

***Manuale per la rendicontazione ed i controlli in
relazione alla spesa dei Programmi di
Cooperazione Territoriale Europea-INTERREG IVC***

Dicembre 2009

INDICE

1	Premessa	3
2	Riferimenti normativi	4
2.1	Normativa Comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	4
2.2	Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili	5
2.3	Riferimenti normativi specifici	6
3	Le tipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea (infrastrutture, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi).....	11
4	Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.....	18
4.1	Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa)	18
4.2	Criteri specifici per singole categorie di spesa.....	20
4.2.1	<i>Staff (Personale)</i>	20
4.2.2	<i>Administration costs (spese generali)</i>	23
4.2.3	<i>Travel and Accommodation (Spese di Viaggio)</i>	26
4.2.4	<i>Equipment (attrezzature)</i>	28
4.2.5	<i>External Expertise and services (Servizi esterni o prestazioni di servizio)</i>	31
4.2.6	Aspetti specifici sull'eleggibilità dei costi	33
5	Spese non ammissibili	41
6	Entrate generate dal progetto	43
7	L'attività di controllo.....	44
7.1	Controllo amministrativo documentale	46
7.2	Controllo in loco.....	49
	Modulistica Allegata	51

1 Premessa

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

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

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

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

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

2 Riferimenti normativi

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

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

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

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

- Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999; in particolare l'articolo 7 (Ammissibilità delle spese) e, specificatamente per l'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, l'articolo 13 (Norme in materia di ammissibilità delle spese) e l'articolo 16 (Sistema di controllo).
- Regolamento (CE) 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1080/2006.
- 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) 284/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006.
- Regolamento (CE) 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006; in particolare la Sezione 2 (articoli 48-53) stabilisce alcune "norme sull'ammissibilità applicabili ai Programmi Operativi nel quadro dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea".
- Regolamento (CE) 846/2009 della Commissione dell'1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1828/2006.

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; ▪ 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	▪ Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario	▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;

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	▪ 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	▪ Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.); ▪ Documento di pubblicazione del bando.
Identificazione dei soggetti appaltatori	▪ 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	▪ 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	▪ Contratto d'appalto; ▪ Documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.).
Presentazione dello stato di avanzamento lavori, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore	▪ 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	▪ Impegno definitivo di spesa; ▪ Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al SAL; ▪ Bonifico; ▪ Accredito sul c/c del soggetto appaltatore.

Collaudo e ultimazione lavori	- 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	- 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	- 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	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	- 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	Domanda progettuale e allegati relativi all'operazione specifica.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	- 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	Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione	- 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	- 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	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)

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

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

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

Periodo e area di ammissibilità

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

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.

Ad eccezione dei Costi Preparatori, ai fini del Programma INTERREG IVC, il periodo di ammissibilità delle spese decorre dalla data di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza (MC) fino al mese indicato come "finalization month" nell'Application form approvata.

I costi preparatori sono ammissibili per i progetti approvati dal MC se sostenuti tra il 1° Gennaio 2007 e la data di invio dell'Application Form. Tali costi devono essere sostenuti effettivamente prima di essere rendicontati nel primo progress report. I Costi preparatori non possono eccedere EUR 30,000.

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

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

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati 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.

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

- *Ai fini del Programma INTERREG IVC, è ammissibile l'intero territorio della Comunità, più Svizzera e Norvegia”.*

Tipologia di spesa, linee di budget

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

Il programma INTERREG IVC prevede le seguenti categorie di spesa:

- Staff
- Administration
- Travel and accomodation
- Equipment
- External expertise and services
- Sub projects

Le prime quattro categorie sono relative esclusivamente al personale impiegato da una delle istituzioni partner, regolarmente elencate nell'Application form.

I costi amministrativi, di viaggio e soggiorno, di Attrezzature e del personale connesse ad esperti esterni, sono da inserire nella categoria External Expertise and Services.

I contributi *in kind* non sono considerati costi eleggibili nell'ambito di INTERREG IVC. I costi relativi al personale impiegato dalle organizzazioni partner sulla base di un contratto e di un documento (cedolino paga, busta paga emessi dalla stessa organizzazione) non sono considerati come contributo *in kind* ma *cash*, poiché sostenuti direttamente dal partner e rientrano nella linea *Staff*.

