

OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA”

Programma Operativo di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Svizzera 2007-2013



Linee guida per i beneficiari italiani

Versione approvata il 2 ottobre 2012 – Release 7

Regione Lombardia

Regione Piemonte

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Provincia Autonoma di Bolzano

Indice

1	I RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1.1	NORME GENERALI PROGRAMMAZIONE 2007-2013	6
1.1.1	Regolamenti comunitari	6
1.1.2	Disposizioni nazionali.....	7
1.2	ALTRA NORMATIVA APPLICABILE.....	8
1.2.1	Aiuti di Stato.....	8
1.2.2	Appalti.....	8
1.2.3	Ambiente	9
1.2.4	Pari Opportunità.....	9
1.2.5	Altre disposizioni regionali/provinciali	9
1.3	DOCUMENTAZIONE UFFICIALE DEL PROGRAMMA.....	9
2	LA GESTIONE DEL PROGETTO.....	11
2.1	IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEL REFERENTE UNICO DI PROGETTO.....	11
2.2	L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.....	12
2.2.1	Definizione dei ruoli all'interno della partnership.....	12
2.2.2	Messa a punto del piano di attività.....	13
2.2.3	Pianificazione temporale	13
2.3	IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI PARTNER	14
2.4	PROCEDURA DI CONCILIAZIONE (MANCATA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO SUL FRONTE ELVETICO).....	15
2.5	LIMITI DEL RICORSO ALL'ESTERNALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	17
2.6	INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE REGIONALI/LOCALI.....	17
2.7	REVOCA DEL FINANZIAMENTO	17
3	MODIFICHE DI PROGETTO.....	19
3.1	MODIFICHE FINANZIARIE.....	19
3.2	RICHIESTA DI PROROGA.....	20
4	I CIRCUITI FINANZIARI.....	22
4.1	I FLUSSI FINANZIARI A LIVELLO DI PROGETTO	22
4.1.1	L'anticipo	23
4.1.2	I due acconti.....	24
4.1.3	Il saldo.....	25
4.1.4	Modalità di ripartizione degli acconti all'interno del partenariato	26
4.2	I MODULI DA UTILIZZARE.....	26
4.2.1	Format "Richiesta liquidazione acconto/saldo" (allegato 2)	27
4.2.2	Le relazioni di avanzamento del progetto e di chiusura.....	27
5	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	28

5.1	PRINCIPI GENERALI	28
5.2	AMMISSIBILITÀ TERRITORIALE.....	29
5.3	AMMISSIBILITÀ TEMPORALE.....	30
5.4	SPESE NON AMMISSIBILI	31
5.5	QUESTIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ.....	31
5.5.1	<i>Procedure di evidenza pubblica</i>	31
5.5.2	<i>Affidamento in house</i>	33
5.5.3	<i>Imposte, tasse e altri oneri</i>	34
5.5.4	<i>Ammortamento</i>	35
5.5.5	<i>Contributi in natura</i>	35
5.5.6	<i>Locazione finanziaria (leasing)</i>	36
5.5.7	<i>Spese di impostazione, coordinamento e monitoraggio</i>	38
5.6	AIUTI DI STATO	38
5.7	ENTRATE.....	39
6	LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	41
6.1	ITER PROCEDURALE	41
6.2	ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RENDICONTAZIONE	45
6.3	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA	46
6.3.1	<i>Infrastrutture e strutture edilizie</i>	47
6.3.2	<i>Altri investimenti materiali e immateriali</i>	49
6.3.3	<i>Dotazione di strumenti e attrezzature</i>	52
6.3.4	<i>Prestazioni di servizio</i>	54
6.3.5	<i>Spese di personale</i>	56
6.3.6	<i>Formazione</i>	61
6.3.7	<i>Spese generali</i>	62
6.3.8	<i>Promozione e comunicazione</i>	64
6.3.9	<i>Oneri finanziari e di altro genere, spese di garanzia e spese legali</i>	66
7	IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI GESTIONE.....	68
7.1	CARATTERISTICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE	68
7.2	GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	69
7.2.1	<i>Le Strutture di Controllo individuate dalle Amministrazioni corresponsabili</i>	70
7.3	I CONTROLLI DI I LIVELLO	71
7.3.1	<i>Le verifiche amministrativo contabili (a tavolino)</i>	71
7.3.2	<i>Le verifiche in loco</i>	72
8	MONITORAGGIO DEI PROGETTI	75
9	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	77
10	ALLEGATI	79

Il presente manuale è indirizzato ai beneficiari italiani dei progetti finanziati dal Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia - Svizzera 2007-2013 e ha la finalità di fornire a Capofila e partner i principali riferimenti per la corretta attuazione degli interventi. Ogni qualvolta la natura dell'argomento trattato lo richieda, verrà precisato se i contenuti proposti riguardano anche i partner del versante svizzero. Poiché le problematiche più ricorrenti in fase di realizzazione dei progetti attengono alle questioni di natura finanziaria, alcuni aspetti come ammissibilità delle spese, modalità e criteri della rendicontazione, oggetto dei controlli svolti dalle autorità del programma occuperanno uno spazio maggiore all'interno del documento. L'Autorità di Gestione ha voluto tuttavia fornire delle indicazioni ulteriori (cfr. capitoli su monitoraggio, informazione e pubblicità, modifiche di progetto, ecc.) affinché i progettisti possano trovare in un unico testo di riferimento una risposta alle domande che inevitabilmente sorgeranno in corso d'opera.

Pur fissando delle regole di riferimento che resteranno valide per l'intero ciclo di programmazione, il presente manuale è tuttavia da intendersi come un documento "in evoluzione", suscettibile cioè di revisioni e integrazioni sulla base delle esigenze poste dagli stessi referenti di progetto nonché in relazione a questioni o problematiche attualmente non disciplinate ma che dovessero successivamente porsi all'attenzione dell'AdG e delle Amministrazioni corresponsabili del programma. La terza "release" del presente documento, aggiornata a dicembre 2010, risponde appunto alla duplice esigenza di semplificare procedure rivelatesi di difficile praticabilità e di sistematizzare le molteplici questioni affrontate nel corso della prima fase di attuazione dei progetti su sollecitazione dei differenti stakeholders del PO (beneficiari ma anche autorità coinvolte a più livelli nell'implementazione del Po, come ad es. strutture di controllo, Autorità di Audit, ecc..)

Release n. 7	Approvata con decisione del Comitato di Pilotaggio del 2 ottobre 2012
PARAGRAFI MODIFICATI rispetto alla release n. 6 del 23 febbraio 2012	
§ 5.3 Ammissibilità temporale	a pag. 30-31

1 I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il primo aspetto su cui l'Autorità di Gestione intende indirizzare l'attenzione dei beneficiari è il rispetto della normativa applicabile agli interventi cofinanziati dal Programma, come pre-condizione generale per assicurare l'efficienza procedurale e una sana gestione finanziaria.

1.1 NORME GENERALI PROGRAMMAZIONE 2007-2013

1.1.1 Regolamenti comunitari

- **Regolamento (CE) 1251/2011** della Commissione del 30 novembre 2011 che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti
- **Regolamento (CE) 539/2010** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria
- **Regolamento (CE) 846/2009** della Commissione del 1 settembre 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di
- regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
- **Regolamento (CE) 397/2009** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa
- **Regolamento (CE) N. 284/2009** del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento 1083 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione per quanto riguarda alcune tematiche di gestione finanziaria.
- **Regolamento (CE) N. 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 e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999

- **Regolamento (CE) N. 1080/2006** del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999
- **Regolamento (CE) N. 1081/2006** del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999
- **Regolamento (CE) N. 1082/2006** del 5 luglio 2006 relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT)
- **Regolamento (CE) N. 1084/2006** dell'11 luglio 2006 che istituisce un Fondo di coesione e abroga il regolamento (CE) n. 1164/94
- **Regolamento (CE) N. 1828/2006** della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
- **Regolamento (CE) N. 1341/2008** del Consiglio del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate.

1.1.2 Disposizioni nazionali

- **Legge n. 136 del 13 agosto 2010** “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”
- **DPR 3 ottobre 2008 n. 196** “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”
- **Circolare MEF n. 23 del 31 luglio 2008** “Procedure di gestione finanziaria degli interventi dell’Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea per la programmazione 2007-2013”
- **Il sistema di controllo dei programmi operativi dell’obiettivo cooperazione territoriale europea 2007 - 2013**, Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, 10 aprile 2008
- **Delibera CIPE n. 158 del 21 dicembre 2007** “Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 – Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea “
- **Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007** “Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”
- **Quadro Strategico Nazionale (QSN) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013**, MISE, giugno 2007

- **Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 - 2013**, Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, 19 aprile 2007
- **Legge n.183 del 1987** “Coordinamento delle politiche comunitarie riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari” (legge istitutiva del Fondo di rotazione)

1.2 ALTRA NORMATIVA APPLICABILE

1.2.1 Aiuti di Stato

- **Comunicazione della Commissione 2009/C 16/01** — Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica
- **Regole comunitarie applicabili agli aiuti di stato** («Vademecum aiuti di stato») versione inglese aggiornata al 31 gennaio 2009
- **Regolamento (ce) n. 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
- **Regolamento (ce) n. 1998/2006** della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)
- **Trattato istitutivo della comunità europea** (versione consolidata) artt.107-109

1.2.2 Appalti

- **Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006**, “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
-
- **Legge provinciale n. 6 del 17 giugno 1998**, “Norme per l'appalto e l'esecuzione di lavori pubblici” (Provincia Autonoma di Bolzano)
- **Decreto del Presidente della Giunta Provinciale n. 25 del 1995** “Regolamento in materia di procedure negoziali e d'acquisti e servizi in economia” (Provincia autonoma di Bolzano)
- **Legge provinciale n. 17 del 1993** “Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi” (Provincia autonoma di Bolzano)

- **Legge regionale n. 12 del 20 giugno 1996** “Legge regionale in materia di lavori pubblici” (Regione autonoma Valle d’Aosta)
- **Legge regionale n. 36 del 28 dicembre 2011** “Nuova disciplina acquisizioni in economia di beni e di servizi. Abrogazione della legge regionale n. 13 del 16 giugno 2005 “Disposizioni in materia di acquisizione in economia di beni e di servizi”. Abrogazione dei regolamenti regionali 28 marzo 1994 n. 2 e 5 dicembre 1995 n.8 (*Regione autonoma Valle d’Aosta*)

1.2.3 Ambiente

- **Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152** “Norme in materia ambientale”

1.2.4 Pari Opportunità

- **Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”
- **Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216** “Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”
- **Direttiva 2000/78/CE** del Consiglio del 27 novembre 2000 che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro

1.2.5 Altre disposizioni regionali/provinciali

- **Legge regionale n.5 del 15 marzo 2011** “ Modificazioni alle leggi regionali n. 18 del 28 aprile 1998 (Norme per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione regionale, per la costituzione di organi collegiali non permanenti, per l’organizzazione e la partecipazione a manifestazioni pubbliche e per azioni promozionali e pubblicitarie) e n. 12 del 20 giugno 1996 (Legge regionale in materia di lavori pubblici)” (Regione autonoma Valle d’Aosta)

1.3 DOCUMENTAZIONE UFFICIALE DEL PROGRAMMA

- **Programma Operativo di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Svizzera 2007-2013**
- **Convenzione** di attribuzione del contributo pubblico per l’attuazione dei progetti
- **Vademecum Spese Ammissibili**
- **Vademecum per l’utilizzo del Programma: i Progetti Ordinari**
- **Vademecum per l’utilizzo del Programma: la manifestazione di interesse sui PIT**
- **Invito alla presentazione dei progetti ordinari**

- **Invito alla presentazioni delle manifestazioni di interesse per i Piani Integrati Transfrontalieri**

2 LA GESTIONE DEL PROGETTO

I progetti presentati nell'ambito del Programma Italia – Svizzera prevedono l'interazione fra più soggetti (istituzionali e non) provenienti dalle diverse aree dello spazio di cooperazione. Affinché la collaborazione fra le diverse entità partecipanti possa esplicarsi efficacemente, ogni partenariato sarà guidato da due capifila di parte nazionale; tra questi, il Capofila italiano assumerà lo status di Referente Unico di Progetto, qualificandosi come principale rappresentante del progetto nei rapporti con le autorità provinciali, regionali, nazionali, cantonali e comunitarie e in generale verso l'esterno.

Una precisazione aggiuntiva riguarda i beneficiari provenienti dai territori piemontesi ammissibili al programma. Questi ultimi identificheranno un “referente regionale” che diventerà l'interlocutore prioritario dell'Amministrazione per le questioni attinenti alla rendicontazione e al versamento delle quote di cofinanziamento nazionale¹.

2.1 IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEL REFERENTE UNICO DI PROGETTO

Allo status di Referente Unico di Progetto sono associate delle responsabilità ben precise, collegate al fatto che il Capofila italiano sottoscrive, a nome degli altri partner italiani, una convenzione con l'Autorità di Gestione e si assume pertanto l'onere di assicurare il “buon esito” dell'operazione cofinanziata. A ciò si aggiunge il fatto che il contributo comunitario concesso al progetto viene interamente versato al Capofila italiano (sia per l'anticipo sia per la liquidazione degli acconti e del saldo) che poi dovrà provvedere a ripartirlo fra gli altri partecipanti in funzione delle rispettive quote².

Il nucleo di base delle responsabilità del Capofila italiano è delineato al primo comma dell'art. 20 del Reg. 1080/2006:

Per ciascun'operazione i beneficiari designano nel loro ambito un beneficiario principale che si assume le seguenti responsabilità:

- a) definisce le modalità delle proprie relazioni con i beneficiari partecipanti all'operazione tramite un accordo comprendente, fra l'altro, disposizioni che garantiscano la buona gestione finanziaria dei fondi attribuiti all'operazione, incluso il meccanismo per il recupero degli importi indebitamente versati;
- b) è incaricato di assicurare l'esecuzione dell'intera operazione;
- c) garantisce che le spese dichiarate dai beneficiari che partecipano all'operazione sono state sostenute al fine di eseguire l'operazione e corrispondono alle attività concordate tra i beneficiari medesimi;
- d) verifica la convalida, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai beneficiari
- e) si incarica di trasferire il contributo del FESR ai beneficiari.

¹ Il cui ruolo acquisterà una rilevanza particolare nel caso dei progetti multiregionali.

² Quote di budget per l'anticipo, quota di spesa rendicontata per i rimborsi e il saldo. Sul punto si veda, per maggiori dettagli, il capitolo dedicato ai flussi finanziari.

La Convenzione tra Autorità di Gestione e Referente Unico precisa ulteriormente gli obblighi e i compiti che a quest'ultimo sono conferiti (Sezione "Impegni del Capofila", artt. 10-14). Facendo pertanto rinvio all'esame analitico delle disposizioni in oggetto, si ritiene utile citare in questa sede le obbligazioni principali a carico del Capofila italiano a completamento di quanto previsto dalla normativa comunitaria (box precedente):

- Rappresentare i partner nelle relazioni con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di certificazione e l'Autorità di Audit, le Amministrazioni corresponsabili e gli altri organismi nazionali e comunitari direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività di indirizzo e controllo del programma
- Garantire la corretta esecuzione del piano di attività e il rispetto dei calendari di spesa
- Tenere una contabilità separata per il progetto e assicurarsi che i partner facciano altrettanto
- Raccogliere, verificare e trasmettere periodicamente i dati di avanzamento fisico e finanziario del progetto
- Rispettare la normativa in materia di pubblicità dando adeguata diffusione al contributo ricevuto tramite l'apposizione dei loghi UE e di programma (per maggiori dettagli si rinvia al capitolo 9 e ai corrispondenti allegati).

