

Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa del Programma di Cooperazione Territoriale Europea TN MED

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 TN MED 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.

***Approvato dalla Commissione Mista Stato-Regioni di cui all'Accordo Governo,
Regioni e Province Autonome del 29 ottobre 2009 (Repertorio n. 187/CSR)
il 24 febbraio 2010***

INDICE

1 Premessa	3
2 Riferimenti normativi	3
2.1. Normativa Comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea (principi generali)	3
2.2. Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili	4
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)	8
4 Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione	13
4.1 Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa)	13
4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa	19
Financial Charges and guarantee costs	31
4.3 Spese non ammissibili	32
Costi comuni	33
4.4 Revenues	33
4.5 Disimpegno automatico	34
5 L'attività di	34
5.1. Controllo amministrativo documentale	36
5.2. Controllo in loco	37
Modulistica	39

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 (principi generali)

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) N. 846/2009 DELLA COMMISSIONE, del 1o 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

- 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".

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;
- 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	• Bando o avviso pubblico
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	• Domanda progettuale e allegati presentata dal Beneficiario per accedere al contributo.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	• Protocollo attestante la ricezione delle domande;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 CCAA, 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

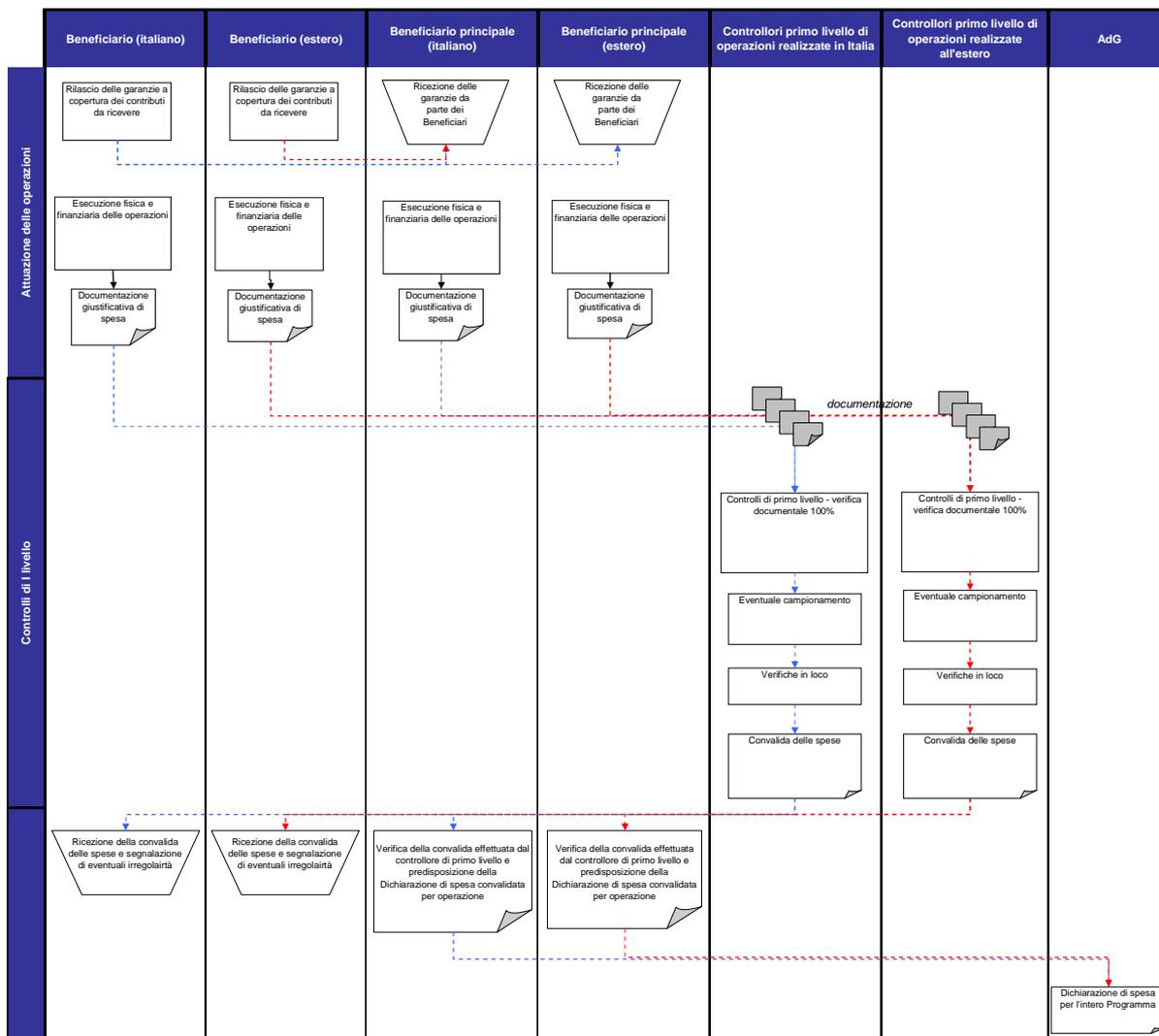
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda progettuale e allegati relativi all'operazione specifica.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	<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.

In caso di incongruenza tra normativa nazionale e normativa UE/Manuale MED First Level Control Guidelines/ Notes_d_orientation_Controlle_1er_niveau, dovrà essere applicata quella più restrittiva.

Periodo e area di ammissibilità

In termini generali le spese del Programma sono ammissibili in relazione al periodo in cui vengono sostenute. Sono considerate ammissibili le spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo se il relativo pagamento è stato effettuato tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Ammissibilità delle Operazioni

Conformemente al Subsidy Contract/Contrat de Subvention, il periodo di ammissibilità della spesa per ciascuna operazione, coincide con la durata dell'operazione indicata nell'Application Form/Dossier de candidature del Progetto approvata dal Selection Committee.

Sono da ritenersi ammissibili le spese sostenute in fase preparatoria (Preparation Costs) solo se indicate al Component 0 dell'Application Form/Dossier de candidature, allegato al Contratto, quando:

fatturate tra il 1° gennaio 2007 e la data della presentazione dell'Application Form/Dossier de candidature (versione finale)

pagate entro un mese della presentazione del suddetto AF.

Le spese di preparazione sono ammissibili per qualsiasi voce di costo.

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 precisa 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 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.

Le spese, per essere considerate ammissibili devono essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in materia di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere supportate da una specifica Relazione Tecnico Amministrativa (Activity Report) come prevista dal sistema PRESAGE – da produrre al momento della rendicontazione, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto).

Le spese sostenute dai beneficiari di cui all'articolo 78, del regolamento (CE) n. 1083/devono essere effettuate in denaro.

Ammissibilità geografica

Solo le spese sostenute dal PP che le rendicontra sono ammissibili. Le spese, basate su fatture che non sono intestate al PP oppure basate su pagamenti che non sono stati avviati dai PP stessi, e i costi che non sono sostenuti dai PP non sono ammissibili.

A tale proposito, con riferimento all'area di ammissibilità della cooperazione 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 TN MED sono quelle comprese nell'area di programmazione, così come definita dal Programma Operativo, conformemente a quanto previsto dal Reg. 1080/06 e dal Reg. 1083/086. Tali regioni sono:

- Cipro,
- Francia (regioni Corse, Languedoc-Roussillon, Provence Alpes Cote d'Azur, Rhone Alpes),
- Grecia,
- Italia (Piemonte, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Campania, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia e Sardegna),
- Malta,
- Portogallo (regioni Algarve e Alentejo),
- Slovenia,
- Spagna (sei regioni e due municipalit  autonome: Andalusia, Aragona, Cataluna, Baleari, Murcia, Valencia, Ceuta e Melilla) e Gibilterra,
- Stati balcani in pre-adesione: Croazia, Montenegro, Albania (dalla data di adesione al Programma)

L'organo di gestione del Programma ha deciso di operare alcune restrizioni rispetto a quanto consentito dall'art.21 del Reg. 1080/2006 per i beneficiari con sede fuori dall'area di programmazione. Gli stessi possono ricevere co-finanziamenti FESR fino a 20% del totale finanziamento FESR, soltanto in casi giustificati, a patto che apportino un evidente beneficio all'area di cooperazione MED.

È condizione essenziale per l'approvazione del co-finanziamento FESR per i partner fuori dall'area di programmazione, che il beneficio apportato all'area di cooperazione sia dettagliatamente descritto nell'Application Form/Dossier de candidature.

Nell'ipotesi di attivit  di Progetto effettuate fuori dall'area di cooperazione MED dai partecipanti del Programma, le relative spese saranno giustificate solo se coerenti con le attivit  previste nell'Application Form/Dossier de candidature, o se approvate con successive decisioni assunte dal Programma o dai Comitati di Sorveglianza dei Progetti. In ogni caso, tali spese saranno riconosciute solo se motivate da reali esigenze a beneficio del Progetto (es riunioni, conferenze al di fuori dell'area di cooperazione).

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'Autorit  di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Programma.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

Affinch  una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa   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 comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi. A tale riguardo, si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti gi  effettuati dai Beneficiari e quietanzati (con annotazione nei libri contabili, senza possibilit  di annullamento, trasferimento e/o recupero).

Nel caso di spese relative a contributi in natura, 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).

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 Med 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.

Aiuti di Stato

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato, sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione. In tutti gli altri casi sono ammissibili unicamente gli aiuti che non eccedano la quota del "de minimis".

Ammortamento

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- b) 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.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo TN MED;
- Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;
- Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Contratto tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale
- 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

- Piano di ammortamento approvato;
- Libro degli inventari;
- Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni:
 - 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 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)

IVA oneri e altre imposte e tasse

1. L’IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
2. 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 ai fini del comma 1.
3. Costituisce, altresì, spesa ammissibile l’imposta di registro, in quanto afferente a un’operazione.
4. 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.

Contributi in kind

Ai sensi dell’articolo 51 del Regolamento (CE) 1828/2006, del Programma Operativa TN MED e della normativa nazionale sulle spese ammissibili, i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato consistenti in lavoro volontario non retribuito, vengono considerati spese ammissibili purché:

- il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere in vigore per l’attività eseguita;
- sia stato esplicitamente previsto nell’Application Form/Dossier de candidature approvata e annessa al Subsidy Contract/Contrat de Subvention.

IN-HOUSE

Per quanto riguarda un affidamento in-house, si ricorda ai Beneficiari, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia, che i requisiti per qualificare un ente come “in house” sono i seguenti:

- 1) l’ente pubblico che affida il contratto deve esercitare sulla società “in house” un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi interni;
- 2) la società “in house” deve eseguire esclusivamente il proprio compito per l’ente pubblico appaltante;
- 3) il capitale deve essere interamente a partecipazione pubblica.

I costi, incluse le spese di personale, in caso in cui il Beneficiario si avvalga di un ente in-house. ricadono nelle categorie di spesa “Durable Goods”, “Consumable Goods” “External expertise”, “Services” e “Promotion, Information and Publications”, secondo quanto approvato nella Application Form.

L’ente “in-house” dovrà presentare il rendiconto delle proprie spese realmente sostenute nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con il Beneficiario (p.e. fattura, nota di addebito ecc), tenendo conto delle seguenti prescrizioni generali:

- i costi di personale dell’ente in house devono sempre essere addebitati nell’ambito della categoria di spesa “external expertise”, ma non possono essere soggetti ad IVA;

- gli altri costi sostenuti dall'ente in house devono essere sempre supportati con fattura o documento equivalente, con la prova del pagamento quietanzato. Qualora tali spese sostenute siano già comprensive di IVA, in sede in fatturazione al Beneficario non possono essere assoggettate nuovamente all'IVA.

Nel caso in cui il Beneficario ricorra all'affidamento dei servizi all'ente "in house", devono essere prodotti i documenti comprovanti la natura di ente "in house".

4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

Ai fini dell'ammissibilità della spesa il Programma TN MED riconosce le seguenti categorie di spesa:

- STAFF COSTS
- DURABLE GOODS
- CONSUMABLE GOODS
- TRAVEL AND ACCOMMODATION
- SERVICES (other than External Expertise)
- EXTERNAL EXPERTISE
- PROMOTION, INFORMATION AND PUBLICATIONS
- OVERHEADS
- OTHER

STAFF COSTS

Ai fini della rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere espressamente indicate nell'Application Form/Dossier de candidature approvata dall'Autorità di Gestione.

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 e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga): *Metodo di calcolo del costo eligibile:*

RML+DIF+OS
_____ X h/lavorabili
X 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 retribuzioni e premialità previste dal CNL);

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

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

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

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

Ogni beneficiario dovrebbe formalizzare i nominativi del personale coinvolto nel progetto con un documento amministrativo secondo la prassi dell'ente (es. ordine di servizio, determina).

Inoltre, è necessaria la compilazione del "Timesheet" mensile (modello indicativo allegato).

Il Timesheet nominativo deve essere completato per ogni dipendente impiegato sul progetto, a supporto della busta paga mensile, indicando le ore lavorate con breve descrizione delle attività svolte, la somma delle ore lavorate per mese e deve essere firmato dal dipendente e dal suo dirigente o dal responsabile del personale.

I costi di staff sono ammissibili a patto che:

- staff corrispondente nelle amministrazioni pubbliche dei rispettivi Stati membri. siano consoni ai salari pagati allo
- Form/Dossier de candidature (AF) approvata siano tracciabili sull'Application
- deve essere riportato in dettaglio) siano documentati (il lavoro svolto
- accordi istituzionali formali. Pagamenti o servizi di valore monetario attribuiti o pagati all'impiegato in assenza di un contratto (p.e. indennità ad hoc, bonus) non sono ammissibili. siano basati su contratti, atti legali o
- Sono ammissibili i salari lordi che siano basati su contratti, atti legali o
includono i contributi sociali e altre remunerazioni per gli impiegati se hanno una base legale e formale
così come i costi derivanti dai viaggi collegati al progetto.
- Solo i costi realmente sostenuti (ad siano basati su contratti, atti legali o
esclusione delle operazioni interne in conto spese) possono essere considerati ammissibili se
rimborsati in busta paga o comprovati da documentazione equivalente.

I costi collegati a compensi straordinari (overtime premiums) possono essere riconosciuti solo se collegabili alle attività di progetto ed espressamente specificati nei timesheet.

- essere tenuti in considerazione, nel momento della valutazione dell'ammissibilità della spesa Inoltre, i seguenti criteri dovranno
- personale deve essere proporzionale alla qualifica delle risorse umane coinvolte e all'ammontare del lavoro dedicato al progetto l'ammontare totale dei costi del
- del progetto sia dai PP privati e pubblici deve seguire regole di trasparenza. il reperimento di staff per gli obiettivi

Specificità

a) Costi di staff dei Partner pubblici

I costi di staff degli enti pubblici non sono ammissibili, qualora derivino da responsabilità obbligatorie ovvero da attività di gestione ordinaria, p.e. monitoraggio e controllo, delle autorità/amministrazione pubbliche.

b) Ammissibilità dei costi degli impiegati pubblici

I costi dello staff degli enti pubblici sono da considerarsi ammissibili solo nel caso in cui vi sia una formale assegnazione del dipendente al progetto (con ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione dello staff al progetto); 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 previsti dal contratto e dall'ordine di servizio che assegna il dipendente al progetto (ad eccezione di eventuali Preparation Costs).

c) Costi di staff già contrattualizzato:

I costi dello staff già contrattualizzato sono da considerarsi ammissibili nel caso in cui vi sia una formale assegnazione con la specifica delle attività connesse al progetto e del relativo tempo di lavoro (l'eleggibilità della spesa è da considerarsi dalla data di l'assegnazione dell'incarico inerente il progetto). Le ore lavorative dovranno essere documentate attraverso dei time sheet nominali, facenti riferimento al progetto e contenenti indicazioni sulle attività, sulle ore e sui giorni. Il time sheet deve essere firmato dalla persona contrattualizzata e da suo/sua dirigente o ciascun altra persona autorizzata.

I costi collegati a compensi straordinari (overtime premiums) possono essere riconosciuti solo se collegabili alle attività di progetto ed espressamente specificati nei timesheet.

e) Lavoro volontario non retribuito:

I contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato consistenti in lavoro volontario non retribuito, vengono considerati spese ammissibili purché:

- il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- sia stato esplicitamente previsto nell'Application Form/Dossier de candidature approvata e annessa al Subsidy Contract/Contrat de Subvention.

f) personale "in house"

Si precisa che i costi di personale dell'ente in house devono sempre essere addebitati nell'ambito della categoria di spesa "external expertise", e non sono ammissibili come staff costs.

Documenti giuridicamente rilevanti
<ul style="list-style-type: none">• Programma Operativo TN MED;• Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;• Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;• Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;• Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale• contratto di lavoro (se di diritto privato) o attestato di servizio, 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 previsto dedicato al progetto
Documenti giustificativi di spesa
<p>A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none">• timesheet mensile, attestato con firma dal Dirigente responsabile o capo del personale 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;

- 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 _____—

Documenti giustificativi 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)

DURABLE GOODS

L'acquisto di beni durevoli è ammissibile se strettamente necessario alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Il prezzo totale di acquisto è imputabile al progetto solamente nel caso in cui la vita economica del bene ed il periodo di ammortamento siano inferiori o uguali alla durata del progetto. In tutti gli altri casi, sono ammissibili soltanto i costi di ammortamento. Nel caso in cui è previsto solo l'uso parziale del bene per le attività del progetto, si deve dichiarare la proporzione a valere sul Progetto, calcolando il costo secondo un metodo chiaro.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente con procedure di evidenza pubblica.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti con procedure di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 —Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE e succ. modifiche.

La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere presentata a rendiconto della spesa.

Si precisa che sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il cofinanziamento del FESR, 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.

Il costo ammissibile corrisponde unicamente alla quota di ammortamento del bene, a condizione che:

- Ⓞ ① il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- Ⓞ ② tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione;
- Ⓞ ③ l'acquisto stesso non è stato già co-finanziato dalla UE o dai fondi nazionali.

Per il calcolo dell'ammortamento, si applicano i regolamenti fiscali nazionali. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, sono richieste le seguenti informazioni:

- ➔ Il costo del bene comprato
- ➔ La data di acquisto
- ➔ Il numero dei mesi di ammortamento imputati al progetto
- ➔ La percentuale di ammortamento utilizzata per il progetto, calcolata sull'intera vita del bene.

La fattura deve essere presentata per il controllo agli organi di Primo Livello e deve essere validata esclusivamente per i costi di ammortamento imputabili al progetto.

Beni durevole di seconda mano:

I costi di acquisto così come i costi di ammortamento di attrezzature di seconda mano sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- Il venditore deve fornire una certificazione che dimostri che il bene in questione non sia stato acquistato grazie a fondi nazionale o/e europei.
- Il prezzo dell'attrezzatura non deve eccedere il suo valore di mercato e deve essere inferiore al prezzo di beni simili nuovi. L'attrezzatura deve avere le caratteristiche tecniche necessarie al progetto e rispettare gli standard e le norme in vigore.
- Non deve essere completamente ammortizzato.

Il Capofila o il PP deve fornire dichiarazioni specifiche sull'osservanza delle suddette condizioni (da allegare ai report per il controllo di primo livello).

Documentazione giuridicamente rilevante
<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo TN MED; • Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets; • Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; • Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; • Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale • Contratto stipulato con il fornitore dei beni durevoli; • Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni durevoli abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico; • Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati.
Documentazione giustificativa di spesa
<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario; • Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
<p>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 _____"</p>
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).

CONSUMABLE GOODS

L'acquisto di beni non durevoli (consumable goods), intesa come beni di durata limitata di meno di un anno, e con un costo unitario non superiore al limite consentito per la deduzione integrale della spesa nell'esercizio in cui è stata sostenuta, è ammissibile se strettamente necessario alla attuazione del Progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi. Tali beni non sono soggetti all'ammortamento.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo TN MED;
- Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;
- Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale;
- Contratto stipulato con il fornitore dei beni non durevoli;
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni non durevoli abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico.

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).

TRAVEL AND ACCOMMODATION

Rientrano nella categoria le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni da parte dello STAFF strettamente attinenti all'operazione. 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 possono 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 forfettarie ed è indispensabile che gli importi di spesa siano rendicontati con la documentazione analitica delle spese firmata dal dipendente.

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.

Generalmente i PP pubblici dovranno seguire il regolamento delle loro organizzazioni mentre i PP privati devono seguire il regolamento delle organizzazioni pubbliche che forniscono il co-finanziamento nazionale.

In assenza di regolamentazione specifica del Beneficario, devono essere applicate le seguenti regole; eventuali eccezioni devono essere giustificate:

- deve essere utilizzato il mezzo di trasporto più economico considerando, qualora possibile, quello maggiormente rispettoso dell'ambiente.
- i costi di alloggio possono essere accettati senza riserve, se non si discostano dai prezzi medi di categoria non superiore a 4 stelle.
- i meeting di progetto devono tenersi all'interno dell'area di cooperazione. Spese di viaggio al di fuori dell'area di cooperazione sono finanziabili solo se approvate dal STC e dall'AdG del Programma MED.
- diarie giornaliere sono eleggibili se in linea con le condizioni in vigore presso le autorità pubbliche dei rispettivi stati membri. La durata del viaggio, dichiarata per il pagamento della diaria giornaliera, deve essere basata sui fatti (p.e. durata dell'evento) e deve essere provata dai documenti di viaggio.
- I voli aerei sono eleggibili per le distanze superiori ai 400 km , a condizione che i biglietti siano in classe economica. Sotto la suddetta distanza, i viaggi aerei sono ammissibili solo se rappresentano il mezzo di trasporto più economico.

L'uso di auto private o aziendali è permesso solo in caso sia il mezzo più economico di trasporto e se permette un considerevole risparmio in termini di tempo.

Documenti giuridicamente rilevanti
<ul style="list-style-type: none">• Programma Operativo TN MED;• Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;• Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;• Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficario Principale e Autorità di Gestione;• Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale;• Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione.
Documenti giustificativi di spesa
<p>A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agenda della riunione o Programma dell'evento;• Timesheet di riferimento;• Rapporto di missione, memorandum o Elenco/Registro di partecipanti;• Titolo di viaggio in originale, intestato, se previsto, e comunque riportante la data di godimento (incluso il biglietto elettronico trasmesso con la posta elettronica);• 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;

- Prospetto riassuntivo delle spese sostenute (con riferimento numerato del documento di spesa);
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata.

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 _____—

Documenti giustificativi di pagamento

- A seconda della natura della spesa, sono: bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, dal quale si evinca l'importo della missione accreditato sullo stipendio netto 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).

SERVICES (other than External Expertise)

La categoria fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi (es. catering, traduzioni, interpretariato, organizzazione di incontri, affitti ecc). Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere ai livelli di mercato.

Nei casi in cui ci sia una relazione diretta con i costi di promozione, tali spese possono essere dichiarate nella categoria "Promotion", a scelta del Beneficiario.

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno. L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti con procedura 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 succ. modifiche.

Spese per riunioni

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 e la durata. Deve essere prodotto un verbale o un resoconto della riunione. Non sono ammissibili spese forfetarie per l'organizzazione di riunioni ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

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

Documenti giuridicamente rilevanti

- Programma Operativo TN MED;
- Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;
- Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale;
- Contratti/lettere di ordinazione 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).

Documenti giustificativi 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 _____.

Documenti giustificativi 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).

EXTERNAL EXPERTISE

Principi generali

La categoria fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di expertise, 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 ai livelli di mercato. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- ➔ consulenza esterna (es. consulenze legali o specialistiche);
- ➔ gestione esterna;
- ➔ studi, perizie;
- ➔ contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, expertise tecnico, ecc.);
- ➔ costi per i controlli di primo livello.

La categoria comprende anche i costi relativi al personale esterno, persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non sulla base di contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera). I costi di viaggio relativi al personale esterno sono comprese in questa categoria.

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. L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti con procedure 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 succ. modifiche.

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.

Il beneficiario deve garantire che le spese riflettano le tariffe di mercato in uso, ad esempio richiedendo offerte comparabili da fornitori differenti.

Le regole generali per questa categoria di costo sono le seguenti:

- Sia i PP pubblici che 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.
- Un PP di progetto non può essere fornitore di servizio di un altro PP dello stesso progetto.
- Obiettivi centrali sono la comparazione dei costi e l'efficienza economica

Documenti giuridicamente rilevanti
<ul style="list-style-type: none">• Programma Operativo TN MED;• Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;• Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;• Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;• Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale• Contratti stipulati con i fornitori di external expertise, 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).
Documenti giustificativi di spesa
<ul style="list-style-type: none">• Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;• Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente. <p>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 _____.</p>
Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none">• 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).

PROMOTION, INFORMATION AND PUBLICATIONS

Sono comprese in questa categoria le spese direttamente legate alla promozione del Progetto. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- ➔ Siti web;
- ➔ Organizzazione di eventi;
- ➔ Materiale di promozione;
- ➔ Pubblicazioni e stampe
- ➔ Consulenza esterna (es. per azioni specifiche di comunicazione o sviluppo del sito web).

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

Si ricorda che le spese per le attività di promozione saranno riconosciute solo nel pieno rispetto del Regolamento CE 1828/2006 (Artt 8 & 9) e dell'Allegato I.

Tutto il materiale di promozione deve indicare

- logo dell'UE;
- riferimento all'Unione Europea;
- riferimento al contributo FESR;
- logo del Programma MED e la frase "Europe in the Mediterranean" o "L'Europe en Méditerranée".

Documenti giuridicamente rilevanti
<ul style="list-style-type: none">• Programma Operativo TN MED;• Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;• Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;• Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;• Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale• 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).
Documenti giustificativi di spesa
<ul style="list-style-type: none">• Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;• Esempio del materiale di promozione, ove rilevante;• Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente. <p>Ai fini 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 _____.</p>
Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none">• _____ 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).

OVERHEADS

Le spese di overheads per il Programma MED sono limitate ad una percentuale massima del 7% del costo totale eleggibile al Progetto.

Il documento nazionale inerente le norme sull'ammissibilità delle spese considera ammissibili gli overheads (spese generali) alle seguenti condizioni:

- ➔ che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- ➔ che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, nella percentuale stabilita nell'ambito di ciascun Programma, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve eccezioni previste nei regolamenti specifici e nei singoli programmi.

Le spese generali possono essere ricondotte a due differenti tipologie:

1- **Spese generali dirette**, ovvero direttamente riconducibili alle attività, 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 e fax relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto (la lista completa delle chiamate effettuate deve essere fornita dai PP ai controllori di primo livello).;
- ➔ spese di internet esclusivamente dedicate al progetto;
- ➔ affitto di uffici
- ➔ costi diretti per il riscaldamento e l'elettricità
- ➔ spese per cancelleria
- ➔ altri costi direttamente legati al Progetto

Le spese generali dirette sono ammissibili se in linea con i seguenti principi generali:

- ➔ sono costi diretti (per costi diretti si intende quelli attribuibili direttamente al progetto);
- ➔ sono strettamente legate all'attuazione del progetto;
- ➔ sono già state sostenute;
- ➔ sono giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probativo equivalente;

Si precisa che il Programma MED non ammette il calcolo forfettario delle spese generali dirette.

2- Spese generali indirette

Si precisa che le spese generali indirette non sono ammissibili per i Beneficiari italiani. La Commissione Mista ha comunicato questa decisione all'AdG del Programma Med, chiedendo per i partner italiani la possibilità di ri-allocare, eventualmente, tali costi già approvati, in altre voce di spesa.

Documentazione giuridicamente rilevante
<ul style="list-style-type: none">• Programma Operativo TN MED;• Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets;• Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;• Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;• Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale;• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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 forfettario, per le spese generali indirette. <p>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 _____".</p>
Documentazione giustificativa di pagamento
<ul style="list-style-type: none">• 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)

OTHER

Altre spese dettagliate nell'AF sono comprese in questa categoria solo se sono coerenti, documentate e in ottemperanza alle normative europee e nazionali.

Questa categoria comprende anche i contributi in natura, se debitamente giustificati, specificati nell'AF e calcolati secondo i costi orari/giornalieri nazionali di riferimento per il lavoro equivalente.

Financial Charges and guarantee costs

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 se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione
- i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria;
- nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

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

Documentazione giuridicamente rilevante
<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo TN MED; • Call for Proposals/Appel à Projets/Appel à Projets; • Application Form/Dossier de candidature approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; • Subsidy Contract/Contrat de Subvention tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; • Copia del Partnership Agreement/Convention intra-partenariale; • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 _____".</p>
Documentazione giustificativa di pagamento
<p>Per il pagamento di consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

4.3 Spese non ammissibili

Ai sensi dei Regolamenti europei si elencano (lista non esaustiva) le spese non considerate ammissibili a un contributo del FESR.:

- gli interessi passivi;
- Spese riferite all'acquisto di terra o di edifici
- Spese riferite alla costruzioni di strade
- IVA recuperabile
- spese per ammende e penali e le spese per controversie legali.
- Spese collegate all'acquisto di beni che non sono chiaramente collegate al progetto (p.e. veicoli, servizi da caffè, argenteria)
- Spese che sono intestate a parti terze e dunque non generate dal PP
- Parti di fattura non pagati (p.e. sconti)
- Spese collegate a fatture non intestate al PP oppure non pagate dal PP
- Spese di rappresentanza (p.e. fiori, regali)
- Costi di personale non basati su time sheet
- Spese collegate a external experts e servizi non basati su un contratto oppure un'appropriata documentazione legale
- Spese legate ad investimenti non dettagliati in AF
- Spese legate a misure di comunicazione che non rispondono alle obbligazioni così come stabilite nell'art. 9 del of Commission Regulation (EC) 1828/2006 (e.g. missing programme and EU logo, missing ERDF reference)
- Spese basate sulle attività implementate prima della data di inizio del WP0
- la disattivazione di centrali nucleari
- spese di edilizia

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, compresa tra la data del primo Subsidy Contract/Contrat de Subvention (comunque non antecedente alla data del 1° gennaio 2007), e la data di chiusura progetto (comunque non successivo alla data del 31 dicembre 2015). Le spese devono essere impegnate e saldate entro la data di chiusura del Progetto, o al massimo saldate entro due mesi dalla data chiusura del progetto. Le spese amministrative (First Level Control e staff costs) possono essere impegnate e saldate entro due mesi della chiusura del progetto indicato nell'AF. Si specifica che la possibilità di usufruire dei due mesi successivi non si applica ai Progetti che chiudono il 30 giugno 2015.

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.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento (CE) 1828/2006 non sono ammissibili al contributo le spese per ammende e penali e le spese per controversie legali.

Costi comuni

Per il Programma TN MED i costi comuni, intesi come le spese sostenute per realizzare attività che vanno a beneficio comune dei beneficiari in esse coinvolti, dovrebbero essere evitati in modo tale da garantire un'equa distribuzione di attività e budget in capo a ciascun partner, impedendo la gestione di costi comuni da parte di un singolo partner. I costi comuni saranno eleggibili solo dopo conferma da parte del AdG e STC della loro eleggibilità.

4.4 Revenues

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 e modifiche succ., per un 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).

Le entrate verranno dedotte dai costi del progetto solo nel caso in cui, il costo totale dell'operazione supera EUR 1 000 000, e conseguentemente decurtate dal finanziamento.

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 stabilmente attraverso i report periodici obbligatori.

Nel final report i progetti devono fornire una stima delle entrate che si avranno nei cinque anni seguenti. 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*,
- calcolandole *ex post*.

Nel primo caso, dai costi ammissibili si devono 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 di questo periodo deve essere monitorata.

4.5 Disimpegno automatico

Disimpegno dei fondi a livello di programma

Secondo quanto stabilito dall'articolo 93 del Regolamento (CE) 1083/2006 sui fondi strutturali, la Commissione Europea disimpegnerà automaticamente ogni parte di budget impegnata su un Programma Operativo qualora non sia stata utilizzata entro il 31 dicembre

- Dell'anno N+3 (ovvero del terzo anno seguente l'anno per cui la somma è stata impegnata) sino al 2010,
- Dell'anno N+2 (ovvero del secondo anno seguente l'anno per cui la somma è stata impegnata) per tutte le annualità successive al 2010.

Disimpegno dei fondi a livello di progetto

Secondo quanto stabilito dal Subsidy Contract/Contrat de Subvention, il rischio di disimpegno dei fondi a livello di Programma ha ripercussioni anche a livello dei singoli progetti. Infatti se un progetto presenta le proprie certificazioni di spesa per un ammontare FESR inferiore all'80% della quota FESR richiesta (secondo quanto riportato dalla tabella 6.2 dell'AF), la differenza verrà dedotta proporzionalmente al disimpegno che avviene a livello di programma.

A questo proposito il Partnership Agreement/Convention intra-partenariale prevede che, in caso di disimpegno dei fondi a livello di progetto, la deduzione sia imputata ai partner di progetto che hanno contribuito al ritardo di spesa, non rendicontando secondo quanto stabilito dal budget plan, a meno che il Project Steering Group non prenda una decisione differente.

5 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”*.

Nel Programma Operativo Med, con le Autorità di Gestione, Certificazione e Audit estere, il sistema di controllo per i Beneficiari italiani è decentralizzato.

I singoli Beneficiari italiani designano, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, i controllori, incaricati di eseguire le verifiche ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate.

I Beneficiari, così come chiaramente specificato nella Nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), e specificato nel Documento della Commissione Mista di cui all'Accordo tra il Governo le Regioni e le Province autonome, Repertorio 187/CSR, del 29 ottobre 2009, dovranno accertarsi all'atto del conferimento dell'incarico, mediante l'acquisizione di idonea documentazione, che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti nella predetta Nota.

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

- α) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;*
- β) 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, qualora la numerosità delle operazioni o parti di operazioni sia elevata, è possibile procedere al campionamento di tali operazioni (o parti di esse) da sottoporre a verifica in loco qualora abbiano generato una spesa.

Nel caso in cui, invece, il controllore sia designato direttamente dal Beneficiario (in conformità al sistema di controllo 3 e 6), esso svolgerà in un unico controllo presso il Beneficiario 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, l'eventuale campionamento 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 trasmettere al più presto tale documentazione ovvero, nel caso dei sistemi 3 e 6, di comunicare al controllore che tale documentazione è pronta per la verifica.

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 di singole operazioni) in conformità alla normativa e al predetto Documento di lavoro della Commissione Europea.

5.1. 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 principia 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. 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.

Nel caso del Programma MED, la check-list è prodotta dal sistema PRESAGE e deve essere completata sia in versione informatica che in versione cartacea PDF.

5.2. 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.

I controllori, in caso di elevata numerosità delle operazioni da sottoporre a verifica, possono effettuare controlli in loco su base campionaria.

La dimensione del campione, come prescritto dall'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, è correlata al livello di rischio identificato da controllore in relazione alla tipologia di Beneficiari e di operazioni interessate. In pratica per misure caratterizzate da numerose operazioni di piccole dimensioni, qualora i controlli amministrativi documentali siano efficaci (basati sulla verifica di tutta la documentazione rilevante di spesa trasmessa dal Beneficiario) e forniscano un elevato grado di fiducia, i controlli in loco costituiscono un complemento ai controlli amministrativi e possono riguardare solo un campione di operazioni.

Il campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco dovrebbe concentrarsi sulle operazioni di maggiore dimensione, operazioni per le quali in precedenza siano già stati rilevati problemi o irregolarità o per le quali alcune transazioni sottoposte a controlli documentali hanno sollevato dubbi e richiedono un approfondimento.

Inoltre, qualora dalle verifiche in loco su un campione di operazioni emergano determinati problemi o irregolarità è opportuno procedere all'allargamento del campione per verificare se tali irregolarità riguardino anche le operazioni non precedentemente selezionate o vi possa essere il rischio di irregolarità di tipo sistemico.

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, si evidenzia che la natura e le caratteristiche di un'operazione incidono sulla tempistica della verifica in loco: nel caso di un'infrastruttura di grandi dimensioni caratterizzata da un orizzonte pluriennale di costruzione, è buona prassi prevedere un più controlli in loco nell'arco di tale periodo.

Nel caso di agevolazioni concesse mediante bandi ricorrenti in più anni, è opportuno effettuare controlli in loco il primo anno (o in relazione alle erogazioni del primo bando) per evitare la ripetizione di eventuali criticità negli anni/bandi successivi.

Nell'ipotesi di agevolazioni/incentivi diretti alla costruzione o acquisto di beni sono spesso previste determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene, creazione di nuovi posti di lavoro): in questi casi, è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

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.

Al termine delle verifiche documentali e in loco il controllore invia al Beneficiario principale e al Beneficiario un documento di convalida delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute ammissibili evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

Modulistica

1. Check-list DEMO PRESAGE per la verifica documentale e in loco delle operazioni.
2. Documentazione per la validazione dei controllori.
3. Modello di Certificazione delle spese DEMO PRESAGE.
4. Modello Timesheet mensile.