Documenti giustificativi

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

I documenti giustificativi di spesa devono necessariamente riportare la dicitura:

Programma Interreg IVC – 2007- 2013 – Acronimo progetto___ – index___

4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

4.2.1 Staff (Personale)

Al fine della possibile rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nella scheda progettuale e approvate 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 la retribuzione lorda del CCNL cui appartiene.

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 elegibile:

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

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

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

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

h/lavorate= ore effettivamente lavorate nel mese di riferimento;

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, unitamente ad una dichiarazione - firmata dal Dirigente responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto. Inoltre, se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato). All'attestazione deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Esempio di calcolo :

Supponiamo che un dipendente abbia uno stipendio così composto:

- Retribuzione Lorda: € 1.200,00
- Tredicesima : € 1.100,00
- Oneri a carico del datore di lavoro: € 300,00
- Totale ore mensili: 140 h/uomo
- Totale ore dedicate al progetto: 15 h/uomo

$$\frac{1200+1100+300}{140} \times 15 = 278,57$$

Mentre per l'imputazione a budget è possibile utilizzare tassi e stime, per la rendicontazione dei costi del personale si devono seguire i seguenti principi:

- il calcolo deve essere basato sul tasso effettivo di salario (salario lordo di stipendio + oneri del datore di lavoro in conformità con la legislazione nazionale) del singolo impiegato che è coinvolto nelle attività del progetto. Il calcolo esclude ogni spesa generale amministrativa.
- se il membro del personale impiega per il progetto meno del 100% del suo orario di lavoro abituale, il calcolo deve essere basato sul tasso orario risultante dal suo salario effettivo diviso il numero totale di ore di lavoro svolte per l'istituzione partner (come registrato dal sistema di controllo dell'istituzione). La paga oraria è, allora, moltiplicata per il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività di progetto.
- i costi del personale devono essere giustificati da documenti che consentono l'identificazione del rapporto di lavoro con l'organizzazione partner (contratto di lavoro), dei costi reali per unità lavorativa (buste paga, prove di pagamento, prova del calcolo per la determinazione del valore della paga oraria), dell'orario di lavoro ordinario ("timbratura del cartellino) e del tempo speso nelle attività del progetto (annotazione delle mansioni, schede specifiche del progetto).

I costi del personale sono considerati come contributo in cash in quanto realmente pagati dall'Istituzione Partner.

Documentazione giuridicamente rilevante
▪ Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea; ▪ Bando di concessione del contributo; ▪ Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili. ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Curricula vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto
Documentazione giustificativa di spesa
A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare: ▪ timesheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente; ▪ 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 _____”

4.2.2 Administration costs (spese generali)

Il documento nazionale inerente le norme sull'ammissibilità delle spese considera ammissibili le 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.

Con particolare riferimento ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento (CE) 1828/2006, *le spese generali sono rimborsabili purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata o sulla media delle spese effettive attribuibili ad operazioni dello stesso tipo. Inoltre i tassi forfetari basati sui costi medi non possono superare il 25% dei costi diretti di un'operazione che può influire sul livello delle spese generali. Il calcolo dei tassi forfetari è adeguatamente documentato e periodicamente riesaminato.*

Nella categoria "spese generali" possono essere ricomprese le seguenti tipologie particolari di spesa:

- 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:
 - o spese postali specificamente associate al progetto;
 - o spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto;
 - o spese per collegamento internet
 - o affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto;
 - o spese di stampa e di riproduzione specificamente associate al progetto;

- o spese d'imballaggio e di spedizione specificamente associate al progetto.
- spese generali indirette, ovvero indirettamente riconducibili alle attività e calcolabili attraverso un criterio adeguato chiaro e debitamente motivato e effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:
 - o spese per manutenzioni ordinarie;
 - o spese di cancelleria;
 - o spese postali;
 - o spese per utenze;
 - o spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.

Si precisa che il metodo adottato per il calcolo forfettario deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del Progetto, ed essere valido per l'intera durata del progetto. Esso può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

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

Rendicontazione dei costi amministrativi

I costi amministrativi devono soddisfare i seguenti criteri:

- devono essere eleggibili secondo le norme nazionali ed i regolamenti Europei (in particolare Regolamenti (EC) n. 1083/2006 art. 56; n. 1080/2006 art. 7; n°1828/2006 art 48 - 53);
- devono essere calcolati in base ai costi effettivi ed essere suscettibili di verifica, ad esempio basati sugli elementi del sistema contabile che possono essere verificati da un revisore dei conti. Non sono ammesse somme approssimative (tra elementi non omogenei), stime generiche o parametri (metodi di calcolo) arbitrari
- mostrare un collegamento diretto alle attività di progetto;
- non siano stati finanziati da altri fondi europei;
- non siano stati già inclusi in altre linee di budget o voci di costo.

Nel caso dei costi generali indiretti (relativi alle attività del progetto) il calcolo prorata è fatto in base ai costi reali secondo un metodo debitamente giustificato, giusto ed equo, che deve rimanere inalterato durante il periodo di attuazione. Ciò significa che i costi sono imputati sul progetto a condizione che rappresentino una quota proporzionata dei costi amministrativi sostenuti dall'organizzazione e che siano necessari per il compimento del progetto.

L'imputazione dei costi amministrativi eleggibili dell'organizzazione può essere fatta in base ai seguenti parametri (scegliendo quello che riflette meglio il tipo di costo):

- rapporto "numero di persone impiegate nel progetto/numero di persone che lavora nell'organizzazione o nel reparto" oppure
- rapporto "numero di ore impiegate nel progetto/numero di ore di lavoro effettivo nell'organizzazione o nel reparto"
- rapporto "superficie occupata dal personale impiegato nel progetto/superficie occupata dall'organizzazione o dal reparto.

Il regolamento (EC) n. 1828/2006 art. 52, inoltre, dà la possibilità di utilizzare un tasso medio, che non può superare il 25% dei costi che interessano direttamente il livello delle spese generali relative (per esempio costi del personale). Questo tasso medio dovrebbe tuttavia essere documentato adeguatamente ed essere aggiornato periodicamente.

In ogni caso, quando vengono rendicontati questi costi, deve essere dimostrato che i costi amministrativi riflettano soltanto i costi che:

- sono stati sopportati realmente dall'organizzazione e
- erano necessari all'esecuzione del progetto.

Se, in passato, ci sono stati problemi con la rendicontazione dei costi di amministrazione, sono spesso stati causati dai partner che hanno provato ad allargare il campo di applicazione dei principi suddetti in aree grigie. I costi amministrativi imputati erano stati artificialmente gonfiati includendo categorie di costo che difettavano di un chiaro collegamento al progetto. Nel dubbio, si raccomanda di escludere tali categorie di costo dal calcolo per evitare problemi successivamente.

Si raccomanda fortemente che il partner concordi sul metodo di ripartizione con il controllore finanziario.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;

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

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al Beneficiario;
- Documentazione a supporto del metodo di calcolo forfettario, per le spese generali indirette.

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)

4.2.3 Travel and Accommodation (Spese di Viaggio)

Rientrano in questa categoria le spese sostenute dal personale impiegato dall'organizzazione partner (Beneficiario) per effettuare missioni nel territorio dell'UE e previste tra le attività nell'Application form. Viaggi in località al di fuori del territorio dell'UE sono possibili se previsti e giustificati nell'AF. 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.

Il criterio generale è quello della forma più economica di trasporto e alloggio.

I costi di Viaggio e alloggio devono essere imputati tenendo conto delle regole nazionali e/o interne delle rispettive organizzazioni partner.

Analogamente alle linee di budget “personale” e “amministrazione”, il budget relativo a viaggi e alloggio è riservato al personale impiegato nelle organizzazioni partner indicate ufficialmente nel modulo di domanda. I costi di viaggio degli esperti esterni che partecipano alle attività di progetto e finanziati dal progetto devono essere inseriti nella voce "expertise e servizi esterni".

Le indennità giornaliere per viaggio e alloggio sono consentite se effettivamente sostenute dall'ente partner all'impiegato in conformità con le condizioni nazionali o istituzionali che regolamentano l'ente in oggetto.

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

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

Documentazione giuridicamente rilevante
▪ Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea; ▪ Bando di concessione del contributo; ▪ Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto autorizzato, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione.
Documentazione giustificativa di spesa
▪ Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario e firmata dal responsabile del progetto; ▪ Titolo di viaggio intestato, se previsto, dalla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento; ▪ Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo; ▪ Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestate alla persona autorizzata; ▪ Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata; ▪ Busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.
Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento,

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

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.4 *Equipment (attrezzature)*

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di attrezzature obiettivi previste nell'Application Form.

Il criterio generale di scelta è quello dell'offerta più economica.

Ai fini del Programma INTERREG IVC, questa categoria di costo non può eccedere il 5% dei costi totali.

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

- attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo.
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

Il costo da rendicontare può essere oggetto di una singola dichiarazione effettuata contestualmente all'acquisto, dopo la ricevuta ed il pagamento oppure attraverso una quota di ammortamento del costo, secondo la normativa nazionale.

Se il bene non è utilizzato ad esclusivo vantaggio del progetto, solo una quota del costo di acquisto potrà essere rendicontata. Tale quota dovrà essere calcolata attraverso un metodo equo, giusto e giustificato.

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

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

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

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

Un inventario delle attrezzature acquistate e la documentazione esplicativa del metodo di rendicontazione deve essere conservata e tenuta a disposizione a scopo di controllo e audit.

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

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

Le attrezzature previste nel modulo di domanda possono essere rendicontate:

- o con una singola dichiarazione al momento dell'acquisto, dopo la ricevuta ed il pagamento
- o scalando (deprezzando) il costo dell'apparecchiatura, applicando le norme nazionali di contabilità.

Deve essere accertato che gli articoli:

- non siano stati finanziati da altre sovvenzioni (per esempio UE, nazionale o regionale) e
- non siano stati già svalutati (scalati, deprezzati)
- non siano stati già inclusi come costi indiretti in un'altra categoria quale la linea di budget "amministrazione"

Generalmente, l'acquisto dovrebbe essere fatto prima della conclusione del progetto.

L'ammontare delle attrezzature deve riflettere l'effettivo utilizzo di questi articoli nel contesto del progetto. Se non usate esclusivamente per gli scopi del progetto, solo una parte del costo reale può essere imputata al progetto. Tale quota dev'essere calcolata secondo un criterio giusto, giustificato ed equo.

Un inventario degli articoli acquistati e la documentazione del metodo utilizzato per la rendicontazione (singola dichiarazione o deprezzamento, uso pieno o parziale per il progetto) devono essere mantenuti per gli scopi di contabilità, di controllo e di verifica.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Contratto stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico;
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati.

Documentazione giustificativa di spesa

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

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

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.5 External Expertise and services (Servizi esterni o prestazioni di servizio)

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

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

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- consulenza esterna (es. consulenze legali o specialistiche);
- servizi IT, realizzazione e hosting di un sito web;
- ideazione, realizzazione, stampa e diffusione di materiale informativo e pubblicitario;
- traduzione, interpretariato;
- studi, perizie;
- affitti di locali e catering per meeting specifici
- contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, *expertise* tecnico, ecc.);
- organizzazione di eventi specifici;
- controllo di primo livello affidato all'esterno.

E' possibile includere i costi di Speakers o partecipanti a meeting esterni se

- il valore aggiunto della loro partecipazione ed il fatto che siano pagati da partner di progetto sono chiaramente dimostrabili e
- il costo verrà pagato e sostenuto da un partner regolarmente elencato nell'AF.

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

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

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

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

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

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

Il programma raccomanda che tale linea di budget non superi il 50% dei Costi totali

L'approvvigionamento pubblico

Ogni volta che un progetto prevede l'acquisto esterno di servizi, merci, attrezzature, ecc., si devono rispettare le regole di approvvigionamento pubblico, compresa la normativa europea nonché le regole nazionali ed interne del budget responsabile del subappalto. Visto che le regole nazionali derivano da una trasposizione delle Direttive UE sull'approvvigionamento pubblico nella legge nazionale, le regole possono variare da paese a paese.

I principi fondamentali di approvvigionamento pubblico (trasparenza, non-discriminazione, concorrenza e parità di trattamento) si applicano inoltre agli acquisti dei servizi e delle merci entro la soglia minima europea. I requisiti di acquisizione sopra e sotto soglia differiscono dall'insieme delle consuete procedure alle quali è sottoposto un organismo subappaltante (per esempio requisiti della pubblicazione dei documenti dell'appalto, della durata minima della pubblicazione). Il rispetto della procedura di approvvigionamento pubblico dev'essere documentata adeguatamente. I documenti quali le note di approvvigionamento pubblico, i termini di riferimento, offerte / citazioni, gli ordini ed i contratti devono essere disponibili per il controllo e la verifica finanziaria.

I progetti devono rispondere ai requisiti propri dell'approvvigionamento pubblico. I progetti che non possono fornire la prova documentaria di conformità alla normativa sugli approvvigionamenti pubblici europea, nazionale e alle proprie regole interne, rischiano di perdere il finanziamento FESR.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;

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

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

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).

4.2.6 Aspetti specifici sull'eleggibilità dei costi

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

4.2.6.1 Ammortamento

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

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- 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 di Cooperazione Territoriale Europea; ▪ Bando di concessione del contributo; ▪ Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Atto di acquisto del bene da parte del Beneficiario; ▪ Documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui l'opera o il bene cui l'ammortamento si riferisce abbia formato l'oggetto di un appalto pubblico.
Documentazione giustificativa di spesa
▪ Piano di ammortamento approvato; ▪ Libro degli inventari; ▪ Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni: - o anno di acquisto; - o costo storico di acquisto; - o eventuali rivalutazioni o svalutazioni; - o fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; - o coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; - o quota annuale di ammortamento; - o 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)

4.2.6.2 Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

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

- gli oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali (es. spese per bonifici all'estero strettamente legati all'esecuzione dell'operazione);
- le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati;

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

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

Documentazione giustificativa di spesa

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

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati"

mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

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

- Bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

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

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

4.2.6.3 Acquisto di materiale usato

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

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

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto – documentazione di

gara e contratto di appalto - , nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso appalto pubblico); ▪ Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale. ▪ Valutazione o perizia di un tecnico indipendente che dimostri l'effettiva utilità del bene acquistato all'operazione e la congruità del prezzo all'effettiva usura dello stesso.
Documentazione giustificativa di spesa
▪ Fattura rilasciata dal venditore o altro documento contabile di valore probatorio equivalente. Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".
Documentazione giustificativa di pagamento
▪ Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; ▪ Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.6.4 IVA, oneri e altre imposte e tasse

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

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

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

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

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.

Documentazione giuridicamente rilevante

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

Documentazione giustificativa di spesa

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

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

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

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

Documentazione giustificativa di pagamento

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

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

4.2.6.5 Locazione finanziaria (leasing)

In base a quanto stabilito dal documento nazionale sulle spese ammissibili, la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento in base alle condizioni di seguito riportate:

- Nel caso di aiuto concesso attraverso il concedente, ovvero nel caso in cui il concedente è il Beneficiario diretto del cofinanziamento che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:
 - o i contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - o in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minimo, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate (mediante accredito al Fondo appropriato) la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - o l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - o non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing (segnatamente le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi, ecc.) non indicate al punto precedente;
 - o l'aiuto versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - o il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.
- Nel caso di aiuto all'utilizzatore, ovvero nel caso in cui l'utilizzatore è il Beneficiario diretto del cofinanziamento, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:
 - o la spesa ammissibile è costituita dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
 - o nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del

bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);

- o l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - o nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.
- nel caso di vendita e locazione finanziaria (lease-back), i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili, mentre i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Si precisa inoltre che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Documentazione giuridicamente rilevante
▪ Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea; ▪ Bando di concessione del contributo; ▪ Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene; ▪ Contratto di locazione, noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto – nei casi in cui la locazione, il noleggio o il leasing abbiano formato oggetto di procedura di appalto).
Documentazione giustificativa di spesa
▪ Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale, relative ai canoni periodici di locazione, noleggio o leasing.

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 pagamento dei canoni periodici;
- Mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

5 Spese non ammissibili

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, che è compreso tra la data di presentazione del Programma alla Commissione oppure tra il 1° gennaio 2007, qualora il Programma sia stato presentato anteriormente a questa data, e il 31 dicembre 2015.

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

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

In relazione all’area di ammissibilità, non sono ammissibili le spese sostenute al di fuori dell’area di ammissibilità prevista dal Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea nonché, in conformità al Programma, dal Bando di concessione del contributo.

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.

Quando i responsabili di progetto preparano il loro budget, è importante considerare i criteri di eleggibilità per le spese del fondo Fesr definito nel:

- Regolamento (EC) N. 1083/2006, Art. 56,
- Regolamento (EC) N. 1080/2006, Art. 7,
- Regolamento (EC) N. 1828/2006, Artt. 48 a 53,

- le regole presentate nel Manuale del Programma
- regole e relativi requisiti nazionali.

In questo contesto, devono essere evidenziati i seguenti punti:

a) L'IVA

L'IVA non costituisce una spesa autorizzata a meno che non sia sostenuta dal partner. L'IVA recuperabile in qualunque forma non può essere considerata eleggibile anche se non è effettivamente recuperata dal partner.

b) Oneri finanziari

Gli oneri per le operazioni finanziarie transazionali sono eleggibili ma non gli interessi sul debito. Quando l'implementazione di un progetto richiede l'apertura di un conto separato, il costo che la banca addebita per l'apertura e l'amministrazione sarà eleggibile. Le sanzioni e le perdite finanziarie sui cambi non sono eleggibili.

c) Contributo in natura

Nel contesto di INTERREG IVC, i contributi in natura (per esempio lavoro volontario non retribuito) non saranno considerati come spesa eleggibile.

I costi del personale che lavora in una delle Istituzioni partner, in base ad un contratto di lavoro e riceve un regolare stipendio, non sono considerati contributi in natura, ma in contanti (cash), poiché i costi del personale sono realmente pagati dal partner.

d) Ricavi

Se un progetto genera ricavi per esempio attraverso i servizi, le tariffe di partecipazione ai congressi, le vendite di opuscoli o di libri, deve essere dedotto dai costi eleggibili in toto o parzialmente a seconda che sia stato generato interamente o parzialmente tramite il progetto cofinanziato. Il finanziamento FESR è calcolato in base al costo complessivo al netto di tutti i ricavi.

e) La spesa già sostenuta da altre sovvenzioni UE, nazionali o regionali

La spesa già cofinanziata da un'altro fondo UE non è considerata come costo eleggibile per un progetto INTERREG IVC. Se una spesa è già stata sostenuta, interamente da un'altra sovvenzione nazionale o regionale, non è considerata eleggibile e ciò sarà considerato come doppio-finanziamento. Nel caso di sovvenzione parziale da parte di fonti nazionali o regionali, il costo può essere considerato eleggibile soltanto se tali sovvenzioni non eccedono la quota di cofinanziamento nazionale per quella spesa (15 o 25% a seconda dello Stato Membro in cui il partner è situato). In questo caso, l'istituzione nazionale e regionale che dà il finanziamento dovrà essere informata in modo che possa essere accertata la compatibilità.

f) gli interessi passivi;

6 Entrate generate dal progetto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 L'attività di controllo

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

Inoltre, come ampiamente illustrato nel documento di IGRUE *"Il sistema di controllo dei programmi operativi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea 2007 – 2013"*, i sistemi di controllo per i Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea gestiti da Autorità italiane possono essere di tre tipologie differenti:

1. la Regione o Provincia Autonoma presso la quale è istituita l'Autorità di Gestione individua nel proprio ambito le strutture preposte ai controlli, le quali eseguono le verifiche ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni realizzate in Italia;
2. le Regioni o Province Autonome italiane partner del Programma individuano, nell'ambito delle rispettive strutture, o all'esterno, propri controllori, incaricati di eseguire le verifiche ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni realizzate nei territori di rispettiva competenza ;
3. i singoli Beneficiari italiani designano, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, i controllori, incaricati di eseguire le verifiche ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate.

Nelle ipotesi di Programma Operativo con Autorità di Gestione, Certificazione e Audit estere, i sistemi di controllo possono essere di tre tipologie differenti:

4. le Regioni e le Province Autonome italiane individuano, nell'ambito delle rispettive strutture, propri controllori, incaricati di eseguire le verifiche ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni realizzate nei territori di competenza;
5. le Regioni e le Province Autonome italiane provvedono a costituire, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, una short list di controllori, incaricati di eseguire le verifiche ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni realizzate nei territori di competenza; nell'ambito di tale short list i Beneficiari scelgono i controllori;

6. 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.

Si sottolinea che nei casi 3 e 6 è necessario che i Beneficiari, così come chiaramente specificato nella Nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), 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:

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

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

Con riferimento alle verifiche in loco, 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.

7.1 Controllo amministrativo documentale

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

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

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della

spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella relativa alle pari opportunità);

- al Programma Operativo;
- al bando di concessione del contributo;
- alla domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- alla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale;
- alla convenzione stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario;
- ai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

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

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

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

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

Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;

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

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

Le verifiche devono essere documentate attraverso specifiche check-list. Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

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

7.2 *Controllo in loco*

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

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 Allegata

1. Lista di presentazione di rendicontazione delle spese;
2. Check – list di controllo del progetto.