2.2 L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

La gestione di un progetto di cooperazione si caratterizza per un elevato grado di complessità, legato in buona misura ai tre seguenti fattori: a) necessità di far dialogare sistemi amministrativi differenti; b) molteplicità di enti coinvolti; c) commistione di più ruoli (tecnico/specialistico e gestionale/contabile) in capo agli stessi soggetti. Al fine di ridurre l'impatto di queste variabili sull'attuazione delle operazioni, il Referente Unico di progetto è pertanto chiamato ad identificare prima possibile le potenziali aree di criticità connesse alla natura della compagine partenariale e alle specificità dei temi affrontati, definendo soluzioni gestionali ad hoc.

2.2.1 Definizione dei ruoli all'interno della partnership

Un fattore essenziale per agevolare lo svolgimento delle relazioni di partenariato è una ripartizione esatta e puntuale dei ruoli dei diversi partner. Benché una divisione generale degli ambiti di azione sia stata decisa al momento della presentazione della domanda di contributo, una volta approvato il progetto è utile ritornare su questo aspetto: un'accettazione manifesta delle attività che ciascun partner è chiamato a realizzare e l'esplicitazione delle responsabilità individuali, connesse al fatto di gestire il contributo pubblico ricevuto, aiuterà successivamente a mantenere un corretto equilibrio organizzativo all'interno della compagine.

La gestione quotidiana di un partenariato più o meno vasto potrà eventualmente avvalersi di alcuni strumenti procedurali, di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- Individuazione di alcune regole di base per l'approvazione delle decisioni relative al progetto
- Costituzione di un Comitato di Pilotaggio di progetto
- Definizione di un calendario minimo di riunioni su base trimestrale/semestrale/annuale
- Predisposizione di verbali o sintesi delle decisioni per ogni riunione
- Identificazione delle modalità e delle scadenze “interne” per la raccolta dei dati per il monitoraggio e per la verifica dell'avanzamento dei lavori

Questi ed altri aspetti potranno utilmente esser disciplinati da un apposito “Regolamento interno”.

2.2.2 Messa a punto del piano di attività

La redazione della scheda progetto, soprattutto nella concitata fase finale di presentazione della candidatura, potrebbe esser stata affidata prioritariamente ad un partner in particolare o ad un consulente esterno. Una volta approvato il progetto, a completamento delle informazioni “ufficiali” da fornire al STC, sarebbe auspicabile un riesame congiunto del piano di azione al fine di esser certi che la ripartizione delle attività sia effettivamente condivisa da tutti e che si possa identificare un responsabile per ogni azione o gruppo di azioni. Tenuto conto che il valore aggiunto della partnership risiede nelle sinergie che si creano dall'interazione delle differenti competenze messe in campo e dal grado di complementarità fra le stesse, la rilettura del piano di azione avrà il duplice vantaggio di assicurare che

- ciascun partner contribuisca al raggiungimento degli obiettivi attraverso l'adempimento di compiti per i quali possiede competenze specifiche
- sia, per quanto possibile, evitata la sovrapposizione/duplicazione di ruoli.

A latere rispetto a questa attività, occorrerebbe quanto prima affinare le previsioni finanziarie e approfondire, ad uso interno, il dettaglio dei costi fornito al STC, così che il budget possa effettivamente tradursi in un efficace strumento di gestione/controllo della spesa.

2.2.3 Pianificazione temporale

Poiché la gestione dei fondi strutturali è orientata a principi di efficacia e di efficienza nell'uso delle risorse, che si traducono operativamente nella regola $n+2$, ogni progetto è stato approvato facendo riferimento ad un determinato piano di spesa. Il Capofila italiano è dunque responsabile nei confronti dell'AdG del rispetto degli obiettivi annuali di spesa dichiarati all'art. 6 della Convenzione firmata con l'AdG. A tal riguardo, si ritiene utile riportare quanto è stabilito dal suddetto articolo.

Qualora in corso d'opera si manifestino ritardi che rendano impossibile il rispetto degli impegni annuali di spesa, il Capofila italiano dovrà informare per tempo l'AdG dal momento che potrebbero non essere accolte richieste di modifica dei calendari di spesa presentate dopo il 31 agosto di ogni anno. Poiché gli eventuali ritardi possono avere delle ripercussioni in termini di disimpegno automatico delle risorse del Programma per una data annualità, l'AdG si riserva la facoltà, in caso di disimpegno di risorse da parte degli organi comunitari, di ridurre il contributo pubblico assegnato fino

alla misura massima equivalente allo scostamento dall'obiettivo di spesa dichiarato. Il Capofila italiano provvederà a ripartire l'eventuale taglio tra i diversi partner associati in funzione delle responsabilità rispettive ovvero sulla base di altri criteri motivati scelti in accordo con il partenariato

Al fine di attenersi alle suddette disposizioni, il Capofila italiano potrà predisporre e utilizzare strumenti idonei a prevenire, identificare e correggere eventuali ritardi, come ad es. :

- monitoraggio costante dell'avanzamento dei lavori
- visite periodiche sul campo
- supporto ai partner nella pianificazione di eventuali procedure di affidamento di lavori/servizi
- se necessario, redistribuzione³ delle risorse tra voci di costo e tra partner al fine di ottimizzare la capacità di spesa.

2.3 IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI PARTNER

I partner italiani associati al progetto hanno stipulato un accordo con il proprio Capofila di parte nazionale, per chiarire le reciproche responsabilità organizzative e finanziarie. Facendo rinvio a tale documento per gli opportuni approfondimenti, si ritiene utile richiamare in questa sede gli aspetti più importanti sui quali il beneficiario si è impegnato.

I partner, compresi i soggetti di parte svizzera, accettano, innanzitutto, il coordinamento tecnico e procedurale del Capofila italiano, al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività progettuali e il conseguimento degli obiettivi previsti, consentendo pertanto al Capofila stesso di mantenere gli obblighi assunti nei confronti dell'AdG.

I partner sono, inoltre, obbligati a fornire al Capofila italiano le informazioni relative all'avanzamento fisico e finanziario degli interventi secondo una tempistica compatibile con il rispetto delle scadenze fissate a livello di programma⁴ e con le modalità e gli strumenti a ciò ufficialmente predisposti⁵, nonché tramite gli eventuali ulteriori format o supporti elettronici/cartacei il cui utilizzo sia stato condiviso dal partenariato per scopi interni. Si ricollega a ciò, la questione degli eventuali controlli svolti dagli organi nazionali e comunitari competenti. I beneficiari sono pertanto tenuti ad accettare le suddette verifiche consentendo l'accesso ai documenti amministrativi e contabili e l'esame fattuale delle realizzazioni.

Si ricorda che la documentazione di progetto va conservata da ciascun beneficiario fino al 31 dicembre 2020 (o comunque per i tre anni successivi al pagamento del saldo sul programma).

³ Le procedure di modifica sono esplicitate nell'apposito capitolo.

⁴ Per maggiori dettagli si vedano i capitoli relativi alle procedure di monitoraggio e rendicontazione.

⁵ Come sopra.

Gli obblighi in materia di rendicontazione⁶ saranno trattati diffusamente in un capitolo apposito, tuttavia appare opportuno evidenziare sin d'ora come, in materia di calendario di spesa, ogni partner sia tenuto a rispettare la tempistica concordata in sede di presentazione della domanda (o in fase di rimodulazione del piano finanziario prima della firma della Convenzione). In presenza di disimpegno automatico sul Programma, la decurtazione del contributo concesso a ciascun progetto, salvo eccezioni motivate, sarà ripartita tra i partner in proporzione ai rispettivi scostamenti dagli obiettivi annuali dichiarati.

Infine, si ricorda che, ai sensi dell'art.20 comma 2 del Regolamento 1080/2006, *“Ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione si assume la responsabilità in caso di eventuali irregolarità riscontrate nelle spese da esso dichiarate”*. Tale principio trova immediato riscontro nell'art. 9 della Convenzione tra AdG e Referente Unico:

Per quanto attiene specificamente alle procedure di recupero, le amministrazioni corresponsabili procederanno nei confronti del beneficiario responsabile⁷ dell'irregolarità per ciò che concerne la quota nazionale. L'Autorità di certificazione provvederà al recupero della quota FESR presso il Capofila italiano [...].Il Capofila provvederà a recuperare presso i singoli partner le quote FESR di rispettiva competenza

2.4 PROCEDURA DI CONCILIAZIONE (MANCATA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO SUL FRONTE ELVETICO)

Nel caso si evidenzino criticità nella realizzazione del progetto per parte svizzera, l'AdG metterà in atto la seguente "Procedura di conciliazione", in coerenza con le misure previste nel documento "Procédure suisse de suivi des dossiers".

Modalità di rilevamento

L'analisi dei rapporti di avanzamento fisico prodotti in occasione delle richieste di acconto (sia da parte italiana che da parte svizzera) e la contestuale ricognizione dei dati aggregati di avanzamento finanziario permetteranno ai tutor di progetto di individuare in fase precoce le criticità.

Sensibilizzazione

In tale eventualità, ovvero a seguito di sollecitazioni ricevute dal Referente Unico di progetto, l'STC provvede a contattare via email l'Amministrazione cantonale di riferimento, che verificherà la reversibilità del ritardo (con riferimento alla durata del progetto stabilita nella Convenzione tra AdG e Capofila italiano). Qualora la criticità possa non essere transitoria, e quindi il ritardo determinatosi non possa essere recuperato, la Coordinatrice del STC contatta via email il Referente unico di progetto proponendo lo svolgimento di un incontro comune con il capofila di parte svizzera, affinché illustri le ragioni che hanno motivato il tardivo o parziale svolgimento delle attività previste. In quell'occasione,

⁶ Così come quelli in materia di pubblicità

⁷ Ovvero del Referente regionale per i progetti piemontesi

il capofila svizzero sarà invitato a fornire entro una congrua scadenza un nuovo piano di attività/cronogramma che tenga conto e, ove possibile permetta di recuperare, il ritardo, evitando che vada a detrimento degli altri partner di progetto.

Il nuovo piano di attività/cronogramma, controfirmato dal Capofila svizzero, è trasmesso dal Referente Unico di Progetto al STC; quest'ultimo valuterà se i cambiamenti proposti implicino o meno una modifica formale del progetto.

Conciliazione

In caso di mancata risposta alla richiesta di presentazione del nuovo piano di attività, l'AdG invia una lettera per mettere formalmente a conoscenza della questione l'Amministrazione di riferimento del Capofila svizzero e la Coordinazione regionale Interreg (Cantone Ticino). Quest'ultima provvederà ad esperire i dovuti tentativi di conciliazione, nelle forme e secondo le procedure previste a livello cantonale, nei confronti del/dei partner inadempiente/i.

In caso di esito positivo, la procedura si concluderà con la presentazione del piano di attività/cronogramma modificato. Se invece le trattative dovessero fallire e/o i partner coinvolti non fossero in grado di fornire sufficienti assicurazioni circa l'assolvimento dei loro compiti nel rispetto della tempistica di progetto, le autorità svizzere si occuperanno, di concerto con il capofila svizzero (se non direttamente responsabile della mancata realizzazione) di valutare una delle seguenti possibilità:

1. Una proroga della data di termine ultimo del progetto, da perfezionarsi con le modalità stabilite al § 3.2.
2. Una variazione della compagine partenariale. I potenziali "sostituti" dovranno dimostrare di soddisfare i requisiti di ammissibilità al PO e possedere le caratteristiche tecniche necessarie per la messa in atto delle azioni previste; dovranno inoltre assumersi gli impegni finanziari facenti capo al partner inadempiente.

Esito

Il CdP si esprime sulla richiesta di modifica progettuale, richiedendosi un nuovo esame del progetto da parte del Comitato di Pilotaggio affinché la variazione possa entrare in vigore.

Nel caso in cui la sostituzione del partner inadempiente non sia possibile ovvero il partner proposto non soddisfi i necessari requisiti, la nuova decisione del CdP sarà negativa determinando la riduzione del contributo di parte elvetica oppure la decadenza del progetto in seguito ad accertamento della sopravvenuta mancanza dei requisiti di ammissibilità al PO.

L'AdG si farà carico di trasmettere ai partner coinvolti (in entrata e in uscita) le decisioni del CdP e di adottare i conseguenti e necessari atti amministrativi.

2.5 LIMITI DEL RICORSO ALL'ESTERNALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

I partner dei progetti di cooperazione sono in maggioranza amministrazioni pubbliche, che agiscono in quanto rappresentanti delle molteplici istanze dei territori di riferimento ma che non possono necessariamente avere tutte le competenze che la realizzazione di quelle istanze richiederebbe.

L'affidamento esterno di servizi o lavori è pertanto una pratica frequente, anche se andrebbe limitata ai casi di reale necessità affinché i progetti cofinanziati possano diventare occasione di rafforzamento delle capacità e delle competenze interne alle amministrazioni.

Per ciò che attiene strettamente alla sfera giuridica, poiché i recenti orientamenti della Commissione sottolineano l'esigenza di un maggiore rigore nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi, l'AdG raccomanda⁸:

- Per tutte le amministrazioni pubbliche e i public equivalent bodies il rispetto della normativa vigente, segnatamente il D. Lgs. 163/2006 ("Codice Appalti") e s.m.i. (in attuazione delle Direttive CE 17 e 18 del 2004) e/o eventuali norme più stringenti poste dai regolamenti interni di ciascun ente
- per i soggetti privati l'adozione di procedure che garantiscano il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

2.6 INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE REGIONALI/LOCALI

La capacità di stabilire sinergie/complementarietà con le politiche di sviluppo in atto nei singoli territori è un fattore strategico per il successo di un progetto; i singoli partner dovrebbero tenerlo nella dovuta considerazione poiché:

- permette di entrare in contatto con i veri *gatekeepers* ovvero gli attori che detengono le risorse finanziarie e di conoscenza in grado di moltiplicarne l'impatto a livello locale
- riduce i tempi e i passaggi necessari all'attuazione delle singole azioni
- fornisce un reale valore aggiunto derivante dalla messa a sistema delle diverse iniziative settoriali in corso.

2.7 REVOCA DEL FINANZIAMENTO

L'Autorità di Gestione stipula con il Capofila italiano un vero e proprio contratto, in cui a fronte della concessione di un contributo pubblico, il Capofila stesso s'impegna, in nome e per conto dei partner, al conseguimento di alcuni obiettivi (a) mediante un piano di lavoro concordato (b) e in un periodo di tempo circoscritto (c). Qualora una (o più) delle tre condizioni precedenti non sia rispettata, l'AdG potrà

⁸ Tale aspetto sarà oggetto di approfondimento specifico nel capitolo riguardante le regole di ammissibilità delle spese.

procedere al recupero parziale o totale dei contributi già versati e/o alla revoca delle quote spettanti ma non ancora liquidate. In particolare, le condizioni (a) e (c) si riterranno non soddisfatte qualora entro tre anni dalla data d'inizio l'importo delle spese rendicontate fosse inferiore al 70% del budget di progetto⁹. Il diritto al finanziamento può venir meno anche nel caso in cui entro 10 mesi dal versamento dell'anticipo non sia stata presentata alcuna dichiarazione di spesa. A titolo indicativo e non esaustivo, si presentano di seguito altre fattispecie che potrebbero determinare il recupero dei contributi concessi:

- false dichiarazioni
- mancato rispetto della normativa applicabile¹⁰
- utilizzo del contributo in parte o completamente per finalità non previste
- segnalazione di irregolarità da parte degli organismi competenti
- ritiro di uno o più partner tale da rendere il numero minimo di partecipanti al progetto non più sufficiente ai sensi delle condizioni di partecipazione al programma
- violazione degli obblighi definiti nella Convenzione tra AdG e Referente Unico.

⁹ A meno che non si dimostri che gli obiettivi del progetto siano stati comunque raggiunti a fronte di una minore spesa

¹⁰ Cfr. Capitolo 1

3 MODIFICHE DI PROGETTO

Il Programma Italia - Svizzera 2007-2013 prevede, così come indicato nella Convenzione di finanziamento, due tipologie di modifiche: la prima riguarda il budget approvato mentre la seconda riguarda il periodo di durata delle attività.

Tutte le modifiche devono essere comunicate utilizzando il format “[Domanda di modifiche di progetto](#)” (allegato 8 al presente manuale). L’invio dovrà essere effettuato dal Referente Unico di Progetto a nome di tutta la compagine partenariale (che dovrà pertanto essere precedentemente informata dell’intenzione di procedere alla richiesta) e sarà considerata come una modifica riguardante l’intero progetto, anche se solo uno o solo alcuni partner ne sono interessati. Per ciò che riguarda in particolare le proroghe, non saranno prese in considerazione richieste con una scadenza diversa tra fronte italiano e svizzero: la data di chiusura è infatti unica per l’intero progetto.

3.1 MODIFICHE FINANZIARIE

Qualora fossero necessarie delle variazioni è possibile modificare, nel limite del 20% del costo totale del progetto, la distribuzione tra le voci di spesa del piano finanziario di uno o più partner, a condizione che resti invariato il budget totale di progetto e che le modifiche non comportino cambiamenti in relazione alle finalità del progetto, alla localizzazione delle attività, al totale delle spese previste per ciascun partner. Tali variazioni devono essere comunicate per verifica all’Amministrazione di riferimento del Capofila italiano. Il limite del 20% è da intendersi quale valore cumulato di più modifiche successive nel corso della vita del progetto.

Nel caso si verificasse l’esigenza di attuare modifiche di tal specie, il Referente Unico dovrà provvedere a inviare formale comunicazione all’Amministrazione di riferimento attraverso il format “[Domanda di modifiche di progetto](#)” (allegato 8) avendo cura di barrare la casella “Modifica della distribuzione delle voci di spesa per il/i partner (specificare la loro identità) entro il limite del 20% del costo totale”. Il Capofila italiano dovrà anche fornire una breve descrizione delle motivazioni che lo inducono a formulare tale richiesta (compilando il campo appositamente dedicato). La richiesta dovrà essere supportata dal modello “[Modifiche di budget](#)” (allegato 9 al presente manuale) compilato secondo le indicazioni seguenti:

Budget approvato: si tratta dell’importo di ciascuna voce di spesa approvato dal Comitato di Pilotaggio.

Budget post-modifica: il Capofila italiano dovrà indicare il nuovo budget previsto per ciascuna voce di spesa.

Valore modifica: questa casella indica l’incidenza percentuale della modifica (permettendo pertanto di accertare se sia sopra o sotto il 20%)

NB: I CAMPI IN GRIGIO CONTENGONO FORMULE, NON VANNO PERTANTO RIEMPITI POICHE’ SI COMPILANO IN AUTOMATICO.

Il format dovrà contenere tanti fogli Excel quanti sono i partner associati; laddove uno o più partner non abbiano richiesto alcuna modifica, il Referente Unico dovrà ricopiare comunque nella colonna “Budget post modifica”, per la singola voce di spesa, le cifre contenute nel piano approvato dal Comitato di Pilotaggio. L’ultimo foglio Excel, nominato “Totale modifiche di budget”, verrà compilato in automatico sulla base delle cifre relative ai singoli partner. I dati così prodotti saranno inviati all’Amministrazione di riferimento per il Capofila italiano, che ne verificherà la correttezza, e all’AdG per conoscenza.

L’art. 5 della Convenzione prevede inoltre che per qualsiasi modifica che riguardi la distribuzione tra voci di spesa del piano finanziario di uno o più partner oltre la soglia del 20% oppure la variazione del budget tra i/dei partner, il Capofila italiano inoltri una richiesta motivata all’AdG che, sentita l’Amministrazione di riferimento per accertare la fondatezza delle motivazioni e la correttezza formale e sostanziale del nuovo budget, la sottopone al Comitato di Pilotaggio per approvazione. Anche in questo caso, il Capofila italiano dovrà allegare il format “Modifiche di budget” debitamente compilato, e barrare all’interno della “Domanda di modifiche di progetto”, la/le casella/e “Modifica della distribuzione delle voci di spesa oltre il limite del 20%” o “Modifica del budget tra i/dei partner”. Nel primo caso, il costo totale previsto per ciascun partner e, di conseguenza, il totale di progetto resteranno invariati. Nel secondo caso, saranno possibili variazioni delle quote dei singoli partner a condizione che siano rispettati i requisiti di ammissibilità specifici per ciascun partner (% di autofinanziamento, soglia *de minimis*, ecc.) e che tali modifiche non si traducano in un aumento del contributo totale concesso al progetto. La rinuncia totale o parziale di un partner al finanziamento verrà considerata nell’ambito della fattispecie appena descritta.

Il Capofila italiano dovrà essere costantemente in contatto con la propria compagine partenariale in modo tale da essere immediatamente informato delle eventuali esigenze di modifica e sull’entità delle stesse, e infine da cercare di far sì che tali richieste arrivino in modo coordinato.

E’ condizione imprescindibile che qualsiasi modifica di budget sia comunicata/richiesta per approvazione in tempo utile rispetto alle scadenze previste per la rendicontazione.

3.2 RICHIESTA DI PROROGA

La Convenzione prevede la possibilità di richiedere una proroga rispetto alla data indicata come termine ultimo del progetto a condizione che il Referente Unico di Progetto invii una richiesta debitamente giustificata all’AdG almeno tre mesi prima della data di conclusione prevista.

Il Comitato di Pilotaggio potrà concedere l’eventuale proroga per la durata massima di 6 mesi. Nei casi di ritardo imputabile a forza maggiore, la proroga potrà essere richiesta per un massimo di 12 mesi con un preavviso di almeno 6 mesi, qualora possibile.

Si potrà di norma beneficiare di una sola proroga nel corso della vita del progetto.

La proroga (inclusa quella richiesta per cause di forza maggiore) deve essere comunicata dal Referente Unico all'AdG, utilizzando il format "[Domanda di modifiche di progetto](#)" avendo cura di specificare di che tipo di proroga si tratta e per quali motivazioni viene richiesta.

La richiesta di proroga dovrà essere obbligatoriamente corredata:

- dall'aggiornamento del crono programma progettuale;
- dall'aggiornamento dell'Allegato 2 di progetto (piano finanziario per annualità)

dai quali si dia conto con certezza delle nuove scadenze richieste per le attività e per le spese connesse.

Tali documenti devono essere caricati nel sistema informativo e trasmessi come allegati alla domanda di proroga formalizzata per via cartacea.

L'approvazione della proroga da parte del Comitato di Pilotaggio non va intesa come modifica degli impegni al raggiungimento degli obiettivi annuali di spesa sottoscritti dal Capofila (art. 6 Convenzione tra AdG e Capofila italiano). Infatti, ferma restando la possibilità di utilizzo dei fondi negli anni successivi, gli importi indicati in Convenzione, nel caso si verifichi un disimpegno automatico sul Programma, continueranno ad esser presi in considerazione per l'applicazione dei criteri di ripartizione della quota di disimpegno tra i progetti.

Il Referente Unico dovrà concordare la richiesta di proroga con tutti i partner associati, in tempo utile a rispettare il vincolo dei tre mesi dalla data di fine del progetto. Al fine di garantire l'adempimento di tale funzione è essenziale che mantenga costanti rapporti con tutta la compagine partenariale in modo tale da monitorare costantemente l'andamento delle attività progettuali e le eventuali difficoltà emerse in corso d'opera.

4 I CIRCUITI FINANZIARI

La gestione dei flussi finanziari fa capo all'Autorità di Certificazione che, istituita presso la Regione Lombardia, gestisce il conto unico del Programma sul quale confluiscono i contributi comunitari e le risorse nazionali. Il conto unico viene inizialmente alimentato dai prefinanziamenti concessi dall'Unione Europea nella misura del 7,5% dell'importo del contributo FESR sul Programma e dalla contestuale attivazione da parte dell'IGRUE delle corrispondenti quote nazionali a carico del Fondo di Rotazione. Successivamente, l'AdC, due volte l'anno, trasmette un'unica certificazione di spesa e relativa domanda di pagamento (per un importo pari al totale delle spese rendicontate dai beneficiari e convalidate dalle Strutture di Controllo competenti) alla Commissione Europea e all'IGRUE.

A seguito della presentazione della domanda di pagamento, i contributi comunitari sono versati dalla CE all'IGRUE che provvede a trasferirli all'AdC congiuntamente alle quote di cofinanziamento nazionale. In funzione delle disponibilità di cassa, l'AdC può anticipare alle Amministrazioni Corresponsabili gli importi corrispondenti alle liquidazioni da erogare ai beneficiari a titolo di quota nazionale.

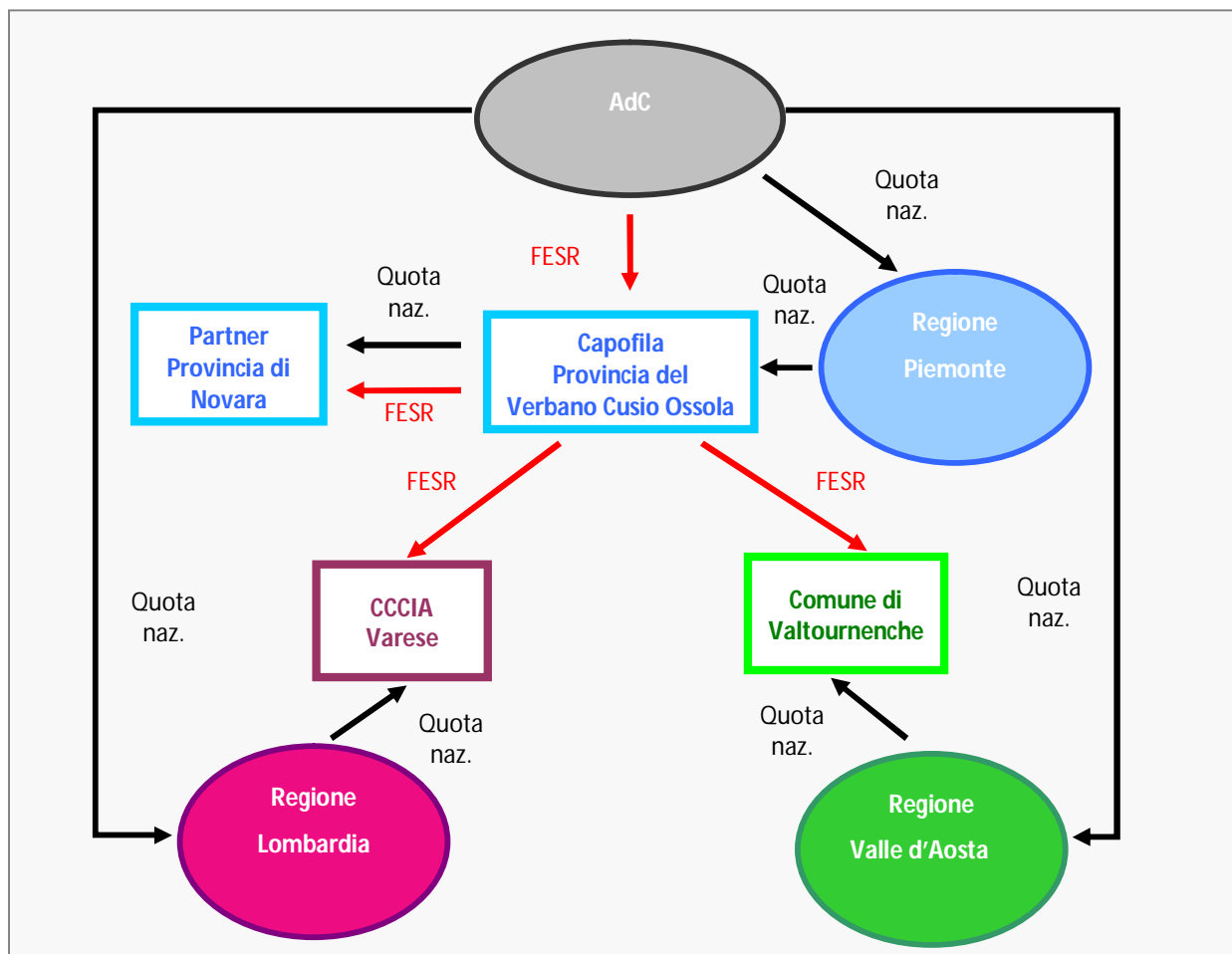
4.1 I FLUSSI FINANZIARI A LIVELLO DI PROGETTO

Una volta definito il quadro dei circuiti finanziari che caratterizzano il Programma nel suo complesso, risulta più semplice illustrare i flussi rilevanti a livello di progetto. I contributi comunitari saranno liquidati dall'AdC al Referente Unico di Progetto che poi, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento 1080/2006, si farà carico di trasferirli, entro il termine massimo di un mese, ai singoli partner in funzione delle rispettive quote di budget (nel caso dell'anticipo) ovvero in proporzione all'importo delle spese rendicontate da ciascuno (per gli acconti e per il saldo). Le quote di cofinanziamento nazionale saranno invece liquidate al singolo beneficiario direttamente dalla propria Amministrazione regionale¹¹.

Si fa presente che i circuiti appena descritti funzioneranno in senso opposto nel caso in cui siano riscontrate delle irregolarità: le quote FESR indebitamente versate saranno recuperate dall'AdC per intero presso il Capofila italiano, che poi potrà rivalersi sui beneficiari responsabili delle irregolarità.

Lo schema che segue illustra graficamente i flussi relativi al trasferimento dei contributi del Programma nel caso di un progetto multi regionale.

¹¹ Fatta eccezione per il Piemonte che trasferisce interamente la quota nazionale al referente regionale di progetto, che poi provvederà a ripartirla fra gli altri partner.



4.1.1 L'anticipo

Subito dopo la firma della Convenzione, il Referente Unico di Progetto provvede a comunicare ufficialmente l'avvio delle attività e contestualmente a richiedere all'AdG il versamento dell'anticipo. Ricevuta la richiesta del Capofila italiano, l'AdG la inoltra all'AdC e alle Amministrazioni Corresponsabili; queste ultime, effettuate le verifiche del caso, provvedono a liquidare la quota nazionale ai beneficiari di riferimento¹². L'AdC potrà quindi procedere a versare la quota FESR sul conto corrente del Referente unico di progetto, che avrà un mese di tempo per trasferirla ai partner. L'erogazione della quota di anticipo spettante ai partner non pubblici è subordinata alla presentazione di

¹² Ad eccezione della Regione Piemonte che versa la quota nazionale interamente al referente regionale di progetto.

regolare polizza fideiussoria a copertura di un importo pari al 40% a garanzia del contributo concesso¹³; tale polizza potrà essere svincolata di norma alla data di conclusione del progetto purché sia stata raggiunta a livello di progetto e dal singolo partner privato una percentuale di spesa convalidata corrispondente al 70%¹⁴ del budget. Lo svincolo può essere richiesto anche prima di tale data, una volta che il singolo beneficiario ed il progetto nel suo complesso abbiano raggiunto detta percentuale di spesa; l'accoglimento della richiesta sarà oggetto di valutazione ad hoc.

4.1.2 I due acconti

Nel momento in cui la spesa rendicontata e validata raggiunge il 35% del totale di progetto, il Capofila italiano può richiedere un acconto pari ad un ulteriore 25% del contributo pubblico concesso. Non è necessario che tale livello di spesa sia raggiunto simultaneamente da tutti i partner; si tratta infatti di una soglia calcolata complessivamente sul progetto (parte italiana).

E' comunque opportuno che il Capofila italiano monitori attentamente l'andamento delle spese di ciascun beneficiario: un avanzamento finanziario omogeneo è infatti indice della corretta implementazione del piano di attività nelle diverse azioni di cui esso si compone.

Quando l'ammontare delle spese validate dai controllori raggiunge le soglie di spesa previste¹⁵, il Capofila italiano provvede alla compilazione on line della richiesta di acconto, accedendo alla sezione dedicata del sistema informativo, compilando i campi previsti e procedendo all'upload della relazione di avanzamento del progetto, debitamente sottoscritta in formato immagine (PDF), nella sezione denominata "Documenti".:

La presentazione della richiesta è da effettuarsi in via cartacea all'Autorità di Gestione, inviando i seguenti due format:

- Richiesta di liquidazione acconto (allegato 2) – modulo generato a seguito dell'inserimento dei dati nella sezione del sistema informativo dedicata alla richiesta di acconto/saldo
- Relazione di avanzamento del progetto (allegato 3).

Ricevuta la richiesta del Capofila italiano, l'AdG la inoltra all'AdC e alle Amministrazioni Corresponsabili affinché provvedano ad effettuare le verifiche del caso. L'AdC potrà quindi procedere a versare la quota FESR sul conto corrente del Referente unico di progetto, che avrà un mese di tempo per trasferirla ai partner in proporzione all'importo delle spese rendicontate da ciascuno; le

¹³ Ai partner in regime *de minimis* può essere concesso in anticipazione fino al 100% del contributo pubblico; con conseguente copertura fideiussoria corrispondente.

¹⁴ Ovvero, per i soggetti in *de minimis*, al 100% della spesa sostenuta qualora sia stato erogato un anticipo pari all'intero contributo concesso.

¹⁵ Le soglie per l'erogazione degli acconti s'intendono raggiunte solo se al conseguimento delle stesse ciascun partner ha contribuito con spese non eccedenti la propria quota di progetto; la spesa da considerare ai fini dell'acconto verrà pertanto depurata dell'eventuale "overbudgeting"

Amministrazioni corresponsabili provvederanno a liquidare la quota nazionale ai beneficiari di riferimento¹⁶.

Il medesimo iter verrà seguito nel momento in cui la spesa convalidata raggiungerà il 70% del totale di progetto. L'ammontare del II acconto sarà pari al 30% del contributo pubblico concesso.

4.1.3 Il saldo

A chiusura delle attività il capofila provvede ad inserire sul sistema informativo la dichiarazione di conclusione lavori e a trasmetterla firmata all'AdG. Successivamente il capofila è tenuto a :

- caricare a sistema la rendicontazione finale delle spese sostenute entro la data di conclusione del progetto
- a trasmettere tempestivamente la documentazione cartacea necessaria per la validazione delle spese al controllore di riferimento, che provvede di norma entro 30 giorni dal ricevimento.

A seguito della validazione ed entro 3 mesi dalla chiusura, il Capofila italiano provvede a richiedere il saldo per un importo corrispondente alle rimanenti spese; per far ciò provvede alla compilazione on line della richiesta di saldo, accedendo alla sezione dedicata del sistema informativo, compilando i campi previsti e procedendo all'upload della relazione di chiusura del progetto, debitamente sottoscritta in formato immagine (PDF), nella sezione denominata "Documenti";

La presentazione della richiesta è da effettuarsi in via cartacea all'Autorità di Gestione, inviando i seguenti due format:

- Richiesta di liquidazione saldo (allegato 2) – modulo generato a seguito dell'inserimento dei dati nella sezione del sistema informativo dedicata alla richiesta di acconto/saldo
- Relazione di chiusura del progetto (allegato 4).
- Dichiarazione di conclusione dei lavori (format libero).

Ricevuta la richiesta del Capofila italiano e a condizione che sia stata già espletata la verifica finale sul progetto, l'AdG inoltrerà tale richiesta all'AdC e a ciascuna Amministrazione corresponsabile affinché provvedano ad effettuare le verifiche del caso. L'AdC versa il saldo FESR al Capofila italiano, il quale si farà carico di trasferirlo ai partner in proporzione alle spese sostenute da ciascuno mentre le Amministrazioni corresponsabili provvederanno a liquidare la quota nazionale ai beneficiari di riferimento¹⁷.

¹⁶ Ad eccezione della Regione Piemonte che versa la quota nazionale al referente regionale di progetto.

¹⁷ Ad eccezione della Regione Piemonte che versa la quota nazionale al referente regionale di progetto

4.1.4 Modalità di ripartizione degli acconti all'interno del partenariato

Poiché il meccanismo di erogazione degli acconti adottato dal programma comporta alcuni elementi di complessità in relazione all'esistenza di più beneficiari del contributo, alcuni dei quali potranno rientrare nel regime di concessione degli aiuti *de minimis*, il Comitato di Pilotaggio del programma ha ritenuto opportuno sistematizzare l'insieme dei controlli da effettuarsi in fase di liquidazione esplicitando l'insieme di regole/passaggi che conducono all'esatta definizione del contributo spettante a ciascun partner.

1. La spesa sulla quale vengono effettuati i calcoli per la liquidazione degli acconti è la spesa validata dai controllori di primo livello.
2. I partner in regime *de minimis* contribuiscono con la loro spesa al raggiungimento delle soglie utili ai fini della richiesta degli acconti, ma ricevono le corrispondenti erogazioni con modalità differenti rispetto agli altri partner.
3. L'ammontare della cifra da erogare come acconto si ottiene applicando la percentuale di acconto (25% o 30%) all'importo del contributo pubblico totale di progetto meno il contributo attribuito ai partner in *de minimis*.
4. L'importo dell'acconto determinato come da punto 3 è da suddividersi tra i partner in proporzione alle percentuali con cui ognuno di essi ha contribuito al totale delle spese rendicontate e validate.
5. Gli importi teoricamente determinati come da punto 4 vanno corretti – partner per partner - come da punti 6-7-8 -9.
6. In fase di liquidazione del secondo acconto si verificherà che i singoli partner non siano responsabili di irregolarità accertate per importi superiori al 10% del proprio budget; in caso contrario l'importo da liquidare verrà proporzionalmente ridotto.
7. L'importo dell'anticipo e degli acconti non deve superare il 90% dell'importo concesso per singolo partner
8. L'importo liquidabile ai singoli partner (anticipo + primo acconto + secondo acconto - spesa rendicontata) non può superare l'importo coperto da garanzia fideiussoria.
9. Per i partner in *de minimis* che abbiano beneficiato di una maggiorazione sull'anticipo, la spesa convalidata per accedere alla ripartizione dell'acconto deve essere almeno superiore all'anticipo ricevuto.
10. Nel momento in cui il progetto chiede un pagamento (acconti o saldo) ogni partner in *de minimis* riceve sistematicamente la differenza tra le spese convalidate e quanto ha già ricevuto a titolo di anticipo.
11. Nel caso in cui alcuni partner (che siano o meno in *de minimis*) non abbiano maturato il diritto all'acconto (o a parte di esso) in base ai vincoli precedentemente elencati, la quota (o la parte della quota) teoricamente loro spettante NON viene re-distribuita tra gli altri partner; conseguentemente l'importo effettivo degli acconti erogati può risultare inferiore alla cifre previste dal Programma (25% e 30%).

4.2 I MODULI DA UTILIZZARE

Nella richiesta di liquidazione dei rimborsi (sia per gli acconti che in fase di saldo) il Capofila italiano è tenuto a stampare ed utilizzare l'apposito format scaricabile dal sistema informativo. La

documentazione deve riportare la firma del legale rappresentante/del soggetto con potere di firma e il timbro ufficiale dell'ente.

4.2.1 Format “Richiesta liquidazione acconto/saldo” (allegato 2)

I moduli di richiesta acconto sono generati a seguito dell'inserimento dei dati nella sezione del sistema informativo dedicata ; il foglio di richiesta liquidazione riporta innanzitutto i riferimenti del progetto e del Capofila italiano e specifica a quale pagamento si riferisce: I acconto (25% del contributo concesso), II acconto (30% del contributo concesso) ovvero saldo. Una tabella riepiloga la distribuzione dell'acconto all'interno del partenariato. E' previsto inoltre un campo note per inserire tutte le eventuali ulteriori informazioni che si ritenga utile fornire. I fogli successivi in allegato 2 presentano i prospetti di riepilogo delle spese convalidate per ciascuna voce di spesa, per partner e sul totale di progetto. Di seguito si forniscono alcune indicazioni sulla natura delle informazioni contenute nei suddetti fogli di calcolo.

Importo approvato: si tratta dell'importo previsto per ciascuna voce di spesa nel piano finanziario approvato ovvero in quello corrispondente all'ultima modifica effettuata secondo le modalità di cui all'art. 5 della Convenzione tra AdG e Referente Unico.

Spese convalidate: si tratta delle spese sostenute e convalidate che contribuiscono al raggiungimento della soglia ai fini della concessione dell'acconto/saldo.

% avanzamento: per ciascuna voce di spesa misura l'entità delle spese sostenute e validate rispetto al totale previsto a budget. In fase di richiesta del I acconto, nel foglio di sintesi “Totale” il risultato indicato in tale cella deve essere almeno pari al 35%; per il secondo acconto la percentuale richiesta è pari almeno al 70%.

Autofinanziamento: in corrispondenza della colonna “importo approvato” figura l'importo dell'eventuale autofinanziamento apportato dal partner. La % di autofinanziamento sull'importo approvato permette di calcolare la quota pubblica corrispondente alla spesa validata.

L'ultimo foglio del format di richiesta degli acconti identifica le quote di acconto spettanti a ciascun partner in funzione delle spese sostenute. Poiché i soggetti in de minimis, come anticipato al § 4.1.4 ricevono i pagamenti secondo modalità di calcolo differenti, il foglio di calcolo identifica il regime cui è sottoposto ciascun partner.

4.2.2 Le relazioni di avanzamento del progetto e di chiusura.

I format, scaricabili dal sito del Programma, sono allegati al presente documento (allegati 3 e 4) e contengono al loro interno le indicazioni per la compilazione dei campi presenti.

Si fa presente che, a differenza dei format sull'evoluzione delle spese, le relazioni di avanzamento e di chiusura fanno riferimento al progetto nel suo complesso, parte svizzera compresa. A garanzia della veridicità delle informazioni rese, le suddette relazioni devono essere sottoscritte dai referenti di entrambe le parti nazionali.

5 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il presente capitolo intende approcciare il tema della spesa fornendo innanzitutto gli elementi generali che concorrono a definirne il concetto di ammissibilità, nonché disciplinando alcune fattispecie particolari che possono riferirsi a più voci di spesa contemporaneamente. Nel capitolo destinato alle procedure di rendicontazione verranno invece fornite le specifiche relative alle singole voci di spesa.

5.1 PRINCIPI GENERALI

In generale le spese effettuate sono ritenute ammissibili al cofinanziamento del PO Italia – Svizzera se:

- sono strettamente riferibili al progetto approvato e funzionali al conseguimento degli obiettivi di quest'ultimo
- sono sostenute dal beneficiario per svolgere le attività previste nel piano di lavoro approvato
- sono coerenti e congrue rispetto al piano finanziario approvato
- hanno un importo ragionevole e rispettano i principi di sana gestione finanziaria ed economicità della gestione
- sono riconducibili alle voci di spesa del piano finanziario
- rispettano le disposizioni comunitarie/nazionali/di programma previste per le singole voci di spesa
- non hanno beneficiato/non beneficeranno dell'intervento di altri strumenti comunitari¹⁸ (divieto di cumulo dei contributi comunitari)
- il contributo pubblico concesso (nazionale e comunitario) non supera il 100% della spesa (divieto del doppio aiuto)
- sono state effettivamente e definitivamente sostenute cioè non più nella disponibilità del beneficiario (uscita finanziaria/esborso di cassa)
- sono iscritte definitivamente (senza possibilità di recupero) nella contabilità del beneficiario
- fanno parte di una contabilità separata di progetto oppure sono chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario grazie ad un'opportuna codifica¹⁹
- sono sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali vigenti
- sono supportate da adeguati documenti giustificativi sugli originali dei quali figura il timbro riportante il nome del Programma, il codice ID del progetto, e l'importo rendicontato sul Programma
- sono rendicontate secondo le procedure e gli strumenti predisposti nell'ambito del Programma

¹⁸ Art. 54 comma 5 del reg. 1083/2006 “Una spesa cofinanziata dai Fondi non può beneficiare dell'intervento di un altro strumento finanziario comunitario”

¹⁹ Si dovrà adottare una contabilità separata oppure utilizzare una codifica contabile specifica che permetta di ricostruire l'importo e gli estremi degli atti e/o dei documenti di spesa e di pagamento relativi al progetto

5.2 AMMISSIBILITÀ TERRITORIALE

Tutte le spese sostenute devono essere riconducibili ad attività e risultati realizzati nell'ambito dello spazio di cooperazione del Programma ovvero

1) Per l'Italia,

le seguenti *zone NUTS III transfrontaliere confinanti*:

- la Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- le Province di Como, Lecco, Sondrio e Varese (Regione Lombardia);
- le Province di Vercelli, del Verbano-Cusio-Ossola, di Biella e Novara
- la Provincia Autonoma di Bolzano

le seguenti *zone NUTS III* adiacenti (zone di "flessibilità"):

- le Province di Milano, Bergamo, Brescia, Pavia (Regione Lombardia),
- le Province di Torino, Alessandria (Regione Piemonte)

2) Per la Svizzera,

i seguenti cantoni confinanti:

- il Cantone Ticino;
- il Cantone Vallese;
- il Cantone dei Grigioni.

Per ciò che attiene specificamente alle spese effettuate in area adiacente, si fa presente che l'art. 21 comma 1 del reg. 1080/ 2006 prevede che, in totale, non possano superare il 20% del contributo comunitario al Programma. L'AdG monitorerà attentamente le spese dei progetti effettuate in zona adiacente affinché la soglia prevista non sia complessivamente superata.

Il contributo comunitario può finanziare anche attività sostenute nei tre cantoni svizzeri qualora apportino un beneficio significativo alle regioni UE partecipanti al programma. Anche in questo caso il regolamento comunitario (l'art. 21 comma 3) prevede una soglia massima pari al 10% del contributo comunitario al PO.

Nel corso delle procedure di selezione, l'AdG si preoccuperà di accertare che tali spese rispettino il limite del 10 % dell'importo FESR al programma operativo e che apportino benefici accertati per lo spazio di cooperazione. In fase di attuazione, le spese sostenute nei tre cantoni confinanti, e considerate in linea di principio ammissibili al FESR sulla base di apposita decisione del Comitato di Pilotaggio, saranno oggetto dei controlli di primo livello previsti per le spese sostenute sul territorio comunitario. Il partner italiano che ha sostenuto tali spese verificherà preventivamente con la propria struttura di controllo la compatibilità/validità dei documenti giustificativi emessi sul territorio svizzero rispetto alle disposizioni previste dal programma in materia di rendicontazione e convalida delle spese. Tutte le regole e procedure previste per le spese sostenute sul territorio italiano saranno per analogia applicate alle spese sostenute nel territorio dei tre cantoni, con particolare riferimento alle norme in materia di appalti pubblici. Le verifiche documentali sulle spese sostenute in territorio svizzero saranno svolte

dalla struttura di controllo di riferimento per il beneficiario italiano. I controlli in loco (a campione e in fase finale) potranno prevedere apposite visite in territorio elvetico. Non saranno convalidate spese effettuate nei tre Cantoni per importi superiori a quelli approvati dal Comitato di pilotaggio ovvero spese che nei fatti non dimostrino di aver apportato un contributo significativo alla spazio di cooperazione.

Le spese sostenute da partner situati esternamente allo spazio di cooperazione Italia - Svizzera sono ammissibili solo a condizione che:

- Si tratti di soggetti la cui partecipazione è assolutamente necessaria alla realizzazione del progetto pena il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;.
- che tale condizione di necessità sia dimostrata in modo univoco e che la partecipazione del partner esterno sia stata oggetto di analisi da parte dei servizi istruttori e di approvazione finale da parte del CdP su indicazione dell'AdG.

Quindi, le spese di eventuali partner esterni alla zona di programma (compresi partner italiani e svizzeri provenienti da territori non ricompresi nello spazio di cooperazione) saranno ammissibili al FESR solo se accolte (anche implicitamente) dal Comitato di Pilotaggio nella decisione di approvazione del progetto. In fase di attuazione, sarà possibile chiedere il rimborso delle spese dei partner esterni solo se effettivamente risulti che gli obiettivi del progetto non sarebbero stati conseguiti in assenza delle stesse. La struttura di controllo competente sarà quella di riferimento per il capofila italiano. Il partner esterno, eventualmente col supporto del capofila, verificherà preventivamente che la natura dei propri documenti giustificativi sia compatibile rispetto alle disposizioni previste dal programma in materia di rendicontazione e convalida delle spese. Tutte le regole e procedure previste per le spese sostenute sul territorio italiano saranno per analogia applicate alle spese sostenute dai partner esterni, con particolare riferimento alle norme in materia di appalti pubblici se necessarie. I controlli in loco (a campione e in fase finale) potranno prevedere apposite visite nei confronti dei partner esterni.

5.3 AMMISSIBILITÀ TEMPORALE

Le spese sostenute dai beneficiari sono considerate ammissibili qualora si collochino temporalmente all'interno del periodo di eleggibilità di progetto definito all'art. 3 della Convenzione tra AdG e Referente Unico. Fanno eccezione alla regola generale le sole spese già sostenute alla data del deposito della domanda di contributo e indicate nella stessa alla sezione S, purché approvate dal Comitato di pilotaggio e nei limiti degli importi inseriti in Convenzione all'art. 3. Tali spese dovranno comunque rientrare nel periodo di eleggibilità di Programma, ovvero devono esser state effettivamente pagate dopo il 1° gennaio 2007.

Inoltre potranno essere considerate ammissibili anche le spese di personale (stipendi e oneri, indennità, straordinari, missioni - vedi § 6.3.5) quietanzate dopo la data di cui all'art. 3 della Convenzione purché riferite a periodi di lavoro antecedenti alla data stessa e purché la data di quietanza rientri nel periodo di eleggibilità del Programma (31 dicembre 2015).

5.4 SPESE NON AMMISSIBILI

Alla luce di quanto detto finora, sono ritenute in linea di principio inammissibili le spese effettuate al di fuori del periodo di ammissibilità o esternamente all'area di cooperazione, ovvero non strettamente attinenti al progetto e al piano di attività/finanziario approvato, o che non siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili.

A titolo indicativo e non esaustivo, si fornisce una lista delle spese ritenute inammissibili :

- gli interessi passivi
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata²⁰;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali.
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario comunitario
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia fruito di un contributo pubblico superiore al 100% della spesa (cd. doppio finanziamento).

5.5 QUESTIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ

5.5.1 Procedure di evidenza pubblica

Le gare pubbliche d'appalto riguardano l'acquisto di beni e servizi e l'incarico di eseguire lavori da parte di un potere pubblico, come un'amministrazione nazionale, un'autorità locale o gli enti da loro dipendenti. La disciplina applicabile è fornita dal Decreto legislativo n. 163 del 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (cd. Codice Appalti). Ad espletare le procedure ivi previste sono chiamati le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti.

²⁰ In casi eccezionali e debitamente giustificati il Comitato di Pilotaggio può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente

Per **organismo diritto pubblico** s'intende qualsiasi organismo, anche in forma societaria:

- istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- dotato di personalità giuridica;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico

I soggetti che nell'ambito del PO Italia – Svizzera sono stati qualificati (previa autodichiarazione) “assimilabili a pubblico” saranno pertanto tenuti ad applicare il Codice Appalti. In apposito allegato l'AdG richiama un estratto delle principali norme cui attenersi.

I soggetti privati partecipanti ai progetti finanziati dal PO Italia – Svizzera, beneficiando di un contributo pubblico, sono tenuti a rispettare i criteri generali dell'ordinamento in materia di affidamento dei contratti, nella fattispecie i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

Sia per i contratti di rilevanza comunitaria sia per gli appalti sotto soglia o esclusi, la documentazione comprovante che la scelta dei fornitori è avvenuta secondo le procedure dovute dovrà essere allegata in fase di rendicontazione. Ai beneficiari sarà inoltre chiesto di compilare apposite “checklist appalti” che vengono fornite in allegato (cfr. allegato 12).

La **documentazione giuridicamente rilevante** attestante il rispetto delle procedure di evidenza pubblica da allegare in fase di rendicontazione comprende almeno:

- regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia);
- atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc.;
- bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare
- verbali di aggiudicazione

Può accadere che i partner identifichino al proprio interno chi fra loro fungerà da “**stazione appaltante**” nell'ambito di una cd. “**azione comune**”, ovvero gestirà individualmente le procedure di selezione di una ditta incaricata di realizzare un servizio o effettuare una fornitura a beneficio dell'intero partenariato. Ai fini di facilitare le attività di rendicontazione e controllo relativamente a spese di tal fatta, è previsto che:

- venga firmato un accordo in cui si stabiliscono quote di ripartizione della spesa, tempi e modalità per il rimborso al partner che appalta il servizio; tale accordo sarà necessariamente allegato in fase di presentazione della rendicontazione
- la fattura della ditta appaltatrice costituisce giustificativo di spesa per la stazione appaltante esclusivamente per le quote di propria competenza
- giustificativo di spesa per gli altri partner è la nota con cui la “stazione appaltante” chiede il rimborso delle quote di rispettiva competenza
- documento di pagamento per la “stazione appaltante” è il mandato di pagamento con cui viene pagata la fattura della ditta appaltatrice
- documento di pagamento per ciascun partner è il mandato/ordine di pagamento con cui ciascuno rimborsa la propria quota.

5.5.2 Affidamento in house

Come specificato nel paragrafo precedente, il nostro ordinamento affida al D. Lgs. 163/06 la disciplina dei contratti pubblici. Nello schema iniziale del codice era stato previsto un articolo sugli affidamenti *in house*, ma tale norma non è stata poi inserita nel testo finale del decreto. Questo “silenzio” è indice della volontà del legislatore di non generalizzare il modello dell’*in house* a qualsiasi forma di affidamento di servizi, di lavori, o di forniture. A tal proposito, il Consiglio di Stato²¹ ha confermato il carattere eccezionale dell’istituto che non può essere pertanto considerato una soluzione alternativa allo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica.

Pertanto, la giurisprudenza comunitaria ha via via affinato i criteri che permettono di identificare la fattispecie dell’*in house providing*, enucleando due requisiti chiave:

- a) l’amministrazione aggiudicatrice esercita sul soggetto aggiudicatario un “controllo analogo” a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto aggiudicatario svolge la maggior parte della propria attività in favore dell’ente pubblico di appartenenza²².

Con riferimento al **controllo analogo**, vi è giurisprudenza che richiede la partecipazione totalitaria di una o più pubbliche amministrazioni affinché vi possa essere controllo analogo (tra le altre Cons. Stato 4440/2006); inoltre, anche la potenziale apertura statutaria ad altre partecipazioni private non depone a favore della configurabilità dell’*in house* (Consiglio di Stato n. 5072/2006) soprattutto se vi siano indizi concreti che ciò possa avvenire (Corte di Giustizia C-573/2007). Inoltre, il consiglio di amministrazione

²¹ Decisione della VI Sezione n. 1514/2007: “L’*in house* non costituisce un principio generale, prevalente sulla normativa interna, ma è un principio derogatorio di carattere eccezionale che consente, e non obbliga, i legislatori nazionali a prevedere tale forma di affidamento”

²² Tali principi, indicati per la prima volta nella sentenza della Corte di giustizia delle Comunità europee del 18 novembre 1999, causa C-107/98 – Teckal, sono stati anche recepiti dal ns. D. lgs. 267 del 2000 (T. U. Enti locali).

non deve avere rilevanti poteri gestionali e all'ente controllante devono essere riconosciuti poteri maggiori rispetto a quelli previsti in sede civile al socio di maggioranza (Cons. Stato 1514/2007) fornendo all'ente strumenti di controllo più intensi di quelli riconosciuti dal diritto societario alla maggioranza assembleare (Cons. Stato 6736/2007; il Tar Brescia n. 15/2010 cita, ad esempio, la previsione di organi supplementari di controllo ed indirizzo da parte degli enti pubblici controllanti)

Con riferimento alla **maggior parte dell'attività** in favore dell'ente controllante, la giurisprudenza riconosce la possibilità che vi sia attività da parte della società in favore di altri operatori ma che essa sia puramente accessoria e marginale, in quanto è il requisito della "maggior parte dell'attività nei confronti dell'ente affidante" è da intendersi come "esclusività o quasi esclusività" dell'attività in favore dell'ente o degli enti pubblici controllanti (Cons. Stato n. 5082/2009)

Non vi deve poi essere in generale una **vocazione commerciale** della società tale da rendere precario il controllo analogo (Corte di Giustizia C-29/2004, C-458/2003, Cons. Stato n. 5082/2009).

In quest'ottica, l'affidamento in house sembrerebbe ammesso solo a favore di un'entità giuridica legata all'ente aggiudicatore da particolari vincoli di carattere finanziario, funzionale, organizzativo ed economico tali per cui può affermarsi che manca la necessaria "terzietà" dei contraenti.

5.5.3 Imposte, tasse e altri oneri

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile. Al fine della valutazione dell'ammissibilità è quindi necessario presentare, in fase di rendicontazione, una autocertificazione firmata dal responsabile legale o dal soggetto con potere di firma che certifichi la non recuperabilità dell'IVA da parte dell'ente²³. Nei prospetti di riepilogo delle spese rendicontate, l'IVA non recuperabile non va considerata spesa a se stante; il suo costo sarà imputato alla spesa su cui essa grava.

NB: L'IVA che sia recuperabile ma che non venisse effettivamente recuperata non può comunque considerarsi ammissibile.

Costituisce spesa ammissibile ogni altra imposta o tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo sostenuto dal beneficiario e afferente al progetto, qualora non recuperabile e obbligatorio a norma delle vigenti disposizioni di legge (ad es. l'imposta di bollo o di registro). Per ciò che attiene in particolare all'IRAP; il **Ministero dello Sviluppo Economico** ha precisato i casi in cui può essere considerata un costo non recuperabile dal beneficiario e come tale **ammissibile ai sensi dell'art. 7 del DPR 196/2008**. In particolare le condizioni di ammissibilità s'intendono soddisfatte se:

²³ Qualora non sia stata fornita al momento della presentazione del dossier progettuale.

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

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

5.5.4 Ammortamento

In conformità con il DPR del 3 Ottobre 2008 n. 196, le spese di ammortamento di beni strumentali ammortizzabili sono rimborsabili purché:

- Il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente²⁴.
- Tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.
- I beni non siano dichiarati come spese rimborsabili e per l'acquisto degli stessi non siano già stati concessi finanziamenti comunitari o nazionali.

Per il calcolo dell'ammortamento è necessario presentare un piano di ammortamento specifico che contenga le seguenti informazioni: il **costo del bene acquistato**, la **data di acquisto**, la **data di inizio dell'utilizzo del bene**, il **periodo di ammortamento del bene stesso**. Tale piano dovrà essere allegato in fase di rendicontazione.

5.5.5 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 51 del reg. 1828/2006 nonché dell'art. 2 del DPR 196/2008, i contributi in natura di un beneficiario pubblico o privato (es. lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, edifici e terreni, ecc.) costituiscono spesa ammissibile qualora :

- il loro ammontare non superi la quota di autofinanziamento prevista dal progetto approvato
- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite.
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti

²⁴ D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento" e s.m.i.

- in caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni previste in materia di acquisto di materiale usato, acquisto di terreni, acquisto di beni immobili.

Ai fini della rendicontazione dei contributi in natura, è necessario che il beneficiario fornisca tutta la documentazione necessaria a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato in considerazione della specifica tipologia di spesa effettuata. Per ciò che attiene alle prestazioni volontarie non retribuite è necessario produrre la documentazione ufficiale da cui risulti il nominativo delle risorse professionali che hanno svolto prestazioni volontarie a la natura del rapporto con il beneficiario, nonché *timesheet* mensile datato e firmato (utilizzando il format "Timesheet mensile" Allegato 10) riportante per ciascuna risorsa nominativo, qualifica, ore lavorate sul progetto, e tariffe orarie applicabili.

Per ciò che riguarda il conferimento in natura di beni immobili (edifici, terreni,) sarà necessario produrre contratto di compravendita o altro atto da cui risulti la proprietà dei beni (estratto catastale), nonché perizia attestante il valore di mercato.

5.5.6 Locazione finanziaria (leasing)

Ai sensi del DPR del 3 ottobre 2006 n. 196, la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento secondo le condizioni stabilite successivamente:

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente, l'aiuto concesso è ammissibile se:

- il cofinanziamento viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria.
- 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.
- 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.
- 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.

- non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al punto precedente, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi.
- 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.
- 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 in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore, l'aiuto concesso è ammissibile se:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile.
- 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.).
- 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.
- 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.

Si precisa infine che il Beneficiario che decida di optare per il leasing deve fornire una dimostrazione della convenienza economica di tale opzione rispetto all'acquisto diretto del bene. Il beneficiario deve altresì dimostrare che in caso leasing e locazione siano state rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

5.5.7 Spese di impostazione, coordinamento e monitoraggio

Le spese per l'impostazione, coordinamento e monitoraggio del progetto non possono superare complessivamente il 6% dell'importo ammesso, indipendentemente dalla voce di spesa in cui sono incluse. Sarà cura del beneficiario darne adeguata visibilità nei documenti di spesa così da permettere alle Strutture di Controllo la verifica del rispetto del suddetto vincolo.

5.6 AIUTI DI STATO

Nel presente capitolo si riportano alcuni elementi informativi relativi agli aiuti di Stato poiché, all'interno del Programma, tutti i contributi pubblici vengono concessi in conformità alla normativa comunitaria valida al momento dell'erogazione del contributo stesso. E' pertanto utile che anche i beneficiari conoscano gli estremi di tale regolamentazione.

La fonte normativa per gli aiuti di Stato è rappresentata dall'articolo 87 del Trattato che stabilisce in via di principio l'incompatibilità degli aiuti (cosiddetti "aiuti di Stato") con il mercato comune nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, favorendo talune imprese o talune produzioni e falsando (o minacciando di farlo) la libera concorrenza.

E' considerata aiuto di Stato qualunque misura che risponda ai criteri definiti nell'articolo 87, paragrafo 1, ed in particolare ogni trasferimento finanziario che:

- Corrisponde a trasferimenti di risorse statali (anche in modo indiretto attraverso organismi intermedi).
- Si configura come un vantaggio economico al soggetto beneficiario (ossia procura un vantaggio che non si sarebbe verificato in assenza di aiuto).
- Ha un carattere di selettività (il vantaggio procurato interessa solo una parte dei soggetti economici potenzialmente interessati).
- Produce effetti sulla concorrenza e sugli scambi comunitari (è sufficiente l'esistenza di un mercato e di scambi tra stati membri nella categoria merceologica in esame).

Nonostante dunque il divieto generale di concedere aiuti di stato, va sottolineato che esistono delle deroghe all'incompatibilità di quest'ultimi con il mercato comune regolate dallo stesso articolo 87 (in particolare commi 2 e 3). Tali deroghe, ovvero misure che identificano modalità di erogazione a certe condizioni degli aiuti di Stato, riguardano principalmente:

- Gli aiuti a carattere regionale;
- Le norme orizzontali (aiuti alle PMI, aiuti alla Ricerca, sviluppo e innovazione, aiuti per la tutela dell'ambiente, aiuti per il capitale di rischio, aiuti per servizi d'interesse economico generale, aiuti per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà, aiuti all'occupazione e aiuti alla formazione);

- Le norme settoriali (settori sensibili, agricoltura, silvicoltura, pesca ed acquacoltura, trasporti).

L'articolo 88 del Trattato precisa quali siano le modalità di controllo, da parte della Commissione, degli aiuti concessi e impone agli Stati Membri l'obbligo di informare in modo preventivo la Commissione di ogni progetto di aiuto (il cosiddetto "obbligo di notifica").

Tuttavia nel quadro della semplificazione della normativa, la Commissione ha definito alcune categorie di aiuti come compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione da parte dei servizi della Commissione. Tra i principali regolamenti di esenzione per categoria citiamo:

- Il regolamento 800/2008 ;
- Il regolamento 1998/2006 (*de minimis*).

Relativamente a quest'ultima categoria di aiuti, si ritiene utile precisare i seguenti aspetti::

- Esclusione di alcuni settori dal campo di applicazione del regolamento (articolo 1).
- Esclusione degli aiuti all'esportazione.
- Tetto massimo di 200.000 mila euro (100.000 per il settore dei trasporti) nell'arco di tre esercizi finanziari (articolo 2).
- Non cumulabilità con altri aiuti in *de minimis* ricevuti dalla medesima impresa nei tre esercizi finanziari (consecutivi) precedenti alla data di erogazione dell'aiuto .
- Cumulabilità parziale con altri regimi per le stesse spese ammissibili (nel limite delle soglie massime previste nell'ambito di tali regimi o nell'ambito di un'esenzione per categoria).
- Spese ammissibili dal 1 gennaio 2007.

Si fa infine presente che:

- I beneficiari saranno informati dell'eventuale possibilità di modifica delle condizioni di erogazione dell'aiuto anche in riferimento al contesto di crisi e dell'aggiornamento della normativa comunitaria in merito.
- I beneficiari pubblici o assimilabili devono informare l'amministrazione di eventuali modalità di erogazione del finanziamento ricevuto sotto forma di aiuto al sistema delle imprese (possibile caso di erogazione di un aiuto indiretto).

5.7 ENTRATE

L'articolo 55 del Regolamento 1083/2006 sancisce un principio generale di non sovra finanziamento, da parte dei Fondi, di progetti in grado di generare rientri sufficienti al loro finanziamento.

Tale disposizione è stata successivamente modificata dall'articolo 1 del Regolamento 1341/2008: per le sole operazioni di costo complessivo superiore a 1 milione di euro le entrate generate dall'investimento realizzato devono essere identificate e monitorate. Ulteriori modifiche sono state apportate dal Regolamento 539/2010.

I beneficiari di progetti potenzialmente generatori di entrate, ad esclusione degli interventi disciplinati dalle norme in materia di aiuti di Stato (ad esempio *de minimis*), sono pertanto tenuti ad informare l'Autorità di Gestione dell'esistenza di eventuali entrate nette generate dall'operazione finanziata.

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 per progetto generatore di entrate si intende *qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastruttura 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 a pagamento (articolo 55 – comma 1).*

Il regolamento prevede due modalità di rilevamento delle entrate :

- Ex ante, nel caso sia possibile stimare in anticipo i flussi di cassa generati dall'investimento per tutta la sua durata di vita;
- Ex post, in fase di gestione degli interventi, se non si verificano le condizioni sopraindicate.

In entrambi i casi, in presenza di entrate nette positive, il Regolamento (CE) 1083/2006 prevede modalità di ridimensionamento (diminuzione) della spesa ammissibile definita in fase d'istruttoria.

Due sono le modalità di rimodulazione del costo ammissibile:

- detrazione dalla spesa ammissibile delle entrate nette attualizzate derivanti dall'investimento nell'arco del periodo di vita utile dell'operazione (caso in cui sia possibile anticipare l'entità dei flussi di cassa);
- detrazione dalla spesa ammissibile delle entrate generate nei cinque anni successivi al completamento di un'operazione (caso in cui non sia possibile procedere ad una determinazione ex ante dei flussi di cassa).

In tutti i casi, il regolamento richiede un monitoraggio delle entrate su un arco di tempo coerente con la durata del programma, di modo che le eventuali entrate nette siano detratte dall'ultima domanda di pagamento presentata dall'AdC alla Commissione Europea.

Nel quadro del PO Italia Svizzera, i beneficiari dei progetti approvati sono pertanto tenuti a:

- Compilare su base annuale, con riferimento all'anno solare precedente ed entro il 30 marzo di ogni anno, a partire dal primo anno successivo alla chiusura dell'intervento, le schede presenti nell'allegato "[Scheda per il monitoraggio delle entrate nette a completamento dell'intervento](#)" ([allegato 7](#)).

La scheda va compilata da tutti i progetti il cui costo totale supera €1.000.000 (compresi quelli che in sede di presentazione della domanda hanno dichiarato di non prevedere entrate), indicando i proventi percepiti nell'anno precedente a quello in corso;

6 LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il processo di rendicontazione delle spese effettuate ai sensi del PO Italia Svizzera sarà gestito, a regime, tramite una sezione dedicata del sistema informativo di Regione Lombardia “Finanziamenti online”. Ciò permetterà di registrare in tempo reale l’avanzamento del programma e consentirà alle diverse strutture coinvolte nelle attività di sorveglianza e controllo di interagire attraverso una piattaforma in rete accessibile da tutti nello stesso momento: ogni Capofila italiano avrà accesso in qualsiasi momento alle informazioni finanziarie relative al proprio progetto e potrà richiedere report con i dati di avanzamento per partner e/o per voce di spesa; il controllore di I livello avrà immediata visibilità degli importi da verificare, mentre l’Autorità di Gestione potrà costantemente monitorare il livello delle spese convalidate, che saranno poi comunicate, sempre tramite sistema informativo, all’Autorità di certificazione ai fini della dichiarazione di spesa alla CE. Oltre a qualificarsi come utile strumento a supporto delle attività di gestione finanziaria, il sistema informativo del PO Italia Svizzera ha inoltre la caratteristica di assicurare la “tracciabilità” delle spese (sarà possibile ricostruire per ogni domanda di pagamento inoltrata alla CE i singoli importi da cui è composta, risalendo all’unità minima di riferimento: il documento giustificativo) e di garantire trasparenza ed efficienza al sistema dei controlli: la convalida delle spese avverrà online fattura per fattura, e sarà possibile caricare sul sistema checklist e verbali delle verifiche svolte, il che permetterà all’AdG e all’AdC di essere tempestivamente e costantemente informate sugli esiti e sui contenuti dei controlli svolti.

Nei paragrafi che seguono verranno descritte le procedure di rendicontazione e saranno fornite le principali indicazioni sulla natura e la tipologia delle informazioni richieste.

6.1 ITER PROCEDURALE

La rendicontazione è un’attività complessa che vede impegnati sia il referente unico di progetto (Capofila italiano) che i partner associati.

Il processo si avvia quando **i singoli partner**, utilizzando il modello “[Rendiconto delle spese sostenute dal partner](#)” – allegato 1, trasmettono al referente unico il riepilogo delle spese sostenute nell’ambito delle attività progettuali di rispettiva competenza.

Il suddetto format, che è fornito in allegato al presente documento, contiene tutte le informazioni che poi serviranno al Capofila italiano per registrare le spese sul sistema informativo²⁵.

Il referente unico (anche in caso di progetti multi regionali), inserisce i dati ricevuti, insieme a quelli riguardanti le proprie spese, nel sistema informativo, dopo aver effettuato le seguenti verifiche:

²⁵ Le indicazioni per la compilazione sono fornite al paragrafo successivo.

- I rendiconti sono presentati utilizzando la modulistica ufficiale e tutti i campi del format sono stati correttamente compilati.
- Le spese dichiarate si riferiscono in maniera certa alle attività progettuali previste per il periodo di riferimento
- Le spese dichiarate rispettano i limiti fissati per partner e per voce di costo dal piano finanziario approvato (ovvero dalle sue eventuali modifiche successive effettuate ai sensi dell'articolo 5 della Convenzione tra AdG e Referente Unico)

Il caricamento delle spese sul sistema informativo può essere svolto costantemente in modo cioè da riflettere in tempo reale l'avanzamento dell'operazione. E' tuttavia comprensibile che ciascun progetto definisca al suo interno una cadenza per la trasmissione periodica delle informazioni di monitoraggio, per esigenze di modulazione nel tempo dei carichi di lavoro del Capofila italiano ovvero per vincolare i singoli beneficiari al rispetto degli impegni di spesa. In ogni caso, i partner sono tenuti ad inviare, due volte l'anno, al Capofila italiano le copie conformi ²⁶ dei documenti contabili relativi alle spese sostenute. Nel caso di progetti multiregionali, ciascun partner invierà la documentazione di spesa in copia conforme sia al capofila (per la verifica di coerenza e l'imputazione a sistema dei dati) sia alla propria Struttura di Controllo di riferimento (tramite il referente regionale nel caso della Regione Piemonte).

Prima di produrne le copie necessarie alla rendicontazione, i documenti originali devono essere annullati con un timbro/dicitura riportante il nome del Programma, il codice ID del progetto, e la quota che viene rendicontata sul Programma; devono essere conservati a cura del beneficiario presso la propria sede in vista dei controlli in loco che potranno essere svolti dalle strutture del Programma nonché dagli altri organi nazionali e comunitari competenti.

L'AdG non ha stabilito una tempistica per la trasmissione dei giustificativi dai partner al Capofila italiano; è invece previsto che quest'ultimo invii la documentazione contabile ricevuta alle Strutture di Controllo regionali, obbligatoriamente entro il 31 maggio (primo invio) e tra il 15 e il 31 di ottobre (secondo invio) di ogni anno. Le ulteriori spese sostenute dopo il 31 ottobre fino a fine anno dovranno essere comunque necessariamente e tempestivamente caricate sul sistema informativo.

Il Capofila invia alle strutture di controllo il modello "Elenco fatture associate alla rendicontazione", che è generato dal sistema informativo in seguito all'invio elettronico della rendicontazione da parte del Capofila, corredato dalle copie conformi dei giustificativi di spesa.

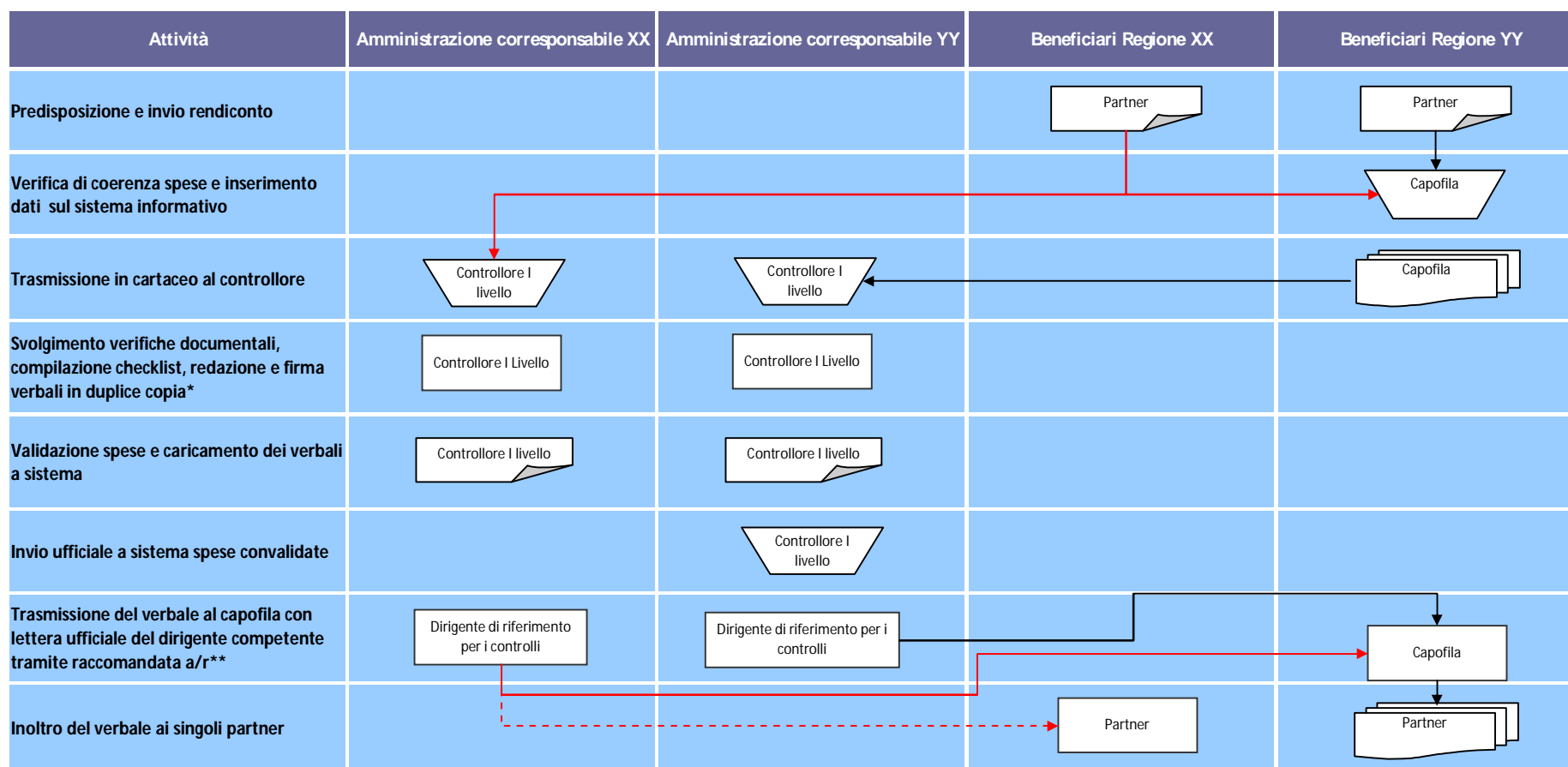
Come sarà precisato meglio nell'apposito capitolo, le **Strutture di controllo** effettuano le verifiche necessarie (cfr. capitolo 7) e validano sul sistema informativo le spese, di norma entro un mese dalla

²⁶ I partner della Provincia di Bolzano consegneranno fisicamente gli originali dei documenti giustificativi ai propri controllori che li restituiranno a conclusione delle attività di verifica

ricezione della documentazione di riferimento, fatta salva la possibilità di richiedere eventuali integrazioni.

Accertata l'avvenuta validazione delle spese, **il referente unico di progetto** potrà, al raggiungimento delle soglie previste per la concessione dei rimborsi, inoltrare all'AdG le richieste di acconto o di liquidazione del saldo (cfr. capitolo 4).

Di seguito viene presentato uno schema grafico che riassume le fasi del processo rendicontazione e verifica della spesa . nel caso di progetti multiregionali.



6.2 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RENDICONTAZIONE

Il modello “Rendiconto delle spese sostenute dal partner” (fornito in allegato 1) contiene una serie di campi che andranno compilati dal beneficiario fornendo l’informazione necessaria affinché il Capofila italiano possa registrare la singola spesa sul sistema informativo. I box seguenti definiscono per le diverse sezioni in cui il format è articolato la natura e la tipologia del dato richiesto.

Nella parte sinistra del modulo andranno inserite le informazioni generali sull’oggetto della spesa:

Numero progressivo: il beneficiario dovrà inserire un numero progressivo per ogni giustificativo incluso. Tale procedimento farà sì che, all’interno della contabilità di progetto, ogni spesa sia rintracciabile in maniera univoca e direttamente collegabile ai documenti contabili di riferimento

Voci di spesa: il beneficiario dovrà specificare a quale voce di costo, fra quelle adottate nell’ambito del programma e quantificate nella scheda di domanda del progetto, sia riconducibile la spesa di cui si allega il giustificativo.

Tipo di documento: il beneficiario dovrà indicare la natura del documento giustificativo che dimostri l’effettiva sussistenza della spesa dichiarata. A titolo esemplificativo fattura, parcella, ricevuta, salari e stipendi, valori bollati, ecc.

Descrizione: il beneficiario dovrà includere una breve descrizione dell’oggetto della spesa che viene dichiarata. A titolo esemplificativo può costituire oggetto di spesa lo stipendio di un dipendente con riferimento alla mensilità considerata, l’acquisto di un determinato oggetto/servizio, ecc.

La sezione “Dati relativi ai documenti di spesa” andrà compilata come segue:

Denominazione fornitore: il beneficiario dovrà inserire il nominativo del soggetto che esegue la prestazione/servizio cui la spesa si riferisce. Trattasi a titolo esemplificativo del nominativo di chi emette la fattura, del nominativo del dipendente che riceve lo stipendio ecc.

Codice fiscale del fornitore: il beneficiario dovrà inserirlo obbligatoriamente qualora il soggetto fornitore emetta fattura.

Numero del documento: il beneficiario dovrà inserire il numero identificativo del documento di spesa. Qualora si tratti di una fattura, l’inserimento di tale numero è obbligatorio.

Data del documento: il beneficiario dovrà inserire la data in cui il documento giustificativo è stato emesso. Nel caso di fattura per esempio sarà la data in cui la fattura viene rilasciata dal fornitore.

Totale importo documento: il beneficiario dovrà introdurre la cifra contenuta nel documento giustificativo di spesa.

La sezione “Dati relativi al pagamento” andrà compilata come segue:

Modalità di pagamento: Il beneficiario dovrà indicare lo strumento con il quale è avvenuto il pagamento. A titolo esemplificativo contanti, assegno, bonifico, ricevuta bancaria, carta di credito, bancomat.

Data pagamento: Il beneficiario dovrà indicare la data in cui è avvenuto l'effettivo pagamento (quietanza) ovvero l'esborso finanziario.

Totale importo pagamento il beneficiario dovrà introdurre, rispetto all'importo del documento di spesa, la quota effettivamente pagata.

Importo imputabile alla voce di costo: Rispetto al totale pagato, il beneficiario dovrà inserire l'importo effettivamente ammissibile al programma. Ad es. se un dipendente è impiegato al 30% sul progetto finanziato, l'importo da inserire corrisponderà al 30% dell'importo pagato. NB: Se l'IVA viene recuperata dal beneficiario²⁷, l'importo da inserire sarà al netto dell'IVA.

Nella sezione – solo online – denominata "Documenti", nel caso il rendiconto contenga spese collegate a procedure di evidenza pubblica di cui al punto 5.5.1 del presente documento, si dovrà procedere all'upload del documento "check-list appalti" debitamente sottoscritta in formato immagine (PDF).

6.3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA

I progetti finanziati dal PO Italia Svizzera hanno un piano finanziario articolato sulle seguenti 9 voci di spesa:

- **Infrastrutture e strutture edilizie**
- **Altri investimenti materiali**
- **Dotazione di strumenti e attrezzature**
- **Prestazioni di servizio**
- **Spese di personale**
- **Formazione**
- **Spese generali**
- **Promozione e comunicazione**
- **Oneri finanziari e d'altro genere, spese di garanzia e spese legali**

I paragrafi seguenti forniscono, ad integrazione delle condizioni generali di ammissibilità delle spese di cui al capitolo precedente, regole specifiche e indicazioni metodologiche riguardanti ciascuna categoria di spesa.

Per ogni categoria verrà presentata una lista di giustificativi di spesa e pagamento, cui fare riferimento nella compilazione del modello "Rendiconto delle spese sostenute dal beneficiario", nonché l'ulteriore documentazione giuridicamente rilevante, da allegare solo in formato cartaceo, che permetterà alla

²⁷ Le condizioni di ammissibilità dell'IVA sono definite al § 5.5.3

Struttura di Controllo di accertare la legittimità e pertinenza dei costi rendicontati. Si precisa che tutti i giustificativi di spesa e tutti i documenti giuridicamente rilevanti, indicati in corrispondenza di ciascuna categoria (o delle eventuali sottotipologie, ove previste), sono da considerarsi obbligatori ai fini di una corretta presentazione della spesa sostenuta. Al contrario, per quanto attiene i giustificativi di pagamento, i documenti elencati in per ciascuna categoria (o per le eventuali sottotipologie, ove previste) sono da considerarsi come reciprocamente alternativi.

6.3.1 Infrastrutture e strutture edilizie

Rientrano in questa categoria di spesa l'acquisto, l'affitto, la costruzione, la ristrutturazione e il recupero di infrastrutture ed edifici a condizione che siano direttamente collegati agli obiettivi del progetto e che sia dimostrabile l'utilità e l'impatto transfrontaliero del relativo investimento. In caso di acquisto e costruzione è inoltre necessario che l'opera rimanga nella proprietà dei beneficiari e sia destinata alle finalità previste nel progetto per il periodo deciso dall'AdG ovvero dal Comitato di Pilotaggio. Se non specificato nella decisione di approvazione del progetto, deve intendersi applicabile il termine di 5 anni dal completamento (o dall'acquisto) dell'opera/edificio di cui all'art. 57 del reg. 1083/2006. Si fa presente che l'eventuale immobile cofinanziato potrà servire ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo qualora tale uso sia conforme alle attività ammissibili del FESR.

Si rammenta che per tutti i beni che hanno una vita utile superiore alla durata del progetto può essere richiesto il rimborso dell'intero costo del bene solo qualora esso costituisca inequivocabilmente l'output del progetto (non una spesa strumentale/accessoria rispetto agli output), altrimenti potranno essere rendicontate le sole quote di ammortamento relative al periodo di svolgimento delle attività progettuali.

In aggiunta a tali disposizioni, nel caso specifico dell'acquisto di edifici valgono le ulteriori seguenti condizioni:

- sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario.
- l'immobile non abbia fruito nei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario
- non si tratti di edilizia residenziale, fatta eccezione per le spese collegate agli interventi a favore dell'efficienza energetica e all'utilizzo delle energie rinnovabili di cui all'art. 1 del Regolamento CE 397/2009.

In caso di affitto di edifici si precisa che:

- il contratto dovrà fare esplicitamente riferimento al progetto cofinanziato.

Infine, per ciò che concerne la costruzione di infrastrutture ovvero il recupero/la ristrutturazione di edifici, è opportuno ricordare che:

- i lavori di ristrutturazione non saranno ammessi per gli immobili in affitto
- la destinazione d'uso dell'immobile ristrutturato si dovrà caratterizzare come l'output del progetto
- in caso di appalti dovranno essere rispettate le procedure previste dal Decreto Legislativo n.163 del 2006
- dovranno preventivamente essere acquisite da parte del beneficiario le necessarie autorizzazioni di legge dalle competenti autorità

La rendicontazione si baserà sui seguenti documenti:

Acquisto di edifici	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Perizia giurata attestante il valore di mercato • Estratti dal libro del catasto • Dichiarazione del mantenimento dell'opera alle finalità di destinazione per almeno 5 anni (se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione da parte del CdP) • Dichiarazione che l'immobile non ha fruito negli ultimi 10 anni di un precedente finanziamento nazionale/comunitario • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di compravendita registrato • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa civilistica e fiscale
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

Affitto di edifici	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto dal quale si evincano i canoni di locazione di cui si chiede il rimborso • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di locazione registrato/eventuali avvisi di pagamento sui canoni
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

Costruzione/ristrutturazione di infrastrutture ed edifici	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) allegata alla checklist appalti debitamente compilata • Dichiarazione del mantenimento dell'opera alle finalità di destinazione per almeno 5 anni (se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione da parte del CdP) • SAL (e, a completamento dei lavori, dichiarazione di collaudo) • Contratto per la realizzazione dei lavori • Autorizzazioni previste dalla legge • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

6.3.2 Altri investimenti materiali e immateriali

Rientrano in questa categoria l'acquisto e l'affitto di terreni, l'acquisto, l'affitto, la costruzione, la ristrutturazione e il recupero di opere non infrastrutturali (per es. percorsi cicloturistici, impianti di irrigazione, reti telematiche, ecc..) a condizione che siano direttamente collegati agli obiettivi del progetto e che sia dimostrabile l'utilità e l'impatto transfrontaliero del relativo investimento. In caso di

acquisto e costruzione é inoltre necessario che l'opera rimanga nella proprietà dei beneficiari e sia destinata alle finalità previste nel progetto per il periodo deciso dall'AdG ovvero dal Comitato di Pilotaggio. Se non specificato nella decisione di approvazione del progetto, deve intendersi applicabile il termine di 5 anni dal completamento (o dall'acquisto) dell'opera/edificio di cui all'art. 57 del reg. 1083/2006. Sono inoltre ammissibili le spese per l'acquisto di brevetti, ecc. direttamente collegati agli obiettivi di progetto e in assenza dei quali sarebbe impossibile conseguire gli output previsti.

Si rammenta che per tutti i beni che hanno una vita utile superiore alla durata del progetto può essere richiesto il rimborso dell'intero costo del bene solo qualora esso costituisca inequivocabilmente l'output del progetto (non una spesa strumentale/accessoria rispetto agli output), altrimenti potranno essere rendicontate le sole quote di ammortamento relative al periodo di svolgimento delle attività progettuali.

Relativamente all'acquisto di terreni non edificati, si fa presente che:

- deve essere presentata una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.
- La percentuale della spesa ammissibile dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 %, con l'eccezione dei casi di operazioni a tutela dell'ambiente, purché
 - L'acquisto sia effettuato sulla base di una decisione positiva da parte della Autorità di Gestione su indicazione del Comitato di Pilotaggio.
 - Il terreno sia destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione.
 - Il terreno non abbia una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di Gestione su indicazione del Comitato di Pilotaggio.
 - L'acquisto venga effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

In caso di affitto di terreni o altre opere si precisa che:

- il contratto dovrà fare esplicitamente riferimento al progetto cofinanziato.

Infine, per ciò che concerne la costruzione, il recupero/la ristrutturazione di opere, è opportuno ricordare che:

- in caso di appalti, dovranno essere rispettate le procedure previste dal D. Lgs. n.163 del 2006
- dovranno preventivamente essere acquisite da parte del beneficiario le necessarie autorizzazioni di legge dalle competenti autorità
- i lavori di ristrutturazione non saranno ammessi per gli immobili in affitto.

La rendicontazione si baserà sui seguenti documenti:

Acquisto di terreni	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Perizia giurata attestante il valore di mercato • Estratti dal libro fondiario • Attestazione catastale sulla destinazione non agricola del terreno • Dichiarazione del mantenimento del terreno alle finalità di destinazione per almeno 5 anni (se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione del CdP) • Dichiarazione che l'opera non ha fruito negli ultimi dieci anni di un precedente finanziamento nazionale/comunitario • Decisione di autorizzazione dell'AdG per le operazioni a tutela dell'ambiente • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di compravendita registrato • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa civilistica e fiscale
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

Acquisto di opere non infrastrutturali	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Perizia giurata attestante il valore di mercato • Estratti dal libro del catasto • Dichiarazione del mantenimento dell'opera alle finalità di destinazione per almeno 5 anni (se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione del CdP) • Dichiarazione che l'opera non ha fruito negli ultimi 10 anni di un precedente finanziamento nazionale/comunitario • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di compravendita registrato
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

Affitto di terreni/opere non infrastrutturali	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto dal quale si evincano i canoni di locazione di cui si chiede il rimborso • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di locazione registrato/eventuali avvisi di pagamento sui canoni
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

Costruzione/ristrutturazione di opere non infrastrutturali	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) allegata alla checklist appalti debitamente compilata • Dichiarazione del mantenimento del terreno alle finalità di destinazione per almeno 5 anni (se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione del CdP) • Contratto per la realizzazione dei lavori • SAL (e, a completamento dei lavori, dichiarazione di collaudo) • Autorizzazioni previste dalla legge • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario

6.3.3 Dotazione di strumenti e attrezzature

Il costo di acquisto delle attrezzature è ammissibile, a condizione che sia destinato interamente al progetto, che vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione e che le stesse attrezzature siano indispensabili per il raggiungimento di quegli obiettivi. In altri termini, le suddette attrezzature devono

costituire un output di progetto. Altrimenti sarà possibile far valere i soli costi d'ammortamento, a condizione che siano calcolati in base alle norme nazionali vigenti ed in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale. Distingueremo, pertanto, le attrezzature strumentali di tipo amministrativo (es. computer, stampanti, proiettori) dalle attrezzature tecniche specifiche per l'attuazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi fissati (es. software specifico, strumentazione tecnica). Poiché indispensabili al conseguimento degli obiettivi del progetto, convenzionalmente rientrano in quest'ultima categoria anche le materie prime necessarie alla sperimentazione di un nuovo impianto acquistato/realizzato, di un prototipo funzionale ad innovazioni di processo/prodotto, ecc.), e più in generale il materiale di consumo.

Come si è anticipato, nel primo caso (beni strumentali) è considerato spesa ammissibile il costo dell'ammortamento rapportato al periodo e alla percentuale di utilizzo sul progetto. Il prezzo di acquisto sarebbe pertanto interamente rimborsabile soltanto nel caso di beni che vengano utilizzati in via esclusiva per il progetto e la cui vita utile (periodo di ammortamento) sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo.

Per quanto attiene alle le attrezzature tecnico-specifiche che costituiranno output di progetto, è ammissibile l'intero costo ma è necessario che sia assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per un periodo di 5 anni.

I beni acquistati devono essere riscontrabili attraverso l'apposizione sui beni stessi di un'etichetta²⁸ riportante il riferimento al Programma a fini di una immediata identificazioni degli stessi. In particolare le etichette dovranno contenere obbligatoriamente i seguenti riferimenti:

1. logo UE
2. codice ID del progetto
3. il numero di registrazione nel libro degli inventari del beneficiario
4. l'indicazione "PO Italia/Svizzera – Fondo FESR "

L'acquisto delle attrezzature deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di pubbliche forniture.

Sono considerati ammissibili anche i costi accessori quali ad es. quelli di trasporto o di installazione.

L'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile solo se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributo nazionale o comunitario;

²⁸ Seguendo le specifiche norme fiscali e patrimoniali.

- 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.

La rendicontazione si baserà sui seguenti documenti:

Dotazione di strumenti e attrezzature	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) allegata alla checklist appalti debitamente compilata • Dichiarazione del mantenimento dell'opera alle finalità di destinazione per almeno 5 anni se non altrimenti specificato nella decisione di approvazione del CdP (<i>solo per le attrezzature tecnico-specifiche</i>) • Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale e comprovante che lo stesso non abbia fruito negli ultimi 7 anni di un precedente finanziamento nazionale/comunitario (<i>solo per il materiale usato</i>) • Registro dei beni ammortizzabili (<i>solo per i beni strumentali</i>) • Contratto d'acquisto/noleggio/leasing • DDT/rapporto d'installazione • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Ricevuta bancomat/carta di credito corredata, da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Copia della contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

6.3.4 Prestazioni di servizio

La realizzazione delle attività progettuali è di norma responsabilità del beneficiario; tuttavia è previsto che quest'ultimo, pur mantenendo la responsabilità delle attività progettuali e del finanziamento ricevuto, possa esternalizzare alcuni servizi quali ad es. consulenze specialistiche esterne di vario tipo (giuridiche, contabili, informatiche, linguistiche, ecc.).

Ai fini dell'individuazione dei soggetti terzi per l'espletazione dei servizi richiesti dovranno essere rispettate le disposizioni di cui al Decreto Lgs. 163 del 2006. I soggetti affidatari dei servizi potranno essere sia persone fisiche sia persone giuridiche (ad esclusione degli altri partner di progetto).

Il contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto terzo dovrà specificare l'oggetto della prestazione, il contenuto, la modalità di esecuzione e dovrà essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizio. Dovrà altresì includere una clausola che impegni il soggetto terzo a fornire ai controllori tutte le informazioni necessarie, qualora richieste, relative all'attività svolta per conto del partner del progetto.

Poiché le prestazioni professionali ed occasionali possono essere contrattualizzate a corpo o a misura, in quest'ultimo caso la fattura o nota di debito dovrà essere accompagnata dal timesheet del fornitore di servizi utilizzando il format "Timesheet mensile" (Allegato 10); verrà infatti valutata la congruità tra l'attività per la quale ci si avvale della prestazione di servizio e il numero di giornate previste per lo svolgimento di tale attività²⁹.

La rendicontazione si baserà sui seguenti documenti:

Prestazioni di servizio	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) allegata alla checklist appalti debitamente compilata Contratto, convenzione o lettera d'incarico SAL/Relazioni di attività (intermedie o finali) Timesheet giornate svolte (<i>solo per contratti a misura o rendiconto</i>) Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

²⁹ Oltre all'adeguatezza delle figure professionali indicate rispetto all'attività svolta.

6.3.5 Spese di personale

Il PO Italia Svizzera consente il rimborso del costo di due tipi di personale:

- personale interno: personale che risulta dipendente, a tempo determinato o indeterminato, al momento della presentazione della domanda di contributo. Il costo del personale interno impegnato sul progetto può essere, di norma, valorizzato e considerato come una spesa legata alla realizzazione dell'operazione nel limite dell'autofinanziamento previsto dal progetto approvato³⁰.

A causa dei noti vincoli alla spesa delle pubbliche amministrazioni, i beneficiari di natura pubblica che non abbiano potuto destinare alcun importo a titolo di autofinanziamento, si troverebbero nell'impossibilità di rendicontare il proprio personale sui progetti. Per ovviare a tale situazione che caratterizza sfavorevolmente la gran parte delle Amministrazioni italiane, anche in assenza di autofinanziamento od in eccedenza all'eventuale quota di autofinanziamento previsto, saranno comunque considerati ammissibili i seguenti costi per i beneficiari che siano pubbliche amministrazioni:

- a) **indennità di funzione** corrisposte al personale impiegato sulle operazioni cofinanziate dal programma; questo tipo di incarico deve essere documentato attraverso specifico provvedimento – assunto in data successiva al deposito del progetto – in cui deve essere specificato che l'incarico è finalizzato alla realizzazione del progetto intitolato " ", presentato nell'ambito del Programma Operativo Italia – Svizzera 2007 – 2013;
- b) **rimborso al normale costo orario dello straordinario** (autorizzato e documentato) effettuato dal personale dipendente per l'attuazione delle operazioni cofinanziate;
- c) **spese di missione** del personale di cui ai punti precedenti.

- personale assunto per la realizzazione dell'operazione: personale esterno assunto dai beneficiari successivamente al deposito del progetto, destinato specificamente alla realizzazione dell'operazione. Questo tipo di assunzione deve essere dimostrata attraverso delibera/contratto di lavoro su cui sarà specificato che l'assunzione è finalizzata alla realizzazione del progetto intitolato "....." presentato nell'ambito del Programma Operativo Obiettivo 3 Cooperazione territoriale europea 2007 2013 Italia Svizzera. In questo caso l'intero costo è ammissibile. A tal fine, è assolutamente necessario che in fase di rendicontazione, risulti in maniera inequivocabile la distinzione tra personale interno e personale esterno assunto per la realizzazione del progetto. Possono rientrare in questa categoria, varie tipologie di lavoratori: dipendenti a tempo determinato, collaboratori a progetto o occasionali, borsisti/assegnisti, ecc.

Tuttavia, qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale esterno che tuttavia già collaborava con l'ente alla data del deposito della candidatura, sarà necessario produrre in fase di rendicontazione tutta la documentazione attestante la **modifica/integrazione dei contratti in essere** (secondo le forme e con le modalità dagli stessi contratti previste e in ogni caso riportando nella modifica o integrazione la firma

³⁰ Per i progetti a valere sull'Asse 4 (finanziata al 100% con risorse pubbliche) le spese di personale interno sono ascrivibili per intero al contributo pubblico, conformemente all'art. 9 del DPR 196/2008.

dell'interessato) al fine di far emergere chiaramente la destinazione al progetto e la quantificazione dell'impegno richiesto. Ciò presuppone che l'oggetto della collaborazione iniziale fosse sufficientemente lato da poter includere la nuova attività sul progetto finanziato (e comunque non in contraddizione con quest'ultimo). Si ritiene che tale soluzione sia percorribile qualora l'impegno sul progetto non assorba interamente il tempo di lavoro del collaboratore. Negli altri casi (personale esterno rendicontato al 100% sul progetto), salvo eccezioni valutate caso per caso, sarà necessario **dimostrare la chiusura del precedente rapporto e l'avvio della nuova collaborazione sul progetto.**

In generale, l'adeguatezza delle spese di personale verrà valutata anche in funzione delle esigenze di qualifica richieste; a tal fine sarà necessario che il beneficiario predisponga la lista del personale attribuito al progetto menzionando nominativo, livello di inquadramento, funzione, retribuzione annua lorda, importo annuale degli oneri sociali e % di assegnazione al progetto.

Se il personale è impegnato anche su altri programmi cofinanziati dai fondi strutturali, il Servizio di controllo si riserva il diritto di richiedere il dettaglio delle attività svolte negli altri programmi. Non sono ammissibili spese di personale che non siano sostenute dai partner del progetto.

I costi da imputare al progetto sono calcolati prendendo a riferimento la retribuzione annua lorda, prevista dai CCNL ovvero da accordi aziendali più favorevoli; nel caso in cui i salari di cui si chiede il rimborso non sono disciplinati da contratti collettivi, si farà riferimento ai parametri di servizi analoghi ovvero al trattamento corrisposto ai dipendenti pubblici per livello analogo di qualifica. Sono considerati rimborsabili sia i costi diretti (che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile, quali stipendio base ed eventuali integrazioni più favorevoli, contingenza, scatti di anzianità, indennità di funzione, ecc.) sia quelli indiretti (assenze per malattia, ferie, riposi per festività soppresse, tredicesima e quattordicesima se previste, premi di produzione). Le maggiorazioni per straordinari, i pasti giornalieri e i viaggi verso la sede di lavoro saranno rimborsabili solo se contrattualmente previsti e comunque nel caso di impieghi a tempo pieno.

Poiché verrà rimborsato solo il costo del lavoro effettivamente dedicato al progetto, l'importo delle spese di personale deve essere calcolato sulla base del costo giornaliero/orario effettivo moltiplicato per il numero di ore/giorni di lavoro. Per questa ragione, il beneficiario dovrà dotarsi di un metodo di rilevazione periodica delle ore/giorni dedicati al progetto, tramite *timesheet* mensili (datati e firmati) utilizzando il format "[Timesheet mensile](#)" (Allegato 10).

Di seguito si presenta un possibile metodo di calcolo del costo di personale rendicontabile sul progetto:

$$\frac{RAL + DIF + OS}{h/lavorabili} * h/uomo$$

dove

- RAL= retribuzione annua lorda in godimento (comprensiva di 13^{ma} e 14^{ma})
- DIF= retribuzione differita (TFR)
- OS= oneri fiscali, assicurativi e previdenziali a carico del datore di lavoro
- h/lavorabili= ore lavorative annue previste dal contratto
- h/uomo= ore di impegno dedicate al progetto finanziato

Esempio di prospetto di calcolo:

Dipendente	Mario Rossi
RAL	€ 50.000
DIF (TFR)	€ 3.700
OS (a carico del datore di lavoro)	€ 8.000
H/lavorabili	1760*
H/uomo rilevate da timesheet mese x	120
Costo Mario Rossi imputabile al PO per il mese x	$=(50.000+3.700+8.000)*120/1760=$ € 4.200

*Coefficiente standard calcolato su 220 giornate di 8 ore

NB: A prescindere dall'importo del cedolino per il mese in questione, l'importo imputabile al programma e quindi da inserire a sistema in fase di rendicontazione è quello che risulta dal calcolo svolto. Non è pertanto necessario inserire in una stringa separata del report di rendicontazione l'importo degli oneri a carico del datore di lavoro di cui all'F24 (che dovranno essere tuttavia allegati assieme al cedolino a giustificazione della spesa dell'intero costo aziendale). Si potrà comunque optare per una rendicontazione separata delle singole voci che compongono la spesa.

Nel caso in cui si faccia ricorso alle cd. “prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio”, introdotte dalla Legge delega n. 30/2003 e poi disciplinate dal D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i., il **buono lavoro** – voucher corrisposto dal datore di lavoro costituisce giustificativo di spesa a tutti gli effetti purché controfirmato dal prestatore. Per accertare l'avvenuto pagamento non sarà necessario attendere l'incasso del buono da parte del prestatore, poiché l'esborso finanziario del datore di lavoro è a monte, in quanto i buoni devono essere acquistati presso l'INPS prima dell'inizio della prestazione. Prova del pagamento sarà dunque la ricevuta cartacea o telematica dei suddetti buoni.

Nella categoria “personale” saranno rendicontate anche le spese di trasferta, indipendentemente dai limiti dell'autofinanziamento, sostenute dal personale inserito nella lista delle risorse umane impegnate nell'ambito del progetto. NB: Può accadere che un partner, specie se pubblico, non chieda il rimborso dei costi del personale interno impiegato nel progetto; le spese di viaggio di questo personale saranno rendicontabili, a condizione che le risorse umane in questione figurino nella lista del personale di progetto.

Sono ammissibili i costi di vitto e alloggio, trasporto e le eventuali diarie se previste dal CCNL di riferimento o dal regolamento interno dell'ente (nel caso di beneficiari pubblici). Tali costi saranno rimborsati solo in presenza di documentazione analitica delle spese (mai a forfait) e autorizzazione alla

missione dalla quale si evinca il nominativo della persona, il motivo, il luogo e la durata della missione³¹.

Sia le spese di viaggio che quelle di soggiorno dovranno rispettare i principi di efficienza ed economicità: salvo diversa disposizione dei regolamenti interni del beneficiario, per il trasporto aereo è ammissibile la formula *economy*, in caso di trasporto ferroviario è rimborsabile la seconda classe, l'uso dei taxi dovrà essere limitato ai soli casi debitamente motivati, per i pernottamenti si dovranno scegliere hotel fino ad un limite massimo di categoria 4 stelle. Di norma gli spostamenti devono avvenire con i mezzi pubblici salvo che questo sia oggettivamente impossibile o che sia dimostrata una maggiore economicità nell'uso di mezzi di trasporto privati. In questo caso il rimborso sarà concesso sulla base delle tariffe chilometriche ACI.

Le spese di trasferta sono ammissibili soltanto se effettivamente corrisposte dal beneficiario al personale che ha effettuato la missione e se sono supportate da rendicontazione analitica che dimostri per ciascuna missione e per ciascuna persona coinvolta le spese effettivamente sostenute (fatture dell'albergo, biglietti di viaggio ecc.).

La rendicontazione si baserà sui seguenti documenti:

Personale interno	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di servizio (<i>solo per i dipendenti pubblici</i>) • Contratto, convenzione o lettera d'incarico • Lista del personale attribuito al progetto con le specifiche sopra elencate • Timesheet mensile (<i>solo per il personale a tempo parziale sul progetto</i>) • Prospetto di ricostruzione del costo di cui si chiede il rimborso, comprendente il riepilogo degli oneri sociali e assicurativi di cui si chiede il rimborso • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Cedolino/ busta paga/ ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente per i mesi di riferimento
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Documentazione attestante l'avvenuto pagamento degli oneri fiscali e previdenziali

³¹ I giorni dedicati alla trasferta devono essere chiaramente segnalati nel *timesheet* (cfr. Allegato 10 "Timesheet mensile").

	(es. F24)
Personale esterno assunto ad hoc	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno • Curriculum vitae • Contratto, convenzione o lettera d'incarico • Lista del personale attribuito al progetto con le specifiche sopra elencate • Timesheet mensile (<i>solo per il personale a tempo parziale</i>) • Prospetto di ricostruzione del costo di cui si chiede il rimborso (comprendente il riepilogo degli oneri sociali di cui si chiede il rimborso) • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Cedolino/ busta paga/buono lavoro/ ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente per i mesi di riferimento
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante il definitivo esborso finanziario • Documentazione attestante il pagamento degli oneri fiscali/previdenziali (es. F24) • Ricevuta attestante il pagamento ei buoni INPS

Trasferte	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla missione • Lista del personale attribuito al progetto in cui figurì il nominativo chi effettua la trasferta • Nota spese corredata da titoli di viaggio, fatture/ricevute per vitto e alloggio, ricevute taxi e parcheggio, spese di autostrada, riepilogo del viaggio effettuato con mezzo proprio (indicante tipologia del mezzo, