dopo l’attuazione del progetto, entro 3 mesi dalla data prevista per la conclusione. Tale rapporto dovrebbe fornire una panoramica completa della realizzazione del progetto sottolineando i risultati raggiunti.

Si consiglia di **mantenere aggiornate le attività** con cadenza mensile. In questo modo, tutti gli eventi e le date importanti saranno registrati e non si avranno problemi nella preparazione delle relazioni intermedia e finale.

Lo stesso vale per le categorie di spesa: se saranno aggiornate su base mensile, non si avrà alcun problema nell’utilizzare i fondi a disposizione nel miglior modo possibile, anche effettuando delle riallocazioni di budget in conformità con l’articolo 9.2 delle Condizioni Generali. Inoltre, la preparazione delle relazioni intermedie e finali finanziarie sarà più semplice e rapida.

È importante ricordare che:

- i report intermedi e finali consistono in una parte narrativa e una sezione finanziaria di uguale importanza;
- la relazione intermedia e quella finale devono corrispondere al modello di cui all’allegato VI del Contratto di Sovvenzione e disponibile alla sezione “Documenti” del sito;
- i rapporti finanziari e narrativi devono fornire informazioni su tutto il progetto, non solo dalle parti di esso finanziate dalla UE.

REPORT INTERMEDIO

Il rapporto intermedio di progetto (disponibile sul sito) comprende le seguenti sezioni:

- relazione narrativa (modello di relazione intermedia descrittiva);

- rapporto finanziario (rendiconto finanziario intermedio) che a sua volta comprende l'elenco di tutte le spese sostenute.

In generale, la **relazione descrittiva** intermedia deve fornire le informazioni relative all'esecuzione delle attività del progetto durante la prima parte del periodo di progetto e, al tempo stesso, dovrà contenere le proposte per le attività di progetto del periodo di 12 mesi seguente. La relazione comprende le informazioni sui progressi del funzionamento del progetto generale, rapportati agli indicatori di programma, e un rapporto dettagliato sulle attività attuate e sui risultati raggiunti. Una parte importante di questa relazione è la preparazione di un piano di attività rivisto, che dovrebbe comprendere anche le attività in ritardo (se ne sono rimaste) previste nel primo periodo e il piano di attività corretto ed aggiornato per il secondo periodo di realizzazione del progetto. La relazione descrittiva intermedia dovrebbe includere anche informazioni sui punti di forza del progetto, le realizzazioni del progetto, e le attività da completare.

TABELLA 22 - LA STRUTTURA DEL RAPPORTO NARRATIVO INTERMEDIO

LE SEZIONI DEL RAPPORTO INTERMEDIO
<p>1. Descrizione</p> <p>Tale sezione comprende le informazioni generali sul progetto, come il titolo, il numero del contratto, la durata, il responsabile della realizzazione, ecc.</p>
<p>2. Giudizio sull'implementazione delle attività di progetto</p> <p>Tale sezione comprende:</p> <p>2.1 Un commento sulle attività svolte e i risultati raggiunti.</p> <p>2.2 L'elenco di tutti i contratti stipulati durante il periodo di riferimento in caso di acquisizione di servizi esterni.</p> <p>2.3 Un piano d'azione aggiornato per i prossimi 12 mesi di attuazione del progetto.</p>
<p>3. Partner e cooperazione</p> <p>Tale sezione comprende:</p> <p>3.1 Le informazioni sui ruoli e le responsabilità svolte da ciascun partner.</p> <p>3.2 Un giudizio sulle relazioni con le autorità nazionali.</p> <p>3.3 La descrizione dei rapporti con le associazioni o i gruppi target.</p> <p>3.4 La descrizione dei collegamenti e delle sinergie sviluppati con altri progetti,</p> <p>3.5 La descrizione delle sinergie con altri finanziamenti comunitari con obiettivi simili.</p>
<p>4. Visibilità</p> <p>Tale sezione comprende la descrizione delle modalità di pubblicizzazione del cofinanziamento dell'UE al progetto.</p>

Oltre alla relazione narrativa, si dovrà preparare una **relazione finanziaria** che copra il periodo del rapporto e comprenda una lista delle spese effettuate (e delle eventuali entrate) del progetto riconosciute come eleggibili.

REPORT FINALE

Il modello per il report finale (narrativo e finanziario) è disponibile sul sito del programma.

Il rapporto finale del progetto deve innanzitutto fornire tutte le informazioni relative alla realizzazione di tutte le attività, l'utilizzo del contributo e delle altre entrate, e dei risultati conseguiti per tutta la durata del progetto. Inoltre, la relazione dovrà elaborare le esperienze che sono state fatte nel corso del progetto e "lezioni imparate".

La relazione finale del progetto deve essere inoltrata all'AGC entro 3 mesi dal completamento del progetto. Il pagamento del saldo finale del progetto è subordinato alla approvazione della relazione finale come descritto nell'art. 15.1 delle Condizioni Generali.

La relazione narrativa finale descrive la misura in cui il progetto ha raggiunto gli obiettivi, sottolinea i risultati raggiunti durante la realizzazione del progetto e esprime un giudizio sulla continuità del progetto stesso una volta terminato l'intervento diretto. Sostanzialmente, oltre allo stesso tipo di informazioni che sono contenute nel rapporto intermedio, si è chiamati a rispondere alle seguenti domande:

- il progetto ha raggiunto i propri obiettivi?
- il progetto funziona per come è stato ipotizzato all'inizio?
- le attività di progetto producono i risultati desiderati? Se no, perché? Che cosa si sta attuando per affrontare eventuali problematiche?
- quali sono i risultati di una pianificazione futura o le nuove strategie ipotizzate?
- come sono state le relazioni con l'AGC del programma?

Il rapporto finanziario finale contiene una contabilità di tutte le spese effettuate durante il ciclo di vita del progetto e fornisce un quadro definitivo della rispondenza del progetto al suo budget originale.

Come nel caso dei report intermedi, la sezione finanziaria si compone di vari fogli interconnessi che concorrono a fornire i dati necessari per la compilazione dell'allegato VI.

I costi non contabilizzati o che non sono riportati in tempo utile non potranno essere rimborsati.

7.3. VERIFICA DELLE SPESE

I Beneficiari non appena potranno giustificare almeno il 70% dell'ammontare ricevuto come anticipo, potranno presentare una domanda di pagamento. Ogni partner del progetto predisporrà la rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione del progetto verificate da un revisore. Si ricorda che, il lavoro dei revisori esterni dovrà essere condotto in conformità all'Allegato VII, il suo costo sarà a carico del beneficiario e dei partner e sarà finanziato come costo eleggibile del progetto nel limite massimo del 3% del suo budget.

Il beneficiario raccoglierà i rendiconti di ciascun partner e allestirà un rapporto di controllo dei conti consolidati da inviare all'AGC. Il Beneficiario è responsabile in maniera esclusiva della correttezza delle informazioni finanziarie contenute nell'Allegato VI.

I revisori potranno essere contrattati attraverso delle società di revisione o individualmente, ma in ogni caso dovranno dimostrare di rispettare i parametri minimi richiesti dall'Allegato VII.

Rimandando a quanto contenuto nell'Allegato VI, è opportuno ricordare che, per quanto concerne la rendicontazione finanziaria intermedia e finale, il tasso di cambio da utilizzare sarà quello dato dalla media aritmetica dei tassi di cambio dei mesi di riferimento del report stesso. Per esempio, se il report si riferisce a 6 (sei) mesi, il tasso di cambio da adoperare sarà dato dalla somma dei tassi di cambio di ogni mese, diviso il numero di mesi (6) (vedere il paragrafo 4.6).

7.4. DOMANDA DI PAGAMENTO

Dopo aver ricevuto e verificato il rapporto narrativo e il rapporto finanziario finale di ogni progetto, l'STC fornirà all'AGC una relazione sui seguenti punti:

- verifica che l'ammontare totale delle richieste dei beneficiari dei progetti non superi il 90% dell'ammontare della sovvenzione;
- controllo della ripartizione delle spese secondo i criteri geografici stabiliti dal programma operativo (e eventualmente meglio dettagliati in ogni specifico bando per progetti);
- calcolo dell'ammontare del saldo ammissibile.

L'AGC, ricevuti i documenti dai Beneficiari, ha 45 giorni di tempo per liquidare ulteriori prefinanziamenti ed il saldo finale.

Questo limite di tempo può essere sospeso nel caso in cui si chiedano al Beneficiario dei chiarimenti, delle correzioni, delle informazioni o una documentazione supplementare. Di conseguenza l'STC verifica i documenti ricevuti entro un periodo di 20 giorni ed, entro il 21° giorno, l'AGC invierà una lettera di sospensione di procedura di pagamento al Beneficiario o seguirà l'iter per la liquidazione del pagamento.

In occasione del pagamento del saldo finale, l'AGC svincola l'eventuale fideiussione bancaria o chiede il rimborso dei fondi nel caso si sia rilevata la necessità di richiedere una copertura.

Ogniqualevolta riceva un pagamento dell'AGC, il Beneficiario è impegnato a versare la quota dovuta a ogni partner entro il limite massimo di 30 giorni.

L'AGC pagherà la sovvenzione al Beneficiario nel seguente modo :

- un **pre-finanziamento** dell'80% dell'importo della sovvenzione stimato per i primi dodici mesi come indicato nell'art. 4 delle Condizioni Particolari seguendo le disposizioni di cui all'articolo 4.3 delle Condizioni Particolari;
- **ulteriori pre-finanziamenti** dell'importo indicato nell'art. 4 delle Condizioni Particolari, se la parte delle spese effettivamente sostenute sia almeno pari alla somma del 70% del primo anticipo e del 100% di tutti i successivi pagamenti, entro 45 giorni dall'approvazione da parte della AGC del report intermedio secondo l'art. 15.2 delle Condizioni Generali corredato da:

- una richiesta di pagamento conforme al modello dell'Allegato V;
- un report di verifica delle spese ai sensi dell'art. 15.6 delle Condizioni Generali, se necessario, conforme al modello dell'Allegato VII;
- una fideiussione ai sensi dell'art. 15.7 delle Condizioni Generali, se necessaria, come modificato dall'art. 7.2.12 delle Condizioni Particolari;
- il **saldo** entro 45 giorni dalla approvazione da parte della AGC del rapporto finale conformemente all'art. 15.2 delle Condizioni Generali, corredato da:
 - domanda di pagamento del saldo (secondo il modello dell'allegato V);
 - un report di verifica delle spese ai sensi dell'art. 15.6 delle Condizioni Generali, conforme al modello dell'Allegato VII.

L'importo complessivo dei pre-finanziamenti all'interno del Contratto di Sovvenzione non potrà superare il 90% dell'importo indicato nell'art. 3.2 delle Condizioni Particolari.

TABELLA 23 - QUADRO SINOTTICO DELLE OPERAZIONI DI PAGAMENTO

SOMMARIO DELLE FASI CHE PORTANO ALLA LIQUIDAZIONE DEI PAGAMENTI
1. i partner mettono a disposizione la documentazione di spesa ai revisori esterni;
2. i revisori esterni effettuano il controllo documentale ed in loco;
3. ogni partner trasmette al beneficiario il rapporto di verifica della spesa effettuato dal suo revisore.
4. Il beneficiario, verificata la validità del rapporto di verifica della spesa di ogni singolo partner, consolida i rapporti di spesa dei vari partner con il proprio e predispone la domanda di pagamento da inviare all'AGC. Tale domanda di pagamento comprende: <ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporto di verifica delle spese (se necessario, Art. 15.6 delle Condizioni Generali della Convenzione di Partenariato); ✓ Garanzia fideiussoria (se necessaria, Art. 15.7 delle Condizioni Generali della Convenzione di Partenariato, come modificato dall'art. 7.2.12 delle Condizioni Particolari) ✓ Elenco pagamenti, riportante l'elenco di tutti i giustificativi di spesa presentati. ✓ rapporto narrativo e finanziario intermedio (in caso di nuovo pre-finanziamento) ✓ rapporto narrativo e finanziario finale (in caso di richiesta del saldo)
5. L'AGC, con il supporto dell'STC, accerta che le spese di ciascun partner siano state verificate dai revisori, che i revisori abbiano correttamente applicato le norme specifiche del programma, eventualmente richiede chiarimenti in tal senso al beneficiario e attende le relative risposte soddisfacenti.
6. L'AGC, una volta completata la verifica di conformità, trasmette le domande di pagamento ai beneficiari accompagnate dai relativi certificati di convalida da trasmettere all'UdC.
7. L'Unità di Certificazione effettua gli accertamenti previsti e valida le domande di pagamento.
8. Acquisita tale validazione l'AGC provvede al pagamento ai beneficiari delle somme richieste.

7.5. RESTITUZIONI E RINUNCE

7.5.1. RESTITUZIONI

Il Beneficiario è il responsabile ultimo sia di tutte le spese non debitamente giustificate o non ammissibili sia dell'eventuale rimborso all'AGC delle somme da restituire come disposto dall'articolo 7.4.5 delle Condizioni Particolari.

In particolare, se le spese dichiarate ineleggibili sono state già coperte da un versamento e successivamente identificate in conseguenza della ricezione del report finale, di un qualsivoglia controllo o revisione, il beneficiario e i partner si impegnano a seguire le regole di seguito esposte e contenute nell'articolo 18 delle Condizioni Generali e riportate nella della Convenzione di Partenariato.

Art 18. Il beneficiario si incarica della restituzione delle spese da lui effettuate (o dai suoi mandatari). I partner (o i propri mandatari) si incaricano di restituire le somme corrispondenti al beneficiario, il quale le dovrà stornare all'AGC sulla base di un ordine di recupero crediti.

Se il beneficiario non riesce ad effettuare il rimborso entro il termine fissato dall'AGC, quest'ultima può aumentare gli importi dovuti con l'aggiunta di interesse calcolato in base a:

- a. al tasso di sconto applicato dalla banca centrale del paese dell'autorità contraente se i pagamenti sono effettuati in valuta di quel paese;
- b. al tasso applicato dalla Banca centrale europea alle sue operazioni principali di rifinanziamento in euro, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, serie C, in cui i pagamenti sono espressi in euro, il primo giorno del mese in cui il termine di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali.

Gli interessi moratori devono essere sostenuti nel corso del tempo che intercorre tra la data del termine di pagamento fissato dall'AGC, e la data in cui il pagamento viene effettuato. Ogni pagamento parziale viene imputato in primo luogo all'interesse così fissato.

Gli importi da rimborsare da parte del Beneficiario potranno essere detratti da qualsiasi importo dovuto dall'AGC al Beneficiario anche a diverso titolo, non pregiudicando il diritto delle parti di concordare la rateizzazione del pagamento stesso.

Le spese bancarie sostenute per il rimborso delle somme dovute sono a carico esclusivo del beneficiario.

Se, per qualsiasi ragione, il contratto è risolto, le garanzie che tutelano il prefinanziamento possono essere invocate immediatamente al fine di rimborsare il saldo del prefinanziamento ancora dovuto al beneficiario. Il Garante non può in questo caso ritardare il pagamento o sollevare obiezioni per nessun motivo.

7.5.2. RINUNCE

Se una parte ritiene possibile l'inadempienza effettiva ed appropriata del contratto ha facoltà di consultazione con le altre parti e, in caso di mancato accordo sulle soluzioni possibili, rescindere il contratto tramite preavviso scritto di due mesi senza ricevere nessun tipo di indennità a suo carico.

L'AGC può rescindere il contratto senza preavviso, senza alcun obbligo di indennità dalla sua parte, verificate una o più delle seguenti condizioni:

1. Il beneficiario non ha eseguito una o più obbligazioni contrattuali essendo la mancata esecuzione non debitamente giustificata, dopo aver notificato al beneficiario lettera di richiamo al rispetto delle obbligazioni contrattuali non avendo ricevuto risposta di chiarimento accettabile nei 30 giorni successivi l'invio della lettera stessa.
2. Il beneficiario sia coinvolto in procedimenti fallimentari, di liquidazione, giudiziari, cessazione attività ed, in generale, in situazioni analoghe previste dalla legislazione nazionale di riferimento.
3. L'AGC può provare un errore grave in materia professionale, da parte del beneficiario o di tutte le persone o che abbiano avuto rapporti con il beneficiario. Questa situazione è estendibile ai partner e ai mandatari del beneficiario.
4. L'AGC può provare responsabilità in atti di frode, partecipazione a organizzazioni criminali o qualsiasi altra attività illegale che abbia ricaduta agli interessi finanziari della Comunità da parte del beneficiario o di tutti gli enti o persone che abbiano rapporti con il beneficiario. Questa situazione è estendibile ai partner e ai mandatari del beneficiario.
5. Il beneficiario non rispetta le disposizioni contenute negli Artt. 4, 10 o 11 dell'Allegato II Condizioni Generali.
6. Il beneficiario effettua delle false dichiarazioni o dichiarazione incomplete per ottenere la sovvenzione o fornisce delle relazioni di avanzamento e/o finali non corrispondenti alla realtà dei fatti.
7. Il beneficiario non adempie alle obbligazioni relative al pagamento dei contributi previdenziali e/o tributari in conformità alla legislazione nazionale di riferimento.
8. L'AGC è in grado di provare errori di tipo sostanziale, d'irregolarità o frodi nella concessione ed esecuzione della sovvenzione da parte del beneficiario o di tutti gli enti o persone che abbiano rapporti con il beneficiario. Questa situazione è estendibile ai partner e ai mandatari del beneficiario.

Per ciò che concerne i capoversi 3, 4 e 8, si intende per "persone che abbiano rapporti con il beneficiario" tutte quelle persone che godono di potere di rappresentanza o di decisione in seno agli organi del beneficiario.

Il beneficiario che ha effettuato false dichiarazioni o dichiarazione incomplete per ottenere la sovvenzione o fornisce delle relazioni di avanzamento e/o finali non corrispondenti alla realtà dei fatti può essere escluso da ulteriori sovvenzioni finanziarie da parte dell'AGC per una durata massima di 5 (cinque) anni a partire dalla data di certificazione della non conformità, confermata attraverso un procedimento di contraddittorio con il beneficiario. Questo periodo può essere prolungato a 10 (dieci) anni in caso di recidività durante i primi 5 anni di applicazione della sanzione.

In caso di rescissione del contratto il beneficiario non gode di nessun diritto se non la concessione della sovvenzione corrispondente a l'esecuzione parziale, con esclusione dei costi relativi alle attività in corso e destinati ad essere eseguiti in periodi successivi alla rescissione. Il beneficiario dovrà inoltrare domanda di pagamento e una relazione finale seguendo le condizioni previste dal contratto.

In ogni caso, l'AGC può richiedere il rimborso parziale o totale delle somme versate in maniera proporzionale alla gravità del regime sanzionatorio applicato, dopo aver messo il beneficiario nelle condizioni di poter presentare le proprie osservazioni.

Alternativamente o anticipatamente a quanto detto nell'articolo precedente, l'AGC può sospendere i pagamenti a titolo preliminare e senza preavviso.

Il contratto si estingue automaticamente se non si dà luogo ad alcun pagamento da parte dell'AGC nei tre anni successivi la firma dello stesso.

8 MODIFICHE PROGETTUALI

8.1. REVISIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E DEL BUDGET: MODIFICHE E CASI IN CUI IL CONTRATTO PUÒ ESSERE MODIFICATO.

Tutte le modifiche al contratto, inclusi i relativi allegati, devono essere indicate per iscritto in un addendum, come disposto dall'art. 9.1 delle Condizioni Generali.

Il contratto può essere modificato solo durante il suo periodo di esecuzione.

Se il Beneficiario richiede una modifica, questa deve essere presentata alla AGC almeno un mese prima della data in cui la modifica dovrebbe entrare in vigore, a meno che non sussistano circostanze particolari debitamente giustificate dal beneficiario e accettate dalla AGC.

Tuttavia, secondo quanto disposto dall' art. 9.2 delle Condizioni Generali, se la modifica al budget o alla descrizione del piano d'azione non riguarda lo scopo essenziale dell'azione stessa e l'incidenza finanziaria si limita a un trasferimento tra gli elementi all'interno della stessa categoria di spesa (per esempio all'interno della categoria di spesa 6. Servizi in sub-appalto), compresa la cancellazione o l'introduzione di una voce di spesa (per esempio 6.7 Seminari e conferenze), o un trasferimento tra le categorie di spesa che hanno coinvolto una variazione del 15% o meno dell'importo originariamente immesso, il beneficiario può modificare il budget, attraverso apposito modello, comunicando immediatamente per iscritto l'AGC. In queste variazioni non rientrano le modifiche alle categorie di spesa: 9. Previsione per imprevisti e 11. Costi amministrativi.

I cambi di indirizzo, le variazioni del conto bancario e i cambiamenti di revisore dei conti può essere semplicemente notificato, anche se ciò non implica che l'AGC possa opporsi a tali cambiamenti.

L'AGC si riserva il diritto di richiedere che il revisore di cui all'articolo 5.2 delle Condizioni Particolari sia sostituito se le considerazioni che erano sconosciute alla firma del contratto mettano in dubbio l'indipendenza funzionale o professionale del revisore.

L'art. 9.3 delle Condizioni Generali impone che ogni addendum al contratto di sovvenzione non deve alterare i requisiti che hanno portato all'assegnazione del finanziamento o che alteri l'uguale trattamento di tutti i partecipanti al bando. Naturalmente l'importo della sovvenzione di cui all'art. 3.2 delle Condizioni Particolari non può in alcun caso essere aumentato (sia in totale che in percentuale rispetto al cofinanziamento).

Per tutte le altre modifiche al Contratto si consiglia di prendere visione del Vademecum di gestione dei progetti, scaricabile dal sito www.italietunisie.eu nella sezione "Documenti".

9 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

9.1. ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

Ai sensi dell'art. 42 del Regolamento (CE) n. 951/2007 e dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, sui beneficiari incombono alcune precise responsabilità in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

In particolare, ad essi spetta informare il pubblico circa l'avvenuta sovvenzione ottenuta dai Fondi e l'origine esatta di questi.

In particolare, per le operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento, informando in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione sia stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dall'Unione Europea, ossia dal Programma Operativo ENPI Italia-Tunisia 2007/2013.

Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dall'Unione Europea. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare almeno i seguenti emblemi.



Anche i beneficiari e i partner dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Operativo ENPI Italia-Tunisia 2007-2013 hanno quindi l'obbligo di informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità comporta il disimpegno dei fondi da parte della Commissione Europea e il conseguente addebito al beneficiario delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

I beneficiari, con la firma del Contratto di Sovvenzione, garantiscono che tutti gli interventi realizzati e gli strumenti di informazione e comunicazione utilizzati siano conformi alle disposizioni previste dal Regolamento (CE) 1828/2006 e dal Regolamento (CE) 846/2009.

Di seguito un breve chiarimento sul significato dei termini informazione, pubblicità e comunicazione.

Informazione: attività realizzata dai beneficiari e dai partner, finalizzata a rendere conto ai cittadini e al pubblico in generale dell'utilizzo dei fondi ricevuti dall'Unione Europea.

Pubblicità: forma di comunicazione riconducibile all'attività di trasparenza degli enti beneficiari e partner che garantisce ai cittadini la possibilità di accedere nel modo migliore possibile ai servizi e alle opportunità offerte dal progetto.

Comunicazione: attività realizzata dai beneficiari e dai partner, finalizzata a dare visibilità al progetto finanziato e a valorizzare il ruolo svolto dall'Unione Europea nel raggiungimento dei risultati previsti.

Di seguito si richiama l'attenzione dei beneficiari e partner sugli adempimenti di propria competenza in tema di informazione, pubblicità e comunicazione.

9.2. DISPOSIZIONI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari prodotti dal beneficiario e dai partner, quale ad esempio pubblicazioni, pieghevoli, materiali informativi, poster, materiale audio-visivo, sito internet ecc. dovranno includere i seguenti elementi, in linea con l'art. 9 del Regolamento (CE) 1828/2006:

- a. Il logo dell'Unione Europea;
- b. L'indicazione relativa al fondo e al cofinanziamento (ad es. Progetto cofinanziato dall'Unione Europea – Fondo ENPI);
- c. Il logo del Programma Operativo Italia-Tunisia 2007-2013;
- d. Le bandiere della Regione Siciliana e della Repubblica della Tunisia (qualora venga ritenuto necessario).

Nel sito internet del Programma www.italietunisie.eu, alla sezione "Documenti/Programma", sono disponibili i loghi sopra menzionati, sia nella modalità di riproduzione in quadricromia, sia monocromatico.

Nel caso di materiali di ridotte dimensioni, quali ad esempio penne USB, matite, etichette ecc., è sufficiente che questi contengano il logo dell'Unione Europea e il logo del Programma.

9.3. DISPOSIZIONI IN TEMA DI COMUNICAZIONE

Il partner responsabile della stesura del Piano di Comunicazione del progetto è altresì responsabile della voce di spesa "Azioni di visibilità".

L'eventuale Piano di Comunicazione redatto e adottato nell'ambito del progetto andrà elaborato sulla base di due principi generali: garantire un'informazione trasparente circa le modalità di attuazione del progetto e il coinvolgimento di eventuali potenziali beneficiari e dare visibilità al progetto finanziato, valorizzando il ruolo svolto dalla Unione Europea nel raggiungimento dei risultati previsti.

Il piano di comunicazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. La strategia degli interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari e al pubblico e finalizzati a dare conto dei risultati del progetto e del valore aggiunto del sostegno comunitario;
- b. Gli obiettivi generali e specifici;
- c. I destinatari;
- d. Le azioni da intraprendere;
- e. Il costo per l'attuazione del piano;
- f. Le azioni previste per il monitoraggio degli interventi informativi e pubblicitari.

Il responsabile delle attività di visibilità dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio del piano di comunicazione ed in particolare agli indicatori di realizzazione e di risultato. I dati relativi a quest'ultimo, infatti, dovranno essere riportati nella domanda di rimborso, a cura del Beneficiario del Progetto.

Sarà cura del Beneficiario, al momento della preparazione della domanda di rimborso, richiedere al responsabile delle attività di visibilità i dati relativi ai principali indicatori di realizzazione e risultato, quali ad esempio:

- N. di eventi di pubblico interesse (seminari, incontri e workshop, convegni di informazione);
- N. di partecipanti ad eventi, da registrare in un foglio di presenze;
- N. di contatti e mailing list dei gruppi di destinatari individuati;
- N. di passaggi presso i media locali e nazionali delle attività svolte;
- N. di newsletter del progetto;
- N. di materiale cartaceo (brochure, locandine, biglietti invito, ecc.) e multimediali (Cd-rom, DVD);
- N. gadget e materiale promozionale;
- N. di scambi di esperienze con altri progetti;
- N. di reti e partenariati con altri istituzioni;
- N. di pubblicazioni relative al progetto e ai risultati ottenuti.
- N. di contatti registrati dal sito web del progetto

Il responsabile delle attività di visibilità sarà l'interlocutore dell'AGC e del STC per ciò che attiene agli adempimenti in tema di informazione e pubblicità, a livello di programma operativo. In particolare, il suddetto partner dovrà contribuire alla stesura della newsletter periodica del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013, per la parte relativa ai progetti, a fornire news rilevanti da pubblicare sul sito www.italietunisie.eu e ad integrare la sezione del sito relativa al proprio progetto.

Il responsabile dell'attività "Informazione e pubblicità" dovrà interfacciarsi con l'AGC del programma tutte le volte che il progetto ricorrerà ad una esposizione mediatica presso giornali, riviste, TV ecc, condividendo con quest'ultima i contenuti e gli eventuali riferimenti a rappresentanti dell'Amministrazione regionale siciliana o della Repubblica di Tunisia.

9.4. RESTRIZIONE SULL'UTILIZZO DEI LOGHI

Il logo dell'Unione Europea e del Programma Operativo non dovranno subire alcuna modifica nella riproduzione. In particolare, è fatto divieto di:

- Separare la parte testuale dall'emblema;
- Distorcere o ruotare il logo;
- Usare combinazioni cromatiche differenti;
- Usare un carattere differente;
- Alterare le proporzioni del logo e dei suoi elementi grafici;
- Aggiungere differenti scritte o modificare il testo all'interno dell'area del logo;
- Mostrare solo una parte del logo.

10 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DIRITTI DI PROPRIETÀ

10.1. ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del PO ENPI Italia-Tunisia 2007-2013, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento (CE) n. 951/2007 i beneficiari ed i partner conservano i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente l'AGC.

I beneficiari ed i partner sono tenuti alla istituzione di un fascicolo per ogni progetto contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, ai sensi dell'art 45 del Regolamento (CE) n. 951/2007 e dell'art. 16.2 delle Condizioni Generali, alla sua conservazione per i sette anni successivi al pagamento del saldo del progetto o del programma operativo.

I contenuti dei siti web, così come qualsiasi altro strumento basato su Internet, dovranno essere memorizzati per essere in grado di mostrarne il contenuto in caso di controllo. Per questo sarà necessario chiedere agli sviluppatori un adeguato sistema di back-up.

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento). Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario e dai partner, a norma di legge, e secondo le prescrizioni definite per la presentazione della rendicontazione all'AGC.

Il Beneficiario è tenuto ad esibire al personale incaricato dall'AGC (incaricato delle visite ispettive), tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stata presentata la rendicontazione, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dai partner da acquisire in copia conforme all'originale.

Il rifiuto di accesso o di esibizione comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e s.m.i.

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al beneficiario che, entro 10 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., di formulare per iscritto le proprie osservazioni in ordine alle predette risultanze. L'AGC, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte dell'AGC, verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data di presentazione dello stesso risultino debitamente quietanzate.

Conseguentemente, in sede di verifica da parte dell'AGC, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal beneficiario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori di calcolo, per errata imputazione di spese comunque esposte, rilevabili dal rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fideiussoria, secondo quanto sopra indicato.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

10.2. DIRITTI DI PROPRIETÀ E DI UTILIZZO DEI RISULTATI E DELLE ATTREZZATURE

Relativamente alla proprietà intellettuale delle ricerche e studi prodotti, la disciplina che trova applicazione è sostanzialmente quella dettata dall'art. 7 delle Condizioni Generali, che concede al Beneficiario i diritti di proprietà intellettuale e industriale di tutto ciò che viene realizzato. Inoltre, fatte salve le disposizioni dell'art. 5 relative alla confidenzialità degli atti e documenti realizzati, il Beneficiario concede alla AGC (oppure alla CE nei casi in cui non vi è una Amministrazione Aggiudicatrice) il diritto di utilizzare liberamente e come meglio crede tutti i documenti derivanti dalla realizzazione del progetto, sotto qualsiasi forma, purché ciò non violi esistenti diritti di proprietà industriale e intellettuale. Infine, qualora il beneficiario non abbia sede nel paese in cui il progetto è realizzato, e se non diversamente specificato nelle condizioni particolari, tutte le attrezzature, veicoli e forniture a carico del budget deve essere trasferito a qualsiasi partner locale del beneficiario e/o ai destinatari finali del progetto, al più tardi entro la fine del progetto stesso. La copia della prova di tali trasferimenti di attrezzature e forniture il cui costo unitario è maggiore di € 5.000,00 deve essere allegata alla relazione finale.



Regione Siciliana
Presidenza della Regione
Dipartimento della Programmazione
Piazza Sturzo 36
90139 PALERMO

www.italietunisie.eu