

Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea Sud Est Europa

Il presente Manuale è stato concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione, in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti ed in rispetto alle specificità del Programma South East Europe.

Il Manuale è, perciò, da considerarsi un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le specifiche fattispecie che potrebbero configurarsi. Esso è pertanto suscettibile di integrazioni/revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi ed alla luce di eventuali novità normative che dovessero intervenire nel corso dell'attuazione del Programma.

Versione del 10/10/2012

***Aggiornamento approvato dalla Commissione Mista Stato-Regioni di cui all'Accordo
Governativo, Regioni e Province Autonome del 29 ottobre 2009 (Repertorio n. 187/CSR)
il 10 ottobre 2012***

INDICE

1	Premessa.....	3
2	Riferimenti normativi.....	4
2.1	Normativa Comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea.....	4
2.2	Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili.....	5
2.3	Riferimenti normativi specifici.....	5
3	Le tipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea (infrastrutture, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi).....	9
4	Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.....	15
4.1	Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa).....	15
	<i>Spese dell'ultimo semestre di attività.....</i>	<i>17</i>
4.2	Criteri specifici per singole categorie di spesa.....	22
4.2.1	Ammortamento	22
4.2.2	Contributi in natura	23
4.2.3	Spese generali	24
4.2.4	Oneri finanziari e di altro genere e spese legali	26
4.2.5	Acquisto di materiale usato.....	28
4.2.6	Acquisto di terreni.....	29
4.2.7	Acquisto di beni immobili	30
4.2.8	IVA, oneri e altre imposte e tasse	31
4.2.9	Locazione finanziaria (leasing).....	33
4.2.10	Costi comuni	33
4.2.11	Spese di assistenza tecnica.....	35
4.2.12	Altre spese connesse alle singole operazioni	36
4.2.12.1	<i>Personale</i>	<i>37</i>
4.2.12.2	<i>Spese di Viaggio e soggiorno.....</i>	<i>39</i>
4.2.12.3	<i>Investimenti (attrezzature, macchinari, ecc) - Equipment</i>	<i>41</i>
4.2.12.4	<i>Investimenti infrastrutturali di piccola scala – Small scale investments.....</i>	<i>43</i>
4.2.12.5	<i>Servizi esterni (o prestazioni di servizio).....</i>	<i>44</i>
	<i>Spese per riunioni</i>	<i>46</i>
	<i>Informazione e pubblicità</i>	<i>47</i>
4.2.12.6	<i>Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni.....</i>	<i>49</i>
5	Spese non ammissibili.....	51
6	Entrate generate dal progetto	52
7	L'attività di controllo	53
7.1	Controllo amministrativo documentale.....	55
7.2	Controllo in loco	56
	Modulistica Allegata.....	59

1 Premessa

Il presente Manuale è indirizzato ai controllori designati dall'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 incaricati di *“verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali”*.

Nell'ambito di tale documento, si ritiene, necessario, in primo luogo, riepilogare le forme e le modalità di rendicontazione delle spese dichiarate per le operazioni che dovranno essere sottoposte a convalida da parte dei predetti controllori.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dai Programmi Operativi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, nell'ambito del rapporto di collaborazione sviluppato con gli altri Partner. Per ogni progetto, infatti, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Partner di progetto e, in generale, ogni Partner rendiconta le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Tale documento intende, quindi, fornire ai controllori di operazioni realizzate in Italia ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 le linee guida necessarie per l'analisi e il controllo della rendicontazione della spesa in termini di:

- evidenziazione della normativa di riferimento;
- rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e delle modalità di rendicontazione delle spese;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese;
- illustrazione delle diverse attività di controllo in base alle due macrotipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea – appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici) e aiuti alle imprese o a soggetti privati.

2 Riferimenti normativi

2.1 Normativa Comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

L'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, che sostituisce le iniziative comunitarie della precedente programmazione Interreg III, è inteso a rafforzare la cooperazione transfrontaliera mediante iniziative congiunte locali e regionali, a rafforzare la cooperazione transnazionale mediante azioni volte allo sviluppo territoriale integrato connesse alle priorità comunitarie e a rafforzare la cooperazione interregionale e lo scambio di esperienze al livello territoriale adeguato.

La Cooperazione Territoriale Europea rappresenta una delle innovazioni più interessanti della nuova programmazione 2007-2013 alla cui realizzazione concorre esclusivamente il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – FESR.

Al fine di valutare le condizioni di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, vanno considerate le seguenti fonti normative comunitarie:

- Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999; in particolare l'articolo 7 (Ammissibilità delle spese) e, specificatamente per l'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, l'articolo 13 (Norme in materia di ammissibilità delle spese) e l'articolo 16 (Sistema di controllo).
- Regolamento (CE) 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa.
- Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento (CE) 1260/1999; in particolare l'articolo 56, paragrafo 4, che prevede che "le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo".
- Regolamento (CE) 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006; in particolare la Sezione 2 (articoli 48-53) stabilisce alcune "norme sull'ammissibilità applicabili ai Programmi Operativi nel quadro dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea".
- Regolamento (CE) 846/2009 della Commissione, del 1° settembre 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale

Il Capo III del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce disposizioni specifiche relative all'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea».

In particolare, la Sezione 2 all'interno di tale Capo è dedicata alla "Ammissibilità" dei Programmi di Cooperazione Territoriale. All'interno di essa, l'articolo 13 definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

Più precisamente, l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce che *"Per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», eccetto quando sono stabilite norme comunitarie.*

La Commissione stabilisce, ai sensi dell' articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006, e fatto salvo l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, norme comuni in materia di ammissibilità delle spese secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Qualora l'articolo 7 preveda diverse norme in materia di ammissibilità delle spese in diversi Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», le norme più ampie di ammissibilità si applicano a tutta la zona interessata dal programma».

In relazione al sopra citato articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, si precisa che lo stesso articolo relativo all'ammissibilità delle spese stabilisce anche le spese non ammissibili al contributo del FESR. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 5 "Spese non ammissibili".

Per i Programmi Operativi relativi all'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, la sezione 2 (artt. 49-53) del Regolamento (CE) 1828/2006 di attuazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006 definisce specifiche norme sull'ammissibilità delle spese, fatto salvo l'elenco delle spese ammissibili disposto per i Programmi cofinanziati dal FESR dall'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006.

In particolare, gli articoli 49-53 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabiliscono le tipologie di spesa ammissibile al finanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 4 "Le spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione".

2.2 Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili

L'articolo 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) 1083/2006, prevede che "Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo".

In base a tale disposizione, un apposito gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al quale hanno partecipato le Amministrazioni nazionali, regionali e provinciali interessate, ha predisposto il Documento inerente le norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. 3 ottobre 2008) che regola le norme sull'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai fondi strutturali.

Tale documento si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi, anche in deroga alle disposizioni nazionali relativamente alle fattispecie di spese espressamente disciplinate dallo stesso, fatte salve le norme che prevedono ulteriori spese e/o condizioni meno restrittive di ammissibilità. Lo stesso documento stabilisce, inoltre, che non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

2.3 Riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, i seguenti riferimenti normativi specifici in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Norme ambientali e Pari opportunità:

Appalti pubblici

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;

- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/17/CE che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Regolamento (CE) N. 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
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13.

Aiuti alle imprese

Si citano tra la numerosa normativa in materia:

- Decreto legislativo n. 123/1998 recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 69/2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») sostituito dal Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002: Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001: Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004 e dal Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 68/2001: Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Decisione della Commissione del 20 dicembre 2006 sulla proroga di talune decisioni in materia di aiuti di Stato;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio: Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004: Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1935/2006 della Commissione del 20 dicembre 2006 recante modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 407 del 30 dicembre 2006, p. 1);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente (GUUE C 37 del 3 febbraio 2001, p. 3) e la disciplina comunitaria degli Aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente approvata il 23 gennaio 2008;

- Orientamenti comunitari sugli Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006, pag. 2);
- Comunicazione della Commissione relativa agli elementi di aiuto di Stato connessi alle vendite di terreni e fabbricati da parte di pubbliche autorità (GU C 209 del 10 luglio 1997, pag. 3);
- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29 novembre 2005, pag 67);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29 novembre 2005, p. 4);
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Direttiva 2006/111/CE della Commissione del 16 novembre 2006 relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese.

Norme ambientali

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 85/337/CE e s.m.i. del 27 giugno 1985 Direttiva del Consiglio concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;
- Direttiva 2006/32/EC: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia ed i servizi energetici e recante abrogazione della direttiva 93/76/CEE del Consiglio;
- Direttiva 2004/8/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 febbraio 2004, sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia e che modifica la direttiva 92/42/CEE;
- Direttiva 2003/30/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 maggio 2003, sulla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Direttiva 2002/91/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia;
- Direttiva 2001/77/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti;
- Direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi;
- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 relativa alle discariche di rifiuti;
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti;
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale;

- D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. norme in materia ambientale;
- D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie;
- D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i.;
- D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia";
- D.lgs 30 maggio 2005, n. 128: Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Efficienza energetica - Usi finali dell'energia – D.lgs 79/1999;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili – D.lgs 164/2000;
- D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387: Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;

Pari opportunità

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Comunicazione della Commissione al Consiglio, al parlamento Europeo, al Comitato economico e Sociale Europeo e al comitato delle Regioni: Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006/2010;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006).

3 Le tipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea (infrastrutture, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi)

Si ritiene opportuno riportare di seguito le priorità su cui si concentra l'intervento FESR, così come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (CE) 1080/2006:

- *Realizzazione di attività economiche, sociali e ambientali transfrontaliere mediante strategie comuni di sviluppo territoriale sostenibile, in particolare:*

a) promozione dell'imprenditorialità, segnatamente, sviluppo delle PMI, del turismo, della cultura e del commercio transfrontaliero;

b) promozione e miglioramento della protezione e della gestione congiunte delle risorse naturali e culturali nonché della prevenzione dei rischi naturali e tecnologici;

c) rafforzamento dei collegamenti tra le zone urbane e rurali;

d) riduzione dell'isolamento tramite un migliore accesso alle reti e ai servizi di trasporto, informazione e comunicazione, nonché ai sistemi e agli impianti transfrontalieri di approvvigionamento idrico ed energetico e a quelli di smaltimento dei rifiuti;

e) sviluppo della collaborazione, della capacità e dell'utilizzo congiunto di infrastrutture, in particolare in settori come la salute, la cultura, il turismo e l'istruzione.

Il FESR può inoltre contribuire a promuovere la cooperazione giuridica e amministrativa, l'integrazione dei mercati del lavoro transfrontalieri, le iniziative locali a favore dell'occupazione, la parità di genere e le pari opportunità, la formazione e l'inclusione sociale, nonché l'uso condiviso di risorse umane e strutture destinate alla R&ST.

- *Creazione e sviluppo della cooperazione transnazionale, inclusa la cooperazione bilaterale tra regioni marittime non disciplinata dal punto 1), tramite il finanziamento di reti ed azioni che favoriscano uno sviluppo territoriale integrato, concentrate principalmente sulle seguenti priorità:*

a) innovazione: creazione e sviluppo di reti scientifiche e tecnologiche e rafforzamento delle capacità regionali di R&ST e innovazione che contribuiscano direttamente allo sviluppo economico equilibrato delle zone transnazionali. Le azioni possono includere: realizzazione di reti tra istituti di istruzione terziaria e istituti di ricerca interessati e PMI; collegamenti che migliorino l'accesso alle conoscenze scientifiche e ai trasferimenti di tecnologia tra strutture di R&ST e centri internazionali di eccellenza in materia di R&ST; gemellaggio di istituti per il trasferimento della tecnologia; sviluppo di strumenti congiunti di ingegneria finanziaria destinati al sostegno della R&ST nelle PMI;

b) ambiente: attività di gestione delle risorse idriche, efficienza energetica, prevenzione dei rischi e protezione ambientale che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: protezione e gestione dei bacini idrografici, delle zone costiere, delle risorse marine, dei servizi idrici e delle zone umide; prevenzione degli incendi, della siccità e delle alluvioni; promozione della sicurezza marittima e protezione contro i rischi naturali e tecnologici; protezione e valorizzazione del patrimonio naturale a sostegno dello sviluppo socioeconomico e del turismo sostenibile;

c) accessibilità: attività intese a migliorare l'accesso e la qualità dei servizi di trasporto e telecomunicazioni che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: investimenti relativi ai tratti transfrontalieri delle reti transeuropee; migliore accesso locale e regionale alle reti nazionali e transnazionali; maggiore interoperabilità tra i sistemi nazionali e regionali; promozione di tecnologie avanzate dell'informazione e della comunicazione;

d) sviluppo urbano sostenibile: rafforzamento dello sviluppo policentrico a livello transnazionale, nazionale e regionale che presenti un chiaro impatto transnazionale. Le azioni

possono includere: creazione e miglioramento di reti urbane e collegamenti tra zone urbane e rurali; strategie per affrontare questioni comuni alle zone urbane e rurali; conservazione e promozione del patrimonio culturale; integrazione strategica delle zone di sviluppo su base transnazionale.

L'assistenza alla cooperazione bilaterale tra regioni marittime può essere estesa alle priorità di cui al punto 1).

- *Rafforzamento dell'efficacia della politica regionale grazie alla promozione:*
 - a) della cooperazione interregionale su innovazione ed economia della conoscenza e su ambiente e prevenzione dei rischi ai sensi dell'articolo 5, punti 1) e 2);*
 - b) di scambi di esperienze in merito all'individuazione, al trasferimento e alla diffusione delle migliori prassi, compreso lo sviluppo urbano sostenibile di cui all'articolo 8;*
 - c) di azioni che richiedano studi, raccolta di dati, nonché l'osservazione e l'analisi delle tendenze di sviluppo nella Comunità”.*

Il complesso delle priorità precedentemente indicato può essere ricondotto a due macrotipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea: appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici) e aiuti alle imprese o a soggetti privati.

In merito alle due macrotipologie di operazione è opportuno definire il relativo macroprocesso. In particolare, il ciclo di vita di un'operazione corrisponde a un macroprocesso gestionale comprendente una serie di processi, ciascuno dei quali a sua volta contiene una serie di attività elementari.

Il macroprocesso gestionale di un'operazione cofinanziata dal FESR può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

I processi “programmazione” e “certificazione della spesa e circuito finanziario” sono inerenti ad attività svolte a livello istituzionale (preparazione dei Programmi da un lato e certificazione delle spese all'Unione Europea dall'altro) mentre gli altri due processi “selezione e approvazione delle operazioni” e “attuazione fisica e finanziaria” riguardano più direttamente i processi per l'avvio e il completamento delle singole operazioni da parte dei Beneficiari.

Pertanto, per i due processi gestionali selezione e approvazione delle operazioni e attuazione fisica e finanziaria, differenziati per ciascuna tipologia di operazione, nelle seguenti tabelle sono esemplificati la sequenza in successione logico-temporale delle singole attività gestionali e i relativi documenti prodotti che devono essere approntati da parte del Beneficiario e sottoposti a verifica da parte del controllore di primo livello.

Appalti pubblici (infrastrutture o acquisto di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione o di enti pubblici)

Selezione e approvazione delle operazioni

Attività	Documentazione prodotta
Predisposizione del Bando di concessione di un contributo all'operazione da parte dell'Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando o avviso pubblico
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda progettuale e allegati presentata dal Beneficiario per accedere al contributo.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo attestante la ricezione delle domande; ▪ Verbali di istruttoria; ▪ Verbali di aggiudicazione; ▪ Graduatoria; ▪ Elenco domande e relativi importi; ▪ Documento di pubblicazione della graduatoria; ▪ Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; ▪ Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale.
Decreto di concessione del contributo da parte dell'Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale. ▪ Presentazione da parte del Beneficiario della Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione

Attuazione fisica e finanziaria

Attività	Documentazione prodotta
Predisposizione della documentazione progettuale per la realizzazione dell'infrastruttura	<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità; Progetto preliminare, definitivo e esecutivo; Documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità; Documentazione giustificativa di spesa (fatture, buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa alla fase progettuale (per lo studio di fattibilità, la progettazione preliminare, ecc.); Mandato ordine di pagamento relativo alle spese della fase progettuale.
Approvazione e pubblicazione del bando per l'appalto di lavori pubblici ai sensi della legge 163/2006	<ul style="list-style-type: none"> Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.); Documento di pubblicazione del bando.
Identificazione dei soggetti appaltatori	<ul style="list-style-type: none"> Offerte ricevute (protocollo, timbri ecc); Atto di nomina della Commissione di valutazione e verbali di aggiudicazione; Graduatoria delle offerte; Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; Atti di aggiudicazione definitiva dell'appalto.
Adozione dell'atto d'impegno delle risorse e approvazione del nuovo quadro economico	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di atto di impegno; Atto d'impegno e nuovo quadro economico che attestano l'autorizzazione e il successivo impegno di spesa.
Stipula del Contratto/Convenzione	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.).
Presentazione dello stato di avanzamento lavori, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Verbale consegna lavori; Certificato di inizio lavori; SAL; Fatture quietanzate o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; Certificato di pagamento compilato dal direttore dei lavori.
Pagamento del soggetto appaltatore relativamente all'acconto e alle quote intermedie	<ul style="list-style-type: none"> Impegno definitivo di spesa; Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al SAL; Bonifico; Accredito sul c/c del soggetto appaltatore.
Collaudo e ultimazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina della Commissione di collaudo; Certificato di ultimazione lavori; Certificato di regolare esecuzione; Certificato di collaudo e relativa relazione (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro).
Presentazione del saldo, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Saldo; Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente quietanzate; Relazione sul conto finale.
Pagamento del soggetto appaltatore relativamente al saldo	<ul style="list-style-type: none"> Impegno definitivo di spesa; Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al saldo; Bonifico; Accredito sul c/c del soggetto appaltatore.
Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese	<ul style="list-style-type: none"> Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria

Aiuti alle imprese o a soggetti privati

Selezione e approvazione delle operazioni

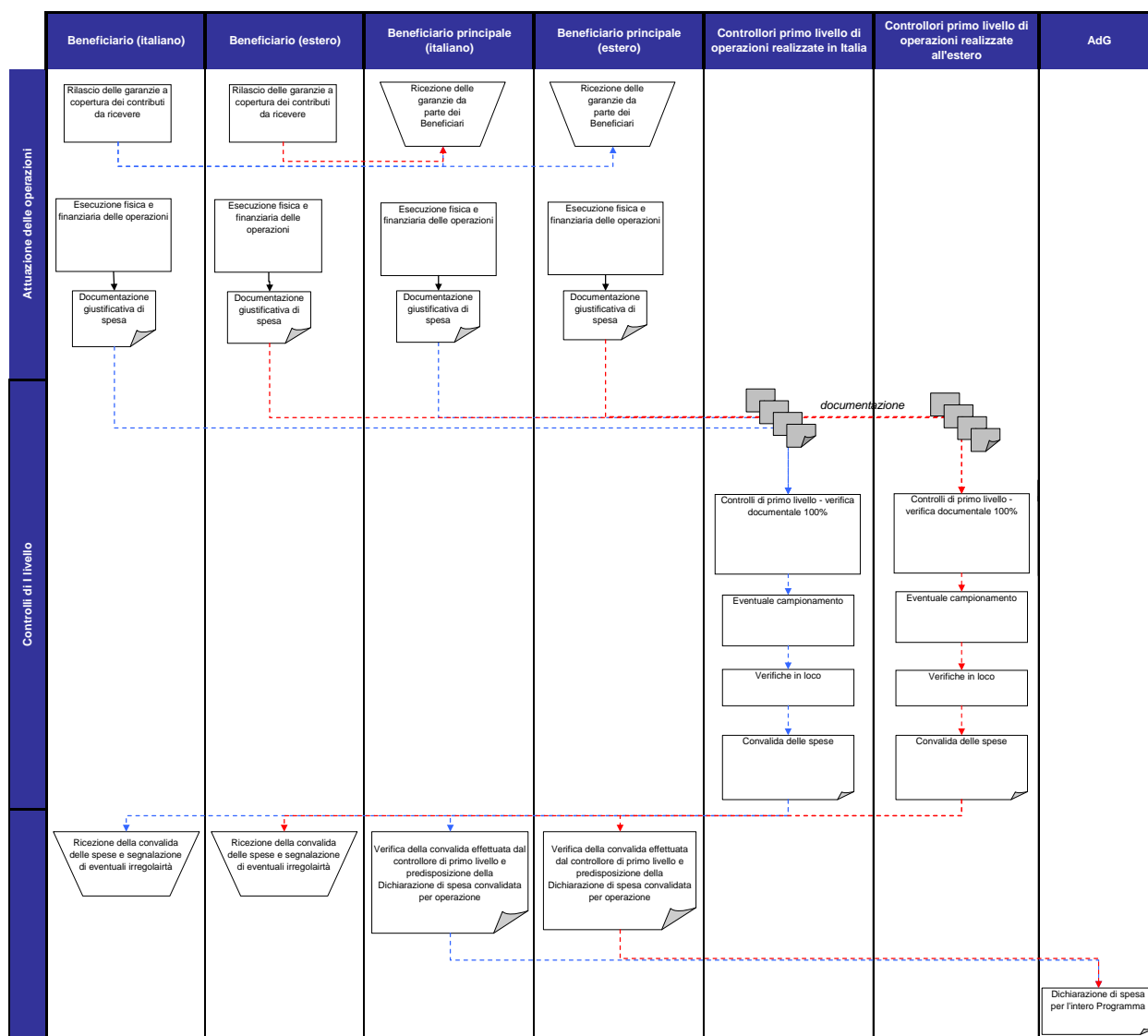
Attività	Documentazione prodotta
Pubblicazione del bando per la presentazione dei progetti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso pubblico; ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda progettuale e allegati relativi all'operazione specifica.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo attestante la ricezione delle domande; ▪ Verbali di istruttoria; ▪ Verbali di aggiudicazione; ▪ Graduatoria; ▪ Elenco domande e relativi importi; ▪ Documento di pubblicazione della graduatoria; ▪ Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; ▪ Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale;
Decreto di concessione del contributo da parte dell'Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione ▪ Presentazione da parte del Beneficiario della Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione

Attuazione fisica e finanziaria

Attività	Documentazione prodotta
Esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stipula di contratti con i fornitori di beni e/o servizi oggetto dell'operazione; ▪ Pagamento delle fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, emesso dai fornitori; ▪ Realizzazione diretta dell'operazione (es. opere in economia, contributi in natura)
Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese da parte dei controllori di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria

Stanti i processi di selezione delle operazioni e di attuazione fisica e finanziaria delle diverse tipologie di operazione innanzi esemplificati, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 i controllori di primo livello sono *“responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione”*.

Come già indicato nel documento adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze _ IGRUE di concerto con le Amministrazioni interessate *“Documento descrittivo del sistema di controllo dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea”*, la successione delle attività di rendicontazione e verifica della legittimità e regolarità dell'operazione possono essere rappresentate con l'ausilio del seguente diagramma di flusso:



Nei seguenti capitoli saranno evidenziate le modalità di rendicontazione delle spese e di verifica delle operazioni per assicurare la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate dai beneficiari.

4 Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione

4.1 Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa)

Sebbene l'articolo 56, comma 4 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisca che le norme in materia di ammissibilità delle spese siano definite a livello nazionale, sulla base del disposto combinato dei Regolamenti comunitari relativi ai singoli Fondi Strutturali e al Regolamento di attuazione si possono individuare i vincoli nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali vincoli consentono di valutare l'ammissibilità di una spesa sulla base di tre elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi.

Periodo di ammissibilità

Ammissibilità delle spese di Programma

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, sono considerate ammissibili le spese dichiarate nell'ambito di un Programma Operativo se il relativo pagamento è stato effettuato tra la data di presentazione del Programma alla Commissione oppure tra il 1° gennaio 2007, qualora il Programma sia stato presentato anteriormente a questa data, e il 31 dicembre 2015.

Ammissibilità delle spese relative alle singole operazioni

Nell'ambito delle singole operazioni sono considerate ammissibili le spese per le quali l'obbligazione al pagamento e la relativa liquidazione sono avvenute nel periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte del Comitato di Monitoraggio del Programma e la data di chiusura delle attività prevista nella Application Form approvata. Il [subsidy contract](#) di ciascuna operazione specifica in modo esplicito il periodo di ammissibilità della spesa che coincide con la durata dell'operazione indicata nell'Application Form approvata dal Monitoring Committee.

Le uniche eccezioni alla regola sopra enunciata sono riferite ai **costi preparatori**, ai costi necessari alla **finalizzazione del contratto** di co-finanziamento (si veda più oltre il paragrafo Spese preparatorie e di finalizzazione del contratto) e ai **costi sostenuti nell'ultimo periodo di rendicontazione** (si veda il paragrafo Spese dell'ultimo semestre di attività).

In ogni caso, le spese relative alle singole operazioni devono essere sostenute e liquidate al più tardi entro il 31 dicembre 2014.

Relativamente alla distribuzione delle spese in periodi semestrali di rendicontazione, i controllori dovranno fare riferimento alle date stabilite nei rispettivi subsidy contracts, che saranno identiche per tutti i progetti approvati in ciascun singolo bando, ma che potranno variare tra i diversi bandi: soltanto le spese sostenute e liquidate dal beneficiario entro la scadenza di ciascun semestre potranno essere dichiarate al rispettivo controllore [per essere incluse nella relativa rendicontazione e certificazione di spesa](#).

[Da sottolineare che la mancata realizzazione di attività ed il mancato sostenimento delle relative spese nel semestre in cui erano previste, non comporta che tali attività e spese non possano essere realizzate successivamente.](#)

Tuttavia, si sottolinea che la distribuzione delle spese per semestri è la base su cui l'Autorità di Gestione del Programma calcolerà un eventuale disimpegno di risorse sul progetto, nel caso in cui il programma nel suo complesso dovesse subire un disimpegno di risorse da parte della Commissione Europea.

Qualora in occasione della revisione di un Programma Operativo venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

Inoltre, tutti i Beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati fino al 31 dicembre 2022, ovvero per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) 1828/2006.

Spese preparatorie e di finalizzazione del contratto

In deroga a quanto stabilito in via generale circa il periodo di ammissibilità delle spese relative alle singole operazioni (cfr. 4.1 sopra), sono ammissibili al rimborso FESR i **costi preparatori** delle singole operazioni alle seguenti condizioni:

Spese preparatorie I e II bando:

- sostenute a partire dal primo gennaio 2007 e fino alla data di **prima** approvazione, **anche condizionata**, del progetto da parte del Monitoring Committee (approvazione della Application Form e non della Expression of Interest, nel caso di bandi articolati in due fasi) ed in ogni caso liquidati entro il termine del primo periodo di rendicontazione;
- direttamente connessi all'operazione approvata ed esplicitamente indicati nell'Application Form approvata (WP 0);
- non superiori a 40.000,00 € o al 2% del totale delle spese ammissibili, applicandosi il limite inferiore tra i due.

Le spese preparatorie devono essere liquidate entro il termine del primo periodo di attività ed essere rendicontate entro il termine fissato per le spese sostenute in tale periodo.

Nel caso ciò non fosse possibile, vi è la possibilità di presentarle a rendiconto entro il termine fissato per il secondo periodo, fermo restando l'obbligo di liquidarle entro il termine del primo periodo.

Nel caso di approvazione di un progetto a condizioni, l'ammissibilità delle spese sostenute nel periodo compreso tra la data di approvazione condizionata del progetto da parte del Monitoring Committee e la data di inizio del progetto definita nel subsidy contract è limitata ai costi necessari alla finalizzazione del contratto di co-finanziamento, ovvero alle spese che il Lead Partner sostiene per la revisione della Application Form e per la partecipazione al Lead Partner seminar.

Le categorie di spesa ammesse sono:

- costi di personale per la predisposizione dei documenti di progetto;

- costi per servizi esterni legati alla predisposizione dei documenti di progetto;
- costi per riunioni e incontri di preparazione del progetto tra i diversi beneficiari associati in un'operazione;
- costi di viaggi e soggiorni relativi agli incontri/riunioni preparatorie e/o relativi alla partecipazione ad incontri di orientamento organizzati dalla Autorità di Gestione e/o dal Segretariato Tecnico Congiunto;
- studi preparatori, analisi, ricerche, ecc. finalizzate a definire le attività da realizzare nel corso dell'operazione

Le spese generali, le spese per attrezzature e investimenti, gli oneri finanziari non sono ammissibili durante la fase preparatoria.

Spese preparatorie III e IV bando:

- sostenuti a partire dal primo gennaio 2007 e fino alla data di approvazione **definitiva** del progetto da parte del Monitoring Committee (approvazione della Application Form e non della Expression of Interest, nel caso di bandi articolati in due fasi) ed in ogni caso liquidati entro il termine del primo periodo di rendicontazione;
- direttamente connessi all'operazione approvata ed esplicitamente indicati nell'Application Form approvata (WP 0);
- non superiori a 40.000,00 € o al 2% del totale delle spese ammissibili, applicandosi il limite inferiore tra i due.

Le spese preparatorie devono essere liquidate entro il termine del primo periodo di attività ed essere rendicontate entro il termine fissato per le spese sostenute in tale periodo.

Nel caso ciò non fosse possibile, vi è la possibilità di presentarle a rendiconto entro il termine fissato per il secondo periodo, fermo restando l'obbligo di liquidarle entro il termine del primo periodo.

Nel caso di approvazione di un progetto con condizioni, i **costi necessari alla finalizzazione del contratto di co-finanziamento**, ovvero le spese che il Lead Partner sostiene per la revisione della Application Form e per la partecipazione al Lead Partner seminar **sono ammissibili come costi preparatori**.

Nel caso di progetti approvati nella 3° e 4° call non sono quindi ammissibili i costi sostenuti tra la data di approvazione definitiva di un progetto, cioè di approvazione delle modifiche di progetto richieste e la data di inizio del progetto come indicata in AF.

Spese dell'ultimo semestre di attività

In deroga a quanto stabilito in via generale circa il periodo di ammissibilità delle spese relative alle singole operazioni, i costi per la realizzazione di attività progettuali dell'ultimo semestre di attività possono essere liquidate entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto indicata in Application Form, purché la relativa obbligazione al pagamento sia antecedente **alla data di chiusura stessa**.

Sono inoltre considerati ammissibili i costi sostenuti dai beneficiari per servizi esterni di certificazione delle spese sostenute nell'ultimo periodo di realizzazione, purché sostenuti e liquidati entro 60 giorni dalla data di chiusura delle attività indicata nell'Application Form.

In relazione al costo del servizio di controllo e certificazione relativo all'ultimo periodo di attività, necessariamente liquidato dopo la data di chiusura del progetto, si può procedere secondo le seguenti modalità:

- a) il controllore verifica tutte le spese sostenute dal beneficiario nell'ultimo periodo di attività e rilascia una certificazione preliminare. Una volta che tale servizio di verifica e certificazione sia stato accettato dal beneficiario, il controllore provvede ad emettere la relativa fattura. Il beneficiario integra quindi la propria rendicontazione includendovi la fattura del controllore ed il relativo pagamento. Il controllore può infine emettere la certificazione dei costi dell'ultimo periodo, ivi inclusi i costi per il servizio di certificazione;
- b) il controllore verifica le spese dell'ultimo periodo e rilascia due distinte certificazioni: una relativa alle attività e spese di progetto ed una relativa al costo del servizio di controllo e certificazione.

Rimane in ogni caso invariato il termine di **60 giorni dalla data di chiusura del progetto per liquidare il costo del servizio di certificazione, così come rimane invariato il termine di 90 giorni dalla data di chiusura del progetto per la presentazione dell'ultimo Progress Report e della relativa richiesta di rimborso al JTS da parte del LP.**

Area di ammissibilità

In relazione all'area di ammissibilità, si precisa quanto fissato dall'articolo 7 del Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce che:

- *“Ai fini della cooperazione transfrontaliera, le regioni della Comunità di livello NUTS 3 (Nomenclatura delle Unità Territoriali per la Statistica) situate lungo tutte le frontiere terrestri interne e lungo talune frontiere terrestri esterne e tutte le regioni di livello NUTS 3 situate lungo le frontiere marittime separate, in via di principio, da un massimo di 150 chilometri, sono ammissibili al finanziamento tenendo conto dei potenziali adeguamenti necessari per garantire la coerenza e la continuità dell'azione di cooperazione”.*
- *Ai fini della cooperazione transnazionale, la Commissione adotta, l'elenco delle zone transnazionali ammissibili ripartite per Programma. L'elenco è valido dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013:*
- *Ai fini della cooperazione interregionale, delle reti di cooperazione e dello scambio di esperienze è ammissibile l'intero territorio della Comunità”.*

A tale proposito, con riferimento all'area di ammissibilità della cooperazione transfrontaliera e transnazionale, questa viene precisamente individuata all'interno dei singoli Programmi di Cooperazione Territoriale Europea transfrontaliera o transnazionale, delimitando in tal modo l'ambito geografico delle operazioni cofinanziabili.

Le regioni ammissibili al finanziamento del Programma Sud-Est-Europa sono quelle comprese nell'area del Programma Operativo approvato con Decisione n. C(2007)6590, conformemente a quanto previsto dal Reg. 1080/06 e dal Reg. 1083/086.

Come regola generale sono pertanto considerate ammissibili solo le spese sostenute in via definitiva all'interno dell'area di Programma da Beneficiari aventi sede in una delle regioni ammissibili.

Una prima eccezione alla regola generale è rappresentata dagli enti pubblici e dagli organismi di diritto pubblico che hanno competenza istituzionale anche su parti dell'area di Programma, pur avendo sede al di fuori della stessa. Enti pubblici ed organismi di diritto pubblico Italiani ed Ucraini che soddisfano detto requisito (ad es. Ministeri) sono a tutti gli effetti assimilati ai beneficiari localizzati all'interno dell'area di Programma.

Una seconda eccezione riguarda le spese di viaggio e soggiorno, ammissibili oltre che all'interno dell'area di Programma, anche all'interno della UE ma esternamente all'area di Programma.

Il Programma di Cooperazione Transnazionale Sud-Est-Europa 2007 – 2013 si caratterizza inoltre per l'utilizzo congiunto di diverse risorse finanziarie: il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per il finanziamento di beneficiari aventi sede legale nei territori ammissibili degli Stati Membri (UE 27); lo Strumento di Pre-Adesione (IPA) per il finanziamento di beneficiari aventi sede legale nei territori degli Stati Candidati e Potenzialmente Candidati all'Adesione; lo Strumento per la Politica di Vicinato (ENPI) per i Paesi che rientrano nella Politica di Vicinato della UE.

Tali territori sono:

Albania: intero territorio (IPA)

Austria: intero territorio (FESR)

Bosnia-Herzegovina: intero territorio (IPA)

Bulgaria: intero territorio (FESR)

Croazia: intero territorio (IPA)

former Yugoslav Republic of Macedonia: intero territorio (IPA)

Grecia: intero territorio (FESR)

Ungheria: intero territorio (FESR)

Italia: Lombardia, Prov. Autonoma Bolzano/Bozen, Prov. Autonoma Trento, Veneto, Friuli-Venezia-Giulia, Emilia Romagna, Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Puglia Basilicata (FESR)

Repubblica di Moldova: intero territorio (ENPI)

Montenegro: intero territorio (IPA)

Romania: intero territorio (FESR)

Serbia: intero territorio (IPA)

Slovacchia: intero territorio (FESR)

Slovenia: intero territorio (FESR)

Ucraina: Chernivetska Oblast, Ivano-Frankiviska Oblast, Zakarpatska Oblast, Odessa Oblast (ENPI)

I commi 2 e 3 dell'art 21 del Regolamento 1080/2006 introducono ulteriori eccezioni alla regola generale sopra esposta, nel consentire che risorse FESR finanzino, rispettivamente, beneficiari e/o attività al di fuori dell'area di programma ma interni all'UE, ovvero beneficiari e/o attività interni all'area di programma ma esterni all'UE.

Il comma 4 del medesimo art. 21 assegna ai sistemi di controllo istituiti dagli Stati Membri ai sensi dell'art.16 del Regolamento in parola il compito di assicurare la legittimità e la regolarità delle spese di cui ai commi 2 e 3 del medesimo articolo, sotto riportati:

2 Nel quadro della cooperazione transnazionale, in casi debitamente giustificati, il FESR può finanziare, entro un limite del 20 % dell'importo del suo contributo al programma operativo, le spese sostenute dai partner situati esternamente alla zona che partecipa alle operazioni, qualora tali spese apportino benefici alle regioni situate nella zona dell'obiettivo «Cooperazione»¹.

3 Nel quadro della cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interregionale, il FESR può finanziare le spese sostenute per l'esecuzione di operazioni o parti di operazioni sul territorio di paesi non appartenenti alla Comunità europea entro un limite del 10 % dell'importo del proprio contributo al programma operativo, qualora esse apportino benefici alle regioni della Comunità.

¹ L'ipotesi contemplata al comma 2 non si applica ai progetti approvati nell'ambito del primo bando SEE

La rendicontazione delle spese relative alla partecipazione di un partner UE localizzato all'esterno all'area di cooperazione prevista dal comma 2, può avvenire secondo due diverse modalità:

- a) Con budget autonomo e connessa responsabilità finanziaria, gestionale e di rendicontazione separata, da esercitarsi secondo le modalità e nei termini previsti dagli accordi che saranno di volta in volta conclusi tra l'AdG del Programma SEE e le competenti autorità degli Stati Membri coinvolti in ciascun caso (autorità responsabili dei controlli, autorità responsabili dell'audit di secondo livello, autorità responsabili di irregolarità e autorità responsabili del recupero delle somme indebitamente versate);
- b) Senza budget autonomo e con connessa responsabilità finanziaria, gestionale e di rendicontazione in capo al LP/PP nel cui budget dovranno essere previste le spese relative.

Nel caso sub b), il controllore incaricato dal beneficiario italiano dovrà verificare i seguenti elementi:

- 1. le spese sostenute attraverso la regola di flessibilità del 20% sono direttamente connesse alla realizzazione delle attività di progetto, sono previste esplicitamente nella Application Form e sono previste all'interno del budget assegnato al PP/LP Italiano;
- 2. le spese sono state sostenute e liquidate in via definitiva dal PP/LP Italiano;
- 3. i documenti giustificativi di spesa (fatture e/o altri documenti aventi efficacia probatoria equivalente) sono intestati al PP/LP italiano;
- 4. le spese dichiarate si riferiscono esclusivamente alle seguenti tipologie: viaggi e soggiorni;
- 5. le procedure di evidenza pubblica previste dal Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni) sono state correttamente osservate nell'acquisizione di beni o servizi;
- 6. le disposizioni contenute nel partnership agreement che regolano il rapporto tra PP/LP Italiano e PP UE 20% sono state osservate;

Relativamente alle ipotesi contemplate dal comma 3, due sono le ipotesi di utilizzo della clausola di flessibilità:

- a) il LP/PP italiano sponsorizza la partecipazione alle attività di progetto di un PP non-UE ma localizzato all'interno dell'area di Programma;
- b) il LP/PP italiano realizza attività di progetto in aree esterne all'UE ma interne all'area di Programma.

In entrambi i casi, il controllore incaricato dovrà verificare i seguenti elementi:

- 1. le spese sostenute attraverso la regola di flessibilità del 10% sono direttamente connesse alla realizzazione delle attività di progetto, sono previste esplicitamente nella Application Form e sono allocate all'interno del budget assegnato al PP/LP Italiano;
- 2. le spese sono state sostenute e liquidate in via definitiva dal PP/LP Italiano;
- 3. i documenti giustificativi di spesa (fatture e/o altri documenti aventi efficacia probatoria equivalente) sono intestati al PP/LP italiano;
- 4. le spese dichiarate si riferiscono esclusivamente alle seguenti tipologie: viaggi e soggiorni, consulenze e servizi esterni, attrezzature, investimenti di piccola scala²;

² Le voci di spesa ammissibili secondo la regola di flessibilità del 10% per i progetti approvati a valere sul 2°, 3° e 4° bando SEE sono limitate a viaggi e soggiorni, consulenze e servizi esterni. In generale, è quindi necessario assicurarsi delle specifiche condizioni di ammissibilità delle spese secondo la regola del 10% e del 20% di norma specificate nel Programme Manual relativo a ciascun bando

5. le procedure di evidenza pubblica previste dal Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni) sono state correttamente osservate nell'acquisizione di beni o servizi;
6. le disposizioni contenute nel partnership agreement che regolano il rapporto tra PP/LP Italiano e PP non-UE 10% sono state osservate;
7. disponibilità di documentazione attestante la proprietà del LP/PP Italiano dei beni e servizi acquisiti;

Tipologia di spesa

L'articolo 56 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza.

I contributi in natura, le spese di ammortamento, e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- siano giustificati da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture.

I Regolamenti comunitari specifici per Fondo definiscono inoltre i vincoli di ammissibilità delle spese entro i quali i singoli Stati membri possono definire le norme nazionali di ammissibilità. In particolare, come già ampiamente indicato nelle pagine precedenti, l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 definisce le spese non ammissibili a contributo FESR.

In particolare, si precisa che l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 prevede condizioni di ammissibilità delle spese più vantaggiose per gli Stati membri che hanno aderito all'Unione Europea dopo il 1° maggio 2004. L'articolo 13 dello stesso Regolamento stabilisce che, nel caso di Programmi di Cooperazione Territoriale Europea che coinvolgono i predetti Stati membri, le norme di ammissibilità più ampie di cui al predetto articolo 7 si applicano a tutta la zona interessata dal Programma.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) 1083/2006, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi. A tale riguardo, si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti che sono già stati effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero).

Annullamento dei giustificativi

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di:

Spesa sostenuta con i fondi del Programma Sud-Est-Europa 2007-2013, progetto “_____”
n. _____, per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____.

Non è necessaria l'apposizione del timbro di annullamento sui giustificativi di pagamento che riportino i riferimenti del giustificativo di spesa a cui si riferiscono. Nel caso in cui il nesso fra giustificativo di spesa e pagamento non fosse evidente, entrambi i documenti andranno annullati.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del controllore di primo livello a convalida del timbro di annullamento apposto dal beneficiario.

Nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale le spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la realizzazione delle operazioni nonché quelle relative a prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa da quella Beneficiaria dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente.

Qualora la spesa sia relativa a costi per la prestazione di servizi necessari alla realizzazione dell'operazione resi dall'Autorità pubblica Beneficiaria questi dovranno essere certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

4.2.1 Ammortamento

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente ³;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

Nel caso di spese di ammortamento e spese generali, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili avente un valore probatorio equivalente alle fatture (articolo 56 del Regolamento 1083/2006).

Documentazione giuridicamente rilevante	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea; ▪ Bando di concessione del contributo; ▪ Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Atto di acquisto del bene da parte del Beneficiario; ▪ Documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui l'opera o il bene cui l'ammortamento si riferisce abbia formato l'oggetto di un appalto pubblico. 	
Documentazione giustificativa di spesa	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano di ammortamento approvato; ▪ Libro degli inventari; ▪ Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ anno di acquisto; ○ costo storico di acquisto; ○ eventuali rivalutazioni o svalutazioni; ○ fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; ○ coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; ○ quota annuale di ammortamento; ○ eventuali eliminazioni dal processo produttivo. ▪ Fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili). 	
Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei	

³ D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche "Coefficienti di ammortamento".

documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di “Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto “_____” n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____”.

Documentazione giustificativa di pagamento

Al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.2 Contributi in natura (non ammissibili per i progetti del 3° e 4° bando)

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) 1828/2006 e della normativa nazionale sulle spese ammissibili, i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato (es. lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici) vengono considerati spese ammissibili.

Per essere ammissibili i contributi in natura devono soddisfare le seguenti condizioni:

- non essere esplicitamente indicati come non ammissibili dal Programma
- consistere nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- il loro valore deve essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- in caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore venga certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli relativi all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili.

Il Programma SEE, tuttavia, limita l'ammissibilità dei contributi in natura ai soli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico ad esclusione cioè dei soggetti privati.

Inoltre, per il Programma SEE i contributi in natura, afferenti all'operazione, non possono essere rimborsati con risorse FESR né con risorse del co-finanziamento pubblico nazionale.

Il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite.

4.2.3 Spese generali

Con particolare riferimento ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, l'articolo 52 del Regolamento (CE) 1828/2006, stabilisce che:

- 1) *Le spese generali sono rimborsabili purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata o sulla media delle spese effettive attribuibili ad operazioni dello stesso tipo.*
- 2) *I tassi forfetari basati sui costi medi **non possono superare il 25%** dei costi diretti di un'operazione che può influire sul livello delle spese generali. Il calcolo dei tassi forfetari è adeguatamente documentato e periodicamente riesaminato.*

Tuttavia, il Regolamento 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 ha introdotto un ulteriore comma 3:

- 3) *Il primo e secondo comma si applicano unicamente alle operazioni **approvate prima del 13 ottobre 2009** e per le quali gli Stati membri hanno deciso di non valersi della possibilità di cui all'articolo 7, paragrafo 4, lettera i), del regolamento (CE) n. 1080/2006.*

Il paragrafo 4, lettera i) dell'art 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, successivamente introdotto dal Regolamento 397/2009 del 6 maggio 2009, stabilisce che:

«4. Nel caso di sovvenzioni, le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del FESR, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sotto-indicate:

- i) costi indiretti, dichiarati su base forfettaria, **fino al 20 % dei costi diretti** di un'operazione;*
- ii) costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;*
- iii) somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione*

Lo scorso 11 luglio 2012 la Commissione Europea ha approvato il tasso forfetario medio semplificato (cosiddetto *simplified flat rate*) proposto dalla Autorità di Gestione e pari al 8% dei costi di staff.

Alla luce del quadro normativo sopra esposto, si delineano di seguito le diverse modalità di rendicontazione dei costi generali, possibili per i beneficiari dei diversi bandi:

Progetti approvati sul I bando:

Le "spese generali" non possono superare il 25% dei costi di personale del progetto. Il medesimo limite si applica alle spese generali di ciascun partner/beneficiario. Possono essere rendicontate secondo due differenti modalità, ma il metodo prescelto deve rimanere identico per tutta la durata dell'operazione e non è possibile una combinazione dei due.

Spese generali dirette: ovvero direttamente riconducibili alle attività di progetto, effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- spese postali specificamente associate al progetto;
- spese telefoniche relative a linee telefoniche/Internet esclusivamente dedicate al progetto;
- affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto ed i relativi costi ordinari di manutenzione/funzionamento (elettricità, riscaldamento, servizio idrico, spese di pulizia, ecc);
- spese di stampa e di riproduzione specificamente associate al progetto;
- spese d'imballaggio e di spedizione specificamente associate al progetto.

- costi per personale di diretto supporto all'attuazione del progetto, attribuiti in proporzione al tempo effettivamente dedicato (ad es. personale amministrativo);
- costi per servizi di diretto supporto all'attuazione del progetto (ad es. servizio contabilità, servizio elaborazione buste paga, servizi informativi), attribuiti proporzionalmente al progetto e supportati da fatture o altri documenti equivalenti.

Nei casi in cui la fattura - o altro documento equivalente - sia solo parzialmente attribuibile al progetto, il controllore di primo livello deve **validare** lo specifico criterio di imputazione utilizzato per ciascuna tipologia di spesa (ad es. numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione complessiva del Beneficiario; numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione complessiva del Beneficiario, ecc.)

Spese generali indirette: qualora non sia possibile l'attribuzione delle spese generali in modo diretto all'operazione, è possibile ricorrere al **metodo dei tassi forfetari**, basati sui costi medi per operazioni dello stesso tipo. Ovvero potranno essere indirettamente imputate al progetto una quota delle spese generali complessive, da calcolarsi attraverso un criterio adeguato, chiaro e debitamente motivato ed effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- spese per manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali;
- spese per utenze;
- spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.

Nel caso un beneficiario opti per il metodo indiretto, il criterio di calcolo deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del Progetto e deve essere aggiornato annualmente, conservando tutta la documentazione relativa da esibire in caso di controlli in loco da parte dei controllori di primo livello e/o di ispezioni da parte dell'Autorità di Audit.

Il criterio di determinazione del tasso forfetario deve basarsi su quella tra le seguenti proporzioni che meglio si adatta alla tipologia di costi generali indiretti attribuita al progetto:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione complessiva del Beneficiario;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione complessiva del Beneficiario;
- numero di metri quadri utilizzati dal personale impiegato nel progetto/superficie dell'organizzazione complessiva del Beneficiario.

Il criterio di determinazione del tasso forfetario delle spese generali così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese generali, al fine di determinare il monte spese indirette su cui si domanda il rimborso.

Progetti approvati sul II e III bando:

Le "spese generali" possono essere rendicontate **secondo un'unica modalità** ovvero secondo il metodo delle spese generali dirette sopra descritto **e fino al limite massimo del 20% dei costi di personale**, (cfr. pag. 38 del SEE Programme Manual – versione 2.1 – Maggio 2010 – secondo bando; cfr. pag. 38 del SEE Programme Manual – versione 3.2 – Ottobre 2011 – terzo bando).

Progetti approvati sul IV bando

I partner dei progetti approvati sul IV bando possono optare tra la rendicontazione dei propri costi generali in base al **tasso forfetario medio semplificato** ovvero secondo il **metodo delle spese generali dirette** più sopra illustrato.

Il metodo prescelto non potrà essere variato per l'intera durata del progetto e partner diversi all'interno dello stesso progetto possono optare per modalità di rendicontazione differenti:

- **tasso forfetario medio semplificato:** il tasso definito dal Programma SEE è **pari al 8% dei costi di staff** e tale limite si applica sia al budget di progetto sia al budget di ciascun partner, oltre che a ciascuna rendicontazione.

Adottando questo metodo, i partner sono esonerati dal presentare qualsiasi ulteriore documentazione a supporto: i costi generali saranno riconosciuti automaticamente pari al 8% dei costi di personale rendicontati e certificati per ciascun periodo.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al Beneficiario;
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo forfetario, per le spese generali indirette.
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo diretto, per le spese generali dirette attribuite in proporzione all'operazione.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento
- In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.4 Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento(CE) 1828/2006 e del documento nazionale inerente le spese ammissibili, i seguenti oneri e le seguenti spese sono rimborsabili nell'ambito dei Programmi Cooperazione Territoriale Europea:

- gli oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali (es. spese per bonifici all'estero strettamente legati all'esecuzione dell'operazione);
- le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'autorità di gestione;
- i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria;

Nell'ambito del Programma SEE, l'apertura di un conto corrente bancario specificamente dedicato all'operazione è richiesta soltanto al beneficiario principale (o Lead Partner). Pertanto, ove l'Accordo di Partenariato non preveda espressamente l'obbligo anche per gli altri beneficiari di gestire le transazioni relative all'operazione attraverso un conto corrente dedicato, le spese bancarie relative all'apertura e gestione del conto corrente di progetto sono rimborsabili soltanto al beneficiario principale.

Infine, nei casi in cui norme nazionali e/o interne (cfr norme sul regime di Tesoreria Unica) vietino agli enti pubblici ed agli organismi di diritto pubblico l'apertura di conti correnti separati, saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese necessarie alla identificazione dei movimenti finanziari relativi all'operazione all'interno del conto corrente utilizzato (ad es. spese per l'introduzione di un sistema di codifica e per la predisposizione di report periodici).

Con l'eccezione delle spese precedentemente indicate, non sono invece ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie nazionali, le perdite sui cambi e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratti stipulati con Istituti di Credito relativamente all'apertura di conti correnti;
- Documentazione relativa alla prestazione di garanzie da parte di banche o istituti finanziari;
- Contratti stipulati per consulenze legali o parcelle notarili o per perizie tecniche o finanziarie.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente per consulenze legali e spese relative a perizie tecniche o finanziarie;
- Parcelle notarili;
- Estratto conto bancario da cui risultino le spese di apertura e gestione del conto corrente o oneri per transazioni finanziarie transnazionali;
- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente relativamente ai costi per garanzie da parte di banche o istituti finanziari.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

Per il pagamento di consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie:

- Bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione

delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:

- data di emissione e numero del mandato
- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento
- oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

Per il pagamento delle spese relative all'apertura e gestione di conti correnti, di oneri per transazioni finanziarie transnazionali e di spese relative alla prestazione di garanzie:

- estratto conto bancario o altra documentazione prodotta dall'Istituto di credito incaricato, da cui risulti chiaramente l'addebito di spese di apertura e gestione del conto corrente o l'addebito di oneri per transazioni finanziarie transnazionali o l'addebito di spese per prestazioni di garanzie;
- altra documentazione equivalente che attesti inequivocabilmente il pagamento delle predette spese.

4.2.5 Acquisto di materiale usato (non ammissibile per i progetti del 3° e 4° bando)

In conformità con il documento nazionale sulle norme di ammissibilità, l'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso non è stato concesso un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Inoltre, il valore residuo annotato nell'inventario dei cespiti del venditore al momento della vendita al beneficiario non deve essere pari a zero, ovvero il materiale usato non deve essere stato già completamente ammortizzato.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso appalto pubblico);
- Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale.
- Valutazione o perizia di un tecnico indipendente che dimostri l'effettiva utilità del bene acquistato all'operazione e la congruità del prezzo all'effettiva usura dello stesso.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura rilasciata dal venditore o altro documento contabile di valore probatorio equivalente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.6 Acquisto di terreni (non ammissibile per i progetti del 3° e 4° bando)

In conformità con il documento sulle norme di ammissibilità nazionali stabilite per l'Italia, l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale alle seguenti condizioni:

- esistenza di una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10%;
- un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un certificato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

Alle condizioni sopra specificate, l'acquisto di terreni nell'ambito del Programma SEE è considerata spesa ammissibile in casi del tutto eccezionali ed accuratamente giustificati.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto di compravendita del terreno stipulato davanti a un notaio;
- Estratti dal libro fondiario e dal catasto;
- Perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attestino che il valore del terreno o dell'immobile non superi il valore di mercato.

In caso di operazioni a tutela dell'ambiente, oltre alla documentazione sopra elencata, è necessaria la seguente documentazione:

- Decisione dell'Autorità di Gestione che autorizza l'operazione a tutela dell'ambiente;
- Documentazione catastale attestante la destinazione non agricola del terreno.

Documentazione giustificativa di spesa

- Atto registrato di compravendita del terreno;
- Estratti dal libro fondiario e dal catasto;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di _____

rendicontazione _____”.

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.7 Acquisto di beni immobili

L'acquisto di un bene immobile (vale a dire edifici già costruiti) costituisce una spesa ammissibile nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FESR alle seguenti condizioni:

- sussista un nesso diretto tra l'acquisizione e gli obiettivi del progetto;
- un certificato emesso da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato attesta che il prezzo non supera il valore di mercato e che l'immobile è conforme alla normativa nazionale oppure specifica i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario.
- l'immobile deve essere utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di Gestione.
- l'edificio può essere utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione. In particolare, l'edificio può servire ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili del Fondo strutturale interessato.

Documentazione giustificativa dell'impegno giuridicamente vincolante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto di compravendita registrato;
- Nel caso di appalto di lavori, documentazione relativa alla procedura di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto).

Documentazione giustificativa di spesa

- Nel caso di acquisto di un immobile, atto d'acquisto registrato;
- Nel caso di costruzione di un immobile, stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo) e relative fatture;
- Estratti dal libro del catasto;
- Certificato rilasciato da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il valore dell'immobile non superi il valore di mercato ed è conforme alla normativa nazionale;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di “Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo

di programmazione, _____ progetto “_____” n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____”.

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.8 IVA, oneri e altre imposte e tasse

IVA

L'imposta sul valore aggiunto può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006; inoltre, l'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario.

Se un Beneficiario recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; se non la recupera, i costi vanno indicati comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Nei casi in cui il Beneficiario 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 a valere sul FESR.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi strutturali è ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal Beneficiario.

IRAP

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'IRAP riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'ammissibilità dell'imposta.

In particolare, il decreto leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto “sistema contributivo” consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia

possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è ammissibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

Il "sistema retributivo" prevede che la base imponibile ai fini IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni del personale dipendente, dei redditi a questi ultimi assimilati e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative o per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. Tale modalità di calcolo si applica:

- agli enti privati non commerciali che esercitano attività non commerciale in via esclusiva (art. 10 del d.lgs. 446/1997);
- alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 2921, nonché le amministrazioni della Camera dei deputati, del Senato, della Corte Costituzionale, della Presidenza della Repubblica e degli organi legislativi delle regioni a statuto speciale (art. 10 bis del d.lgs. 446/1997).

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o agli oneri portati a rendicontazione.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) portata a rendicontazione;
- Registro IVA acquisti o altri documenti contabili, dai quali si evinca la registrazione in contabilità della spesa;
- Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri portati a rendicontazione.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare a supporto degli importi dell'IVA rendicontati, e, presumibilmente per ogni rendiconto presentato a rimborso, una dichiarazione che certifichi il trattamento dell'IVA (recupero o non recupero dell'IVA).

Per i contribuenti in regime forfetario è necessaria la presentazione dei registri delle fatture o dei corrispettivi ovvero di apposito prospetto, che li sostituisce, conformemente al modello approvato con D.M. 12 febbraio 1997.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

- Dichiarazione IVA periodica (trimestrale o mensile a seconda del regime IVA a cui il Beneficiario è assoggettato);
- Modello F24 del relativo periodo di imposta;
- Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili.

Si precisa che l'importo che emerge dalla dichiarazione IVA periodica e dal modello F24 deve necessariamente corrispondere al totale desumibile dal registro IVA acquisti.

4.2.9 Locazione finanziaria (leasing)

In base a quanto stabilito dal documento nazionale sulle spese ammissibili, la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile.

Mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) non è ammissibile nell'ambito del Programma SEE.

4.2.10 Costi comuni (non ammissibili per i progetti del 3° e 4° bando)

Per costi comuni nell'ambito dei progetti di Cooperazione Territoriale si intendono le spese sostenute per realizzare attività che vanno a beneficio comune dei beneficiari in esse coinvolti, cosiddette Attività Transnazionali Comuni (o CTA dall'acronimo inglese).

Gli oneri per la realizzazione di tali attività possono essere suddivisi esclusivamente tra i diversi beneficiari dei contributi FESR e non tra beneficiari FESR e beneficiari dei fondi IPA e/o ENPI.

Le CTA ed i relativi costi devono essere esplicitamente indicati nell'apposita sezione dell'Application Form (Tabella 5d), dove devono essere elencati i beneficiari che partecipano alla CTA nonché l'ammontare e la percentuale di costi comuni di cui ciascuno di essi si farà carico.

Per ciascuna CTA, inoltre, deve essere indicato un **beneficiario responsabile**, cui spetta la responsabilità di realizzare l'attività con **risorse interne** ovvero affidandone la realizzazione - in nome e per conto di tutti i beneficiari coinvolti - a **fornitori esterni di servizi** selezionati nel rispetto della propria normativa nazionale applicabile.

Il Programma SEE consiglia tuttavia l'utilizzo dei common costs per attività da realizzarsi con l'ausilio di servizi esterni, per garantire una maggiore trasparenza dei flussi finanziari tra beneficiari.

CTA con ricorso a servizi esterni

In questi casi il beneficiario responsabile - in nome e per conto di tutti i beneficiari coinvolti - ha il compito di selezionare il prestatore di servizi e di affidare la realizzazione della CTA seguendo la propria normativa nazionale applicabile. La rendicontazione di tali costi deve avvenire secondo la seguente procedura:

- Il beneficiario responsabile seleziona il prestatore esterno di servizi ed è l'unico responsabile della corretta applicazione della procedura di appalto pubblico prevista dalla propria normativa nazionale applicabile;
- Il beneficiario responsabile firma il contratto con il prestatore esterno di servizi;
- Il beneficiario responsabile riceve la fattura (o il documento di valore probatorio equivalente) dal prestatore esterno di servizi e anticipa il pagamento dell'intero ammontare;
- Per ciascun periodo di rendicontazione, il beneficiario responsabile presenta al proprio controllore l'intero ammontare di costi comuni sostenuti. Il controllore, verificata la correttezza e congruità delle spese e della procedura seguita, emette una "Confirmation on common costs" (secondo l'allegato 10 alle SEE Control Guidelines);
- Il beneficiario responsabile deve trasmettere copia del contratto, copia della fattura (o del documento di valore probatorio equivalente), copia dei documenti giustificativi di pagamento, copia della "Confirmation on common costs" agli altri beneficiari coinvolti, insieme ad eventuale ulteriore documentazione richiesta dai controllori di questi ultimi, richiedendo a ciascuno il trasferimento della rispettiva quota di costi comuni;
- I beneficiari coinvolti devono versare la rispettiva quota al beneficiario responsabile per poter successivamente presentare ai rispettivi controllori la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento ed ottenerne la certificazione
- Ciascun beneficiario sottopone al proprio controllore la propria quota di costi comuni per ottenerne la certificazione. Per evitare abusi e rimborsi non dovuti, anche il beneficiario

responsabile deve presentare al controllore per la certificazione esclusivamente la propria quota di costi comuni

CTA con ricorso a risorse interne

In questi casi il beneficiario responsabile realizza direttamente l'attività comune con ricorso a proprie risorse interne. La rendicontazione di tali costi deve avvenire secondo la seguente procedura:

- Il beneficiario responsabile ricorre a personale interno per la realizzazione delle CTA;
- Il contratto di lavoro con il personale incaricato deve prevedere l'impiego a tempo pieno per la realizzazione della CTA e contenere una descrizione delle CTA medesime nonché l'importo complessivo del costo di personale ammissibile in base alla normativa nazionale e al CCNL applicato (su base mensile e/o annuale);
- Il beneficiario responsabile sostiene per intero i relativi costi di personale;
- Per ciascun periodo di rendicontazione, il beneficiario responsabile presenta al proprio controllore l'intero ammontare di costi comuni sostenuti. Il controllore, verificata la correttezza e congruità delle spese e della procedura seguita, emette una "Confirmation on common costs" (secondo l'allegato 10 alle SEE Control Guidelines);
- Il beneficiario responsabile deve trasmettere copia del contratto di lavoro, copia del cedolino (o del documento di valore probatorio equivalente), copia dei documenti giustificativi di pagamento, copia della "Confirmation on common costs" agli altri beneficiari coinvolti, insieme ad eventuale ulteriore documentazione richiesta dai controllori di questi ultimi, richiedendo a ciascuno il trasferimento della rispettiva quota di costi comuni;
- I beneficiari coinvolti devono versare la rispettiva quota al beneficiario responsabile per poter successivamente presentare ai rispettivi controllori la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento ed ottenerne la certificazione
- Ciascun beneficiario sottopone al proprio controllore la propria quota di costi comuni per ottenerne la certificazione. Per evitare abusi e rimborsi non dovuti, anche il beneficiario responsabile deve presentare al controllore per la certificazione esclusivamente la propria quota di costi comuni

Ulteriori condizioni da soddisfare per l'ammissibilità dei costi comuni sono:

- La proporzione con cui i costi comuni sono suddivisi tra i beneficiari coinvolti indicata nell'Application Form rimane invariata anche a fronte di una spesa effettiva inferiore e/o superiore a quanto preventivato in sede di presentazione del progetto;
- Il budget previsto per le CTA non rappresenta risorse ulteriori a disposizione di ciascun beneficiario ma una parte del rispettivo budget;
- Il beneficiario responsabile non può ottenere il pagamento della rispettiva quota di costi comuni dagli altri beneficiari coinvolti operando una deduzione sulle quote di rimborso FESR loro spettanti.

Il controllore di ciascun beneficiario coinvolto nelle CTA dovrà verificare in particolare:

- I costi comuni dichiarati dal beneficiario erano chiaramente e correttamente indicati nell'Application Form;
- Nel caso di beneficiario responsabile della CTA, disponibilità di idonea documentazione che attesti il rispetto delle norme nazionali sugli appalti pubblici nella selezione del fornitore esterno di servizi;

- Nel caso di beneficiario non responsabile, disponibilità della “Confirmation on common costs” emessa dal controllore del beneficiario responsabile, senza la quale non possono essere certificate le quote dei beneficiari coinvolti;
- Il contratto che descrive la CTA (contratto di lavoro ovvero contratto con il fornitore esterno dei servizi) è disponibile e indica le rispettive quote spettanti ai beneficiari coinvolti;
- I costi comuni dichiarati dal beneficiario al controllore sono supportati da fattura/documento di valore probatorio equivalente emesso dal beneficiario responsabile e sono conformi alla proporzione di suddivisione indicata nell'Application Form e nel contratto di realizzazione della CTA;
- Il beneficiario coinvolto nella CTA ha trasmesso al beneficiario responsabile la propria quota di costi comuni ed è disponibile il documento giustificativo di pagamento corrispondente.

4.2.11 Spese di assistenza tecnica

Ai sensi del documento nazionale sulle spese ammissibili, le spese sostenute per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei Programmi Operativi insieme alle attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento (CE) 1083/2006, pari al 6% dell'importo complessivo assegnato nell'ambito dell'Obiettivo “Cooperazione Territoriale Europea”.

In particolare, sono ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività.

Per la rendicontazione delle spese relative, è d'obbligo fare riferimento alle procedure e condizioni stabiliti nel documento **SEE_TA_Manual_v.2.0_approved MC 07July2009.pdf**.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili.
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Contratto di fornitura del servizio e/o di dotazioni strumentali;
- Se il servizio forma oggetto di appalto pubblico (nel caso di Beneficiario pubblico cui si applica la normativa sugli appalti pubblici), documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto).

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- Curricula vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto

Documentazione giustificativa di spesa

- Documentazione attestante i servizi di assistenza tecnica resi (es. rapporti, valutazioni, ecc.);

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- *timesheet* mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale;
- Registro dei beni ammortizzabili (per i beni capitalizzati);
- Bolla di consegna o rapporto di installazione (per i beni);
- Relazione sull'attività svolta (per l'utilizzo di servizi esterni);
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Documenti attestanti il pagamento 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 compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e per l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei servizi e l'acquisto di dotazioni strumentali;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12 Altre spese connesse alle singole operazioni

Sulla base di quanto stabilito dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché siano previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo, nella decisione di approvazione del progetto e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario e Beneficiario Principale e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

Sono altresì ammissibili le spese sostenute per la costituzione ed il funzionamento del Gruppo europeo di cooperazione territoriale di cui all'articolo 18 del Regolamento (CE) N.1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio.

In particolare, si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di altre spese connesse all'esecuzione delle operazioni, che potrebbero essere presentate a rendicontazione dai Beneficiari.

4.2.12.1 Personale

Al fine della possibile rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nella scheda progettuale approvata e riguardare personale con rapporto contrattuale diretto con il beneficiario/partner.

Per l'Italia, le spese sostenute dal Beneficiario per l'utilizzo di **personale interno** rientrano nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto a progetto.

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, 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.

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:

- costi 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).
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione, se contrattualmente previsti, chiaramente calcolabili ed attribuiti in modo proporzionale al progetto.

Finge benefits, premi di produzione, gratifiche non previsti contrattualmente non sono ammissibili, al fine di escludere costi aggiuntivi non previsti e non legati specificamente alle attività di progetto.

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, unitamente ad una dichiarazione - firmata dal Dirigente responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto.

Inoltre, nel caso di **personale assunto a tempo indeterminato** e a **tempo determinato**, impegnato solo parzialmente ovvero impegnato a tempo pieno sul progetto, dovrà essere dimostrato il relativo impegno compilando l'allegato 11 "*Monthly timesheet for staff working hours*".

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

Metodo di calcolo del costo eleggibile:

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

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, altre forme di retribuzione e premialità previste dal CCNL) ;

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

h/lavorabili= ore lavorabili mensili previste da contratto;

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

L'allegato 12 "*Calcolo staff costs*" la cui compilazione è facoltativa, contiene un modulo predisposto per facilitare i beneficiari nel determinare - secondo la formula sopra riportata - l'importo dei costi di personale imputabili al progetto.

I costi per prestazioni di lavoro straordinario sono rimborsabili soltanto nel caso in cui siano direttamente riferibili all'operazione, siano previsti contrattualmente e siano attribuiti all'operazione in modo proporzionale.

I costi dello staff degli enti pubblici non sono ammissibili se tali costi derivano dalle responsabilità obbligatorie o dalla gestione ordinaria delle autorità/amministrazioni pubbliche, così come dalle attività di monitoraggio e controllo.

I costi dello staff degli enti pubblici beneficiari nel quadro di una operazione sono da considerarsi ammissibili solo nel caso in cui vi sia un'assegnazione formale del dipendente al progetto, con ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione dello staff al progetto, dal quale si evinca che i compiti assegnati esulano dalle mansioni attribuite in via ordinaria al medesimo dipendente. In tal caso il datore di lavoro pubblico può chiedere il co-finanziamento del salario in base a quanto dichiarato in appositi time-sheets ed entro i limiti di quanto previsto dal contratto e dall'ordine di servizio del dipendente al progetto.

Per il **personale assunto a progetto** (co.co.co/co.co.pro) la compilazione del **time-sheet non è richiesta** a condizione che sia chiaramente indicato sul contratto o sugli atti di conferimento dell'incarico l'impiego totale o parziale del collaboratore sul progetto.

In caso di impegno del collaboratore su una pluralità di progetti, siano chiaramente indicate sul contratto le quote di compenso attribuibili a ciascuno dei progetti.

Il Beneficiario dovrà supportare gli importi rendicontati per ciascun periodo di attività con documentazione idonea a dimostrarne la ragionevolezza, presentando al proprio controllore le relazioni di attività sottoscritte dal collaboratore e dal responsabile del progetto.

IRAP

In base a quanto specificato al paragrafo **4.2.8 oneri e altre imposte e tasse**, l'IRAP è un costo ammissibile per i soggetti che determinano la base imponibile secondo il metodo retributivo. Se pertanto, le operazioni co-finanziate determinano ulteriori oneri per il costo del lavoro, il relativo incremento dell'IRAP rientra tra le spese ammissibili.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili.
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Curricula vitae del personale, contratto di lavoro e/o collaborazione, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore. Nel caso di personale

dipendente, la retribuzione oraria o giornaliera ed il tempo complessivo dedicato al progetto. Nel caso di personale assunto a progetto, la quota di compenso attribuibile al progetto. Nel caso in cui l'incarico si riferisca a più progetti deve essere chiaramente indicata la percentuale e/o la quota di retribuzione imputabile all'uno e all'altro progetto.

Documentazione giustificativa di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- *timesheet* mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;
- Relazione dettagliata sottoscritta dal collaboratore assunto a progetto e dal responsabile del progetto da cui si evincano chiaramente le attività svolte per il progetto nel periodo di riferimento;
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o analisi prodotte dal personale coinvolto).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Documenti attestanti il pagamento 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 compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12.2 Spese di Viaggio e soggiorno

Rientrano nella categoria "spese di viaggio e soggiorno" esclusivamente le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti all'operazione da parte di staff rendicontato sotto la voce "personale".

In deroga a quanto sopra, nei casi in cui non sia possibile rendicontare i costi del personale dipendente da Autorità Pubbliche (vedi infra paragrafo 4.2.12.6), ma sia dimostrabile che detto personale effettua missioni previste per l'implementazione del progetto, i relativi costi di viaggio e soggiorno saranno comunque considerati ammissibili.

I costi di viaggio e soggiorno relativi a missioni effettuate da personale esterno al beneficiario non possono essere rendicontati nella categoria "spese di viaggio e soggiorno", ma devono essere

previsti nei relativi contratti di prestazione di servizio ed essere rendicontati nella categoria “servizi esterni (o prestazioni di servizio)”, a cui si rimanda.

In dettaglio, tali spese possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Tali spese devono essere rendicontate conformemente a quanto stabilito dal singolo Programma e dalla documentazione amministrativa conseguente (in particolare dal bando di selezione delle operazioni).

Non sono ammissibili spese forfetarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

In particolare, il Programma SEE ha introdotto una serie di condizioni ulteriori per l'ammissibilità di questa tipologia di spese:

- i viaggi all'interno dell'area di Programma e all'interno dell'UE sono ammissibili (si veda a proposito quanto sopra specificato relativamente all'area di ammissibilità delle spese, alla regola di flessibilità del 10% e del 20%);
- di norma, deve essere usato il mezzo di trasporto più economico (non saranno accettati biglietti di business class o di prima classe, indipendentemente dall'esistenza di prassi/regole interne al soggetto beneficiario che lo consentano);
- le diarie di missione relative al personale del Beneficiario, comprensive della quota di contributi sociali/previdenziali, saranno considerate ammissibili soltanto se previste nel relativo CCNL e/o nel contratto integrativo territoriale/aziendale;
- i costi di soggiorno saranno ammissibili anche senza prenotazione se nella fascia di prezzo medio. Fasce di prezzo più alte saranno accettate soltanto se debitamente giustificate.
- la durata della missione deve essere chiaramente coerente con quella dell'iniziativa-incontro di progetto; i costi relativi al prolungamento della missione sono ammissibili a condizione sia dimostrato che i costi aggiuntivi non eccedono l'eventuale risparmio realizzato per i costi di trasporto.
- i costi devono essere sostenuti in via definitiva dall'ente Beneficiario, per cui il pagamento diretto del personale interno non è sufficiente come prova di avvenuto pagamento.
- Per i progetti approvati nel quadro del secondo, [terzo e quarto bando](#), i costi di viaggio e soggiorno dei Partner Strategici Associati (si veda il paragrafo 3.2.2 del Programme Manual per ulteriori dettagli) sono ammissibili a condizione che i relativi costi siano sostenuti dal Partner/Beneficiario che ne sponsorizza la partecipazione. Ovvero i costi per viaggi e soggiorni dei Partner Strategici associati possono essere rendicontati soltanto se le relative fatture sono direttamente pagate dal Partner/Beneficiario avente sede nell'area di Programma o rimborsate da quest'ultimo, nei casi in cui siano in prima battuta anticipate dal Partner Strategico Associato.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- 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.

Documentazione giustificativa di spesa

- Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario e firmata dal responsabile del progetto;
- Titolo di viaggio intestato, se previsto, dalla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento;
- Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestate alla persona autorizzata;
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata;
- Busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12.3 Investimenti (attrezzature, macchinari, ecc) - Equipment

La categoria di spese "investimenti" comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

L'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo. In tutti gli altri casi saranno ammissibili soltanto le quote di ammortamento, calcolate in base alla normativa fiscale applicabile, e maturate a partire dalla data di "entrata in funzione del bene" (art. 102 del TUIR) fino alla data di conclusione dell'operazione.

Nel caso di beni non ammortizzabili ovvero il cui periodo di ammortamento è più breve o coincide con la durata dell'operazione sarà ammissibile l'intero costo del bene. In tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

Nel quadro dei progetti approvati sul secondo, **terzo e quarto bando**, la spesa ammissibile per l'acquisto di attrezzature la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto ma di cui la normativa nazionale non consenta l'ammortamento, dovrà essere calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Durata del progetto}}{\text{Durata della vita economica dell'attrezzatura}} \times \text{costo di acquisto}$$

A titolo di esempio, possono rientrare nella categoria attrezzature le seguenti spese:

- attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori).
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici).

In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati 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 delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Si fa infine presente che sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo svolto dall'Unione Europea, secondo le indicazioni della normativa di riferimento e le istruzioni dell'Autorità di Gestione del Programma. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- logo UE;
- il Programma e il periodo di programmazione;
- il codice del Progetto nell'ambito del Programma.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Contratto stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto -

- nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico;
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12.4 Investimenti infrastrutturali di piccola scala – Small scale investments

Solo in casi eccezionali verranno finanziati investimenti infrastrutturali, previa approvazione del Comitato di Monitoraggio e laddove tale attività sia espressamente prevista nell'Application Form approvata. In particolare, deve essere dimostrato l'impatto transnazionale dell'investimento.

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto.

In particolare in tale tipologia di spesa sono ammissibili anche le spese sostenute dal Beneficiario per la predisposizione di studi di fattibilità e per le fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) devono essere attuati 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 delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche e integrazioni.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto).
- Studio di fattibilità;
- Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo.
- Collaudi in corso d'opera e finali;
- Eventuali perizie di variante e atto di sottomissione;
- ove richiesto, valutazione di impatto ambientale.

Documentazione giustificativa di spesa

- Stati d'avanzamento dei Lavori;
- Stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12.5 Servizi esterni (o prestazioni di servizio)

La categoria "Servizi esterni" fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di prestatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato.

Inoltre, tali contratti non possono essere assegnati ad un altro Beneficiario nel quadro della medesima operazione.

Nell'assegnazione di tali contratti sia i beneficiari pubblici sia quelli privati devono rispettare le regole in materia di appalti pubblici. E' obbligatorio fornire la documentazione completa relativa all'affidamento, pena la non ammissibilità della spesa.

Per i Beneficiari italiani, si applica il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Sintesi delle principali procedure di evidenza pubblica

1. APPALTI DI LAVORI PUBBLICI

Per l'affidamento di **lavori pubblici** si distinguono le seguenti categorie:

- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 5.000.000 Euro)
- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 5.000.000 Euro)

Soglie e condizioni in base alle procedure:

- 1) Procedura negoziata, oltre i casi tassativi previsti dagli artt. 56-57 del Dlgs. 163/06, anche per lavori di importo complessivo non superiore a 100.000 Euro
- 2) Procedura ristretta semplificata per la esecuzione di lavori di importo inferiore a 750.000 Euro
- 3) Lavori in economia per importi non superiori a 193.000 Euro; i lavori in amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a 50.000 Euro. Per lavori di importo = o > 40.000 euro e < 193.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.
- 4) Per lavori di importo < 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE

Per L'affidamento di **servizi e forniture** si distinguono le seguenti categorie:

- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 200.000 Euro)
- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 200.000 Euro)

Per l'affidamento di **servizi e forniture** aggiudicati da **amministrazioni centrali** si distinguono le seguenti categorie:

- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 130.000 Euro)
- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 130.000 Euro)

Soglie e condizioni in base alle procedure:

1- Per servizi e forniture di importo = ovvero > 40.000 euro e fino 200.000, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici;

2- Per servizi e forniture di importo < 40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- consulenza esterna (es. consulenze legali o specialistiche), anche con riferimento alla gestione del progetto, e quindi ai profili di project management, financial management nel caso in cui il Beneficiario non disponga internamente delle competenze necessarie;
- servizi IT;
- ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario;
- traduzioni;
- studi, perizie;
- contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, *expertise* tecnico, ecc.);
- costi per i controlli di primo livello, nei casi in cui il Beneficiario opti ovvero sia obbligato ad affidarsi ad un certificatore esterno (cfr. modello B1 del documento "Caratteristiche Generali ecc").

Nei casi in cui i servizi prestati da soggetti terzi diano luogo ad output di progetto, agli stessi saranno applicabili gli obblighi informativi e pubblicitari stabiliti nell'Allegato 3 del SEE Implementation Manual (Visual Identity Guidelines).

La categoria "servizi esterni" comprende anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera).

Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno.

Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche e integrazioni. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- prestazione a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato;
- prestazione a rendiconto: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato.

Rientrano inoltre nella categoria "Servizi esterni" le seguenti tipologie di spesa:

Spese per riunioni

Nella voce "Spese per riunioni", rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari. In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- catering (in tal caso sarà necessario presentare anche la lista partecipanti);
- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato).
- servizi di interpretariato e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- onorari per esperti invitati in qualità di relatori agli eventi di progetto. Nei casi in cui gli esperti esterni non possano ricevere onorari/compensi per la loro partecipazione (perché ad esempio appartenenti alla Pubblica Amministrazione), il relativo contratto dovrà prevedere l'esclusivo rimborso dei costi di viaggio e soggiorno, che saranno quindi gli unici costi considerati ammissibili.

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 forfetarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Ai fini della certificazione delle spese tutti i Beneficiari sia di natura pubblica o assimilabile sia di natura privata, devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Rientrano, infine, nella categoria “Servizi esterni” le seguenti tipologie di spesa

Informazione e pubblicità

Questa categoria di costi si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto.

A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani;
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli, newsletter e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD;
- realizzazione, gestione e manutenzione di un sito web dedicato al progetto (obbligatorio ai sensi dell’art 7 comma 3 del Subsidy Contract)

Il materiale informativo e promozionale dell’operazione deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, in particolare agli articoli da 2 a 10 dello stesso Regolamento.

L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto, convenzione o lettera d'incarico stipulati tra Beneficiario e fornitore;
- Nel caso in cui i servizi esterni abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).
- verbali o atti delle riunioni
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- altra documentazione utile a giustificazione della spesa.
- materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, pubblicazioni, DVD, CD-Rom).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di “Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto “_____” n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____”

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile 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 (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato

- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento
- oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

4.2.12.6 Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 50 del Regolamento (CE) 1828/2006 così come modificato dal Regolamento (CE) 846/2009 della Commissione, del 1° settembre 2009 sono rimborsabili le seguenti spese sostenute dalle autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di un'operazione:

- a) i costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione; L'autorità pubblica interessata fattura i costi al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentono di determinare le spese effettive sostenute da tale autorità per l'operazione in questione.
- b) i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'autorità pubblica che è Beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Tali costi sono rimborsabili se non rientrano nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, sorveglianza e controllo e se sono legati alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura. Detti costi sono certificati mediante documenti che consentono di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione. In caso di contributi in natura si veda anche il par. 4.2.2.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Nel caso di costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione, protocollo di intesa, accordo tra Beneficiario e l'Autorità Pubblica erogatrice del servizio.
- Nel caso di Autorità Pubblica che è anche Beneficiaria, documentazione che dimostri l'utilizzo di specifiche opere/beni di tale Autorità ai fini della preparazione o realizzazione di un'operazione o la destinazione di personale interno all'operazione (ordine di servizio/lettera di incarico a dimostrazione dell'assegnazione di tale personale per la preparazione o la realizzazione dell'operazione, in cui vengono indicati l'operazione e il Programma, la durata del servizio/incarico, il ruolo svolto dal predetto personale, la retribuzione oraria o giornaliera: per i conferimenti in natura si veda anche quanto previsto al precedente par. 4.2.2).

Documentazione giustificativa di spesa

- Nel caso di costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario, documentazione contabile illustrativa degli emolumenti per i servizi resi in conformità al protocollo di intesa/acordo tra Beneficiario e l'Autorità Pubblica erogatrice del servizio;
- Nel caso di Autorità Pubblica che è anche Beneficiaria:
 - con riferimento all'utilizzo di opere/beni/servizi propri dell'Autorità, relazione illustrativa del costo di utilizzo dell'opera/bene/servizio, commisurato al valore di mercato dell'opera/bene/servizio moltiplicato per la quota di utilizzo a favore dell'operazione (a tale proposito la relazione deve essere corredata di un parere/valutazione di un tecnico/perito indipendente che illustri il costo di utilizzo dell'opera/bene/servizio).

Nel caso di conferimenti in natura consistenti nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, si veda anche quanto previsto al par. 4.2.2,

- con riferimento all'impiego di personale proprio dell'Autorità pubblica:
 - *timesheet* attestato dal Responsabile del progetto/Dirigente competente per materia riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate per la preparazione o realizzazione dell'operazione, firma del dipendente;
 - cedolino paga fo di personale interno;
 - dichiarazione dell'Ufficio Stipendi riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;
 - documentazione prodotta (relazioni, studi, valutazioni) illustrativa dell'attività svolta dal predetto personale.

Nel caso di conferimenti in natura consistenti in attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non

retribuite, si veda anche quanto previsto al precedente par. 4.2.2.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____" data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente;
- Documenti attestanti il pagamento 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 compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.
- Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:
 - data di emissione e numero del mandato
 - data e numero della quietanza
 - importo del trasferimento finanziario
 - soggetto beneficiario del trasferimento
 - oggetto del trasferimento

In mancanza di uno degli elementi sopra elencati, il mandato di pagamento informatico dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria (nel caso di enti pubblici) o del Rappresentante Legale (negli altri casi), attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

5 Spese non ammissibili

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 le spese non ammissibili a un contributo del FESR sono le seguenti:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata;
- la disattivazione di centrali nucleari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- costi per la realizzazione di programmi di edilizia residenziale (housing art. 7 Reg. 1080/2006);
- multe, sanzioni amministrative e spese per controversie legali (art. 49 Reg. 1828/2006);
- spese che abbiano già beneficiato di altri contributi comunitari e/o nazionali;
- spese per servizi esterni in cui l'importo è definito in percentuale del valore dell'operazione, a meno che il beneficiario non sia in grado di dimostrare che tale importo è giustificato in rapporto al valore effettivo del servizio/lavoro svolto;
- spese che non siano sostenute in via definitiva dal Lead Partner o dai suoi partners;
- costi che non siano relativi al progetto e che non siano approvati nel piano finanziario della Application Form;
- perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
- acquisto di quote azionarie;
- spese di leasing;
- fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
- spese di rappresentanza (biglietti di spettacoli, fiori, regali, elementi decorativi).

Inoltre, per i progetti finanziati nel 3° e 4° bando non sono ammissibili anche le seguenti spese:

- contributi in natura
- attrezzature usate
- acquisto di terreni

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, che è compreso tra la data di approvazione dell'operazione da parte del Comitato di Monitoraggio e la data di chiusura attività indicata nell'AF allegata al contratto di finanziamento tra AdG e Beneficiario Principale, con le eccezioni richiamate al paragrafo 4.1 *Periodo di ammissibilità*.

Non sono ammissibili le specifiche categorie di spesa considerate esplicitamente non ammissibili nell'ambito di ogni singolo Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea nonché, in conformità al Programma, nel Bando di concessione del contributo.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

In relazione all'area di ammissibilità, non sono ammissibili le spese sostenute al di fuori dell'area di ammissibilità prevista dal Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea nonché, in conformità al Programma, dal Bando di concessione del contributo, con le eccezioni di cui al punto 4.1 Criteri Generali – Area di ammissibilità che discendono dall'art. 21 del Regolamento 1080/2006.

6 Entrate generate dal progetto

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, per progetto generatore di entrate si intende *“qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento”* (es. vendite, affittanze, servizi, iscrizioni/tariffe, o altre entrate analoghe).

In tal caso, se il progetto durante la fase di realizzazione genera entrate, esse devono essere calcolate dal Beneficiario per poter essere integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente. La stima delle entrate deve essere fatta al momento del deposito del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal Beneficiario.

I progetti devono, infatti, indicare una prima stima dei ricavi possibili all'interno dell'AF e dovranno riportarli regolarmente attraverso i report periodici obbligatori.

Nel rapporto finale le operazioni devono fornire una stima delle entrate che si avranno nei cinque anni successivi. Questa sarà considerata nel bilancio finale e sarà monitorata dall'organo responsabile.

I profitti considerati entrate riducono dello stesso importo il contributo totale assegnato dal Programma.

Il calcolo della riduzione del finanziamento viene effettuato ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 e delle note informative UE sull'articolo 55 medesimo.

L'ammontare delle entrate deve essere dimostrato da idonea documentazione e da dichiarazioni dei Beneficiari che attestano l'ammontare esatto dei proventi stessi generati dal progetto e la loro registrazione sul sistema di contabilità dei Beneficiari.

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, si può tener conto delle entrate nei due seguenti modi:

- stimandole *ex ante*,
- oppure calcolandole *ex post*.

Nel primo caso, dai costi ammissibili si deve dedurre solo le entrate nette (al netto dei costi di gestione). Questo vale per quegli investimenti le cui tariffe e costi sono oggettivamente calcolabili per tutto il corso della loro vita economica. L'importo delle entrate nette deve essere monitorato durante l'intero corso del periodo di riferimento dell'investimento.

Nel secondo caso, qualsiasi entrata generata entro 5 anni dalla conclusione del progetto deve essere dedotta dai costi ammissibili. L'entrata deve essere monitorata solo durante questo periodo.

7 L'attività di controllo

Si specifica che i sistemi di gestione e controllo inerenti l'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea sono regolati da una disciplina particolare, in ragione delle peculiarità derivanti dal coinvolgimento, all'interno di uno stesso Programma Operativo, di più Stati membri. Tale disciplina trova definizione nel Regolamento (CE) 1080/2006, secondo il quale, in particolare all'articolo 14, gli Stati membri devono designare, per ciascun Programma Operativo, Organismi di gestione e controllo unici. In particolare, le attività di controllo sono definite dall'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 che stabilisce che *"Al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali"*.

Inoltre, come ampiamente illustrato nel documento di IGRUE *"Caratteristiche generali del sistema di controllo dei programmi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea 2007 – 2013"*, così come modificato da *"Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano per la definizione del sistema di gestione e controllo dei programmi di cooperazione transnazionale e interregionale di cui alla delibera CIPE n. 158 del 21 dicembre 2007"* (Repertorio n. 187/CSR del 29 ottobre 2009), i sistemi di controllo per i Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea gestiti da Autorità di Gestione, Certificazione e Audit estere possono essere di due tipologie differenti:

B1 i singoli beneficiari privati (ovvero quelli pubblici che non optano per modello di cui al successivo punto B2) provvedono, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, ad affidare le attività di verifica ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzati a soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, iscritti da almeno un triennio nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili o, in alternativa, al Registro dei Revisori Contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992 n. 88.

B2 per i Beneficiari italiani aventi natura giuridica di Ente pubblico, le attività di controllo ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate possono essere demandate ad apposite strutture di controllo interne agli Enti stessi, a condizione che sia assicurata la separazione funzionale con gli uffici responsabili della realizzazione delle operazioni

Si sottolinea che nell'ipotesi B1 è necessario che i Beneficiari, così come chiaramente specificato nell'Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome citato, precedentemente alla richiesta di autorizzazione alla Commissione Mista - da trasmettere, per il tramite del Rappresentante di Programma - si accertino che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza e conoscenza della lingua inglese dettagliati all'Allegato 1 del predetto Accordo mediante l'acquisizione della documentazione ivi specificata.

Solo successivamente, i Beneficiari potranno procedere, al conferimento dell'incarico ed alla firma del relativo contratto.

In conformità con quanto previsto all'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, le attività di controllo di primo livello comprendono:

- a) *verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;*
- b) *verifiche in loco di singole operazioni.*

Con riferimento alle verifiche amministrative documentali delle domande di rimborso, esse devono svolgersi sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari, devono riguardare le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e devono essere effettuate precedentemente alla dichiarazione certificata della spesa.

Con riferimento alle verifiche in loco, il controllore dovrà svolgere presso il Beneficiario, almeno una volta durante il periodo di realizzazione delle attività, sia la verifica amministrativa della domanda di rimborso (e relativa rendicontazione di spesa) sia la verifica in loco della corretta realizzazione delle spesa con riferimento all'operazione o parte di operazione realizzata dal Beneficiario designatore.

Si evidenzia, inoltre, che l'intero processo di controllo in relazione a un'operazione o parte di operazione (comprendente la verifica amministrativa della documentazione di spesa e la verifica in loco) deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva: a tale riguardo, il paragrafo 2 dell'articolo 16 stabilisce che *"Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere effettuata entro un termine di tre mesi"*. Pertanto, il Beneficiario, appena ha approntato la documentazione di spesa per le verifiche, ha l'obbligo di comunicare al controllore che tale documentazione è pronta per la verifica.

Nelle operazioni finanziate nell'ambito dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, soltanto il Beneficiario Principale è tenuto a presentare alla AdG il rapporto di attività entro 3 mesi dal termine di ciascun periodo, unitamente ad una richiesta di rimborso comprendente le spese certificate da ciascuno dei beneficiari coinvolti nell'operazione medesima (Principio del Lead Partner),

Pertanto, il controllore incaricato dal Beneficiario ha l'obbligo di espletare le verifiche amministrative (ed in loco, almeno una volta) e di rilasciare la relativa certificazione entro 60 giorni dal termine di ciascun periodo di attività.

Nei casi in cui la documentazione sottoposta dal beneficiario al controllore fosse incompleta, ovvero in caso di richiesta di chiarimenti da parte di quest'ultimo, il termine di 2 mesi viene interrotto per un tempo corrispondente all'intervallo intercorrente tra la data di ricezione da parte del beneficiario della raccomandata A/R contenente a richiesta di integrazioni e la data di ricezione da parte del beneficiario medesimo di comunicazione da parte del controllore circa l'adeguatezza della documentazione integrativa fornita.

Qualora le ulteriori verifiche di cui sopra rendessero impossibile il rispetto del termine dei 60 giorni, il controllore incaricato provvederà alla certificazione parziale delle sole spese ritenute congrue e pienamente ammissibili. La certificazione delle spese oggetto delle ulteriori verifiche di cui sopra deve avvenire – se del caso – al più tardi entro il termine per il rilascio della certificazione relativa alle spese del successivo periodo di attività.

In relazione ai controlli di primo livello, la Commissione Europea ha predisposto un Documento di lavoro concernente le buone pratiche relative alle verifiche su progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 (rif. COCOF 08/0020/00 – EN). Tale documento specifica chiaramente che le indicazioni definite in merito alle corrette modalità di svolgimento dei controlli documentali e in loco per i Programmi relativi agli Obiettivi Convergenza e Competitività Regionale e Occupazione sono valide anche per i controllori ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea.

In particolare, il Documento introduce ulteriori orientamenti per lo svolgimento sia delle verifiche documentali sia delle verifiche in loco rispetto a quanto già previsto dai Regolamenti comunitari.

In primo luogo, il Documento stabilisce che il controllore è responsabile di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che la spesa dichiarata dai Beneficiari per le operazioni è stata effettivamente sostenuta e rispetta le norme comunitarie e nazionali di riferimento.

Il Documento stabilisce inoltre che lo stesso Beneficiario dovrebbe esercitare un proprio controllo interno sull'operazione di cui esso è responsabile (c.d. autocontrollo), sulla conformità di essa alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Di seguito si illustra sinteticamente la metodologia di esecuzione delle verifiche (sia amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari che in loco) in conformità alla normativa e al predetto Documento di lavoro della Commissione Europea.

7.1 *Controllo amministrativo documentale*

La procedura relativa ai controlli viene avviata mediante predisposizione da parte di ogni singolo Beneficiario della rendicontazione delle spese relativa alla parte di operazione di propria competenza e della domanda di rimborso del contributo corrispondente alla spesa sostenuta.

L'attività di controllo amministrativo-documentale prevede, da parte del controllore ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006, la verifica della richiesta di contributo del Beneficiario nonché di tutta la documentazione di supporto rilevante con particolare riferimento alla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati di pagamento, ecc.) nonché alla documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.): tale documentazione deve essere conforme:

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella relativa alle pari opportunità);
- al Programma Operativo;
- al bando di concessione del contributo;
- alla domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- alla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale;
- alla convenzione stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario;
- ai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio deve pertanto essere valutata raffrontandola con i documenti precisati nei precedenti punti elenco.

La documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) nonché dalla tipologia di spesa, come già ampiamente illustrato nel capitolo 4.

In particolare, le attività di controllo amministrativo della documentazione di spesa del Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale in relazione all'operazione nel suo complesso, tra Beneficiario principale e Beneficiario in relazione alla parte di operazione di competenza di quest'ultimo, tra Beneficiario ed eventuali soggetti attuatori (fornitori, ecc.); verifica della coerenza di tali documenti con il Programma Operativo e il bando per la concessione del contributo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, alle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito e nell'area prevista dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e/o del rispetto del regime di aiuti di riferimento;
- verifica, ove applicabile, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Per quanto riguarda l'intensità delle verifiche amministrative, queste devono riguardare tutte le domande di rimborso prodotte dai Beneficiari. L'ideale sarebbe verificare tutti i documenti giustificativi di spesa e la connessa documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dell'opera o la fornitura di beni e servizi. Tuttavia il Documento di lavoro della Commissione consente che, in taluni casi in cui non sia concretamente possibile effettuare un controllo a tappeto, possa essere selezionato un campione di transazioni di spesa da verificare, tenendo conto di alcuni fattori di rischio (es. valore della transazione, tipo di Beneficiari, esperienza pregressa), integrandolo con un campione casuale se necessario.

Le verifiche devono essere documentate attraverso specifiche check-list. In particolare per il programma SEE è d'obbligo l'utilizzo dell'Allegato 5 al presente Manuale. Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Le check-list sono un utile strumento per eseguire le verifiche e registrare il lavoro svolto e l'esito dell'attività di controllo; esse devono essere dettagliate, precisando i singoli punti di controllo. Devono altresì riportare, il nome e la qualifica del controllore, gli interlocutori presenti durante la verifica, la documentazione esaminata ed eventualmente acquisita in copia.

7.2 Controllo in loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti a garantire completamente la legalità e regolarità della spesa e, quindi, è necessario procedere alle verifiche in loco.

In particolare, il Documento di lavoro della Commissione Europea (precedentemente citato) stabilisce che le verifiche in loco dovrebbero essere svolte su progetti ben avviati sia in termini fisici sia in termini finanziari.

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese).

In particolare, le attività di controllo in loco presso il Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario principale e dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

In occasione della realizzazione delle verifiche in loco, oltre alla compilazione dell'Allegato 5 Control checklist relativamente alle verifiche documentali, i controllori sono tenuti anche alla compilazione della sezione dell'Allegato 5 dedicata alle verifiche di realizzazione fisica dell'operazione.

7.3 Obblighi di conservazione e trasmissione della documentazione relativa ai controlli

I controllori, in esito alle verifiche amministrativo-documentali di ciascuna domanda di rimborso, rilasciano al Beneficiario la **Declaration on Validation of Expenditure** di certificazione delle spese rendicontate e ritenute ammissibili, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili (un fac-simile della dichiarazione di certificazione è disponibile all'Allegato 7 del presente Manuale).

La **Declaration on Validation of Expenditure** vera e propria dovrà essere generata dai controllori a partire dal Partner Report loro trasmesso dai beneficiari: inserendo una apposita password che riceveranno dal Rappresentante del Programma SEE in seno alla Commissione Mista, verranno generati 4 fogli all'interno del medesimo file excel, corrispondenti alle diverse parti in cui si articola la dichiarazione di certificazione.

I controllori dovranno rilasciare ai beneficiari duplice copia firmata in originale della Declaration on Validation of Expenditure, conservando un ulteriore originale presso la propria sede.

I controllori dovranno inoltre rilasciare ai beneficiari duplice copia firmata in originale di tutte le **control checklist** compilate (Allegato 5 al presente Manuale), a riprova delle verifiche effettuate, conservando un ulteriore originale presso la propria sede.

Copia informatica dell'originale della/e checklist rilasciata/e dai controllori dovrà essere trasmessa – una volta ricevuta la quota FESR – **all'Ufficio VII - Direzione generale per le politiche dei fondi strutturali comunitaria – Ministero dello Sviluppo Economico**, al seguente indirizzo: nicolino.paragona@tesoro.it.

L'invio della/e checklist è condizione necessaria per poter richiedere l'erogazione della corrispondente quota di co-finanziamento nazionale.

I controllori hanno inoltre l'obbligo di conservare la seguente documentazione:

1	Application Form approvata (e successive modifiche approvate dalla Autorità di Gestione ovvero dal Comitato di Sorveglianza)	Copia dell'originale (anche su supporto informatico)
2	Partnership Agreement (e relativi emendamenti)	Copia dell'originale (anche su supporto informatico)
3	Subsidy Contract (e relativi emendamenti)	Copia dell'originale (anche su supporto informatico)
4	Partner Report	Copia dell'originale (anche su supporto informatico)
5	Declaration on validation of expenditure	Originale
6	Fatture ed altri documenti giustificativi di spesa relativi alle singole rendicontazioni (inclusi: cedolini, contratti, documentazione per gare d'appalto, ecc)	Copia degli originali
7	Risultati di progetto (materiali prodotti) presentati in allegato al partner report	Copia degli originali
8	Control Checklist compilate e firmate dal controllore	Originale
9	Documentazione relativa ad ogni ulteriore attività e documentazione prodotte in conseguenza di richieste di documentazione integrativa da parte del JTS	Copia dell'originale
10	Documentazione relativa ai controlli in loco	Copia dell'originale
11	Documentazione relativa agli audit "audit report"	Copia/od originale, <i>(nella forma in cui la documentazione viene ricevuta dall'organismo che ha effettuato l'audit)</i>
12	Documentazione relativa alle richieste e ai pagamenti delle quote di co-finanziamento statale	Copia dell'originale

Modulistica Allegata

Allegato 0 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio da rilasciare al Beneficiario dal controllore esterno (individuale);

Allegato 1 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio da rilasciare al Beneficiario dal controllore esterno (impresa);

Allegato 2a - Scheda informativa da trasmettere da parte del Beneficiario al rappresentante del Programma in seno alla Commissione Mista;

Allegato 2b – Dichiarazione di autorizzazione del controllore selezionato dal beneficiario, da trasmettere alla Autorità di Gestione da parte del rappresentante del Programma in seno alla Commissione Mista;

Allegato 3a – Dichiarazione da parte del Beneficiario al rappresentante del Programma in seno alla Commissione Mista per la validazione del controllore interno;

Allegato 3b - Dichiarazione da parte del Beneficiario al rappresentante del Programma in seno alla Commissione Mista per la validazione del controllore esterno;

Allegato 4 – Partner report da utilizzare da parte del beneficiario per descrivere le attività svolte ed i costi sostenuti

Allegato 5 – Checklist dei controlli effettuati (progetti normali) da compilare da parte del controllore incaricato e confermato

Allegato 6 - Checklist dei controlli effettuati (progetti assistenza tecnica) da compilare da parte del controllore incaricato e confermato

Allegato 7 – Dichiarazione di certificazione delle spese (progetti normali) da emettere in 3 originali da parte del controllore incaricato e confermato

Allegato 8 - Dichiarazione di certificazione delle spese (progetti assistenza tecnica) da emettere in 3 originali da parte del controllore incaricato e confermato

Allegato 9 – Linee guida per la compilazione della dichiarazione di certificazione delle spese

Allegato 10 – Conferma di correttezza dei “costi comuni”

Allegato 11 – Modello di timesheet

Allegato 12 – Calcolo staff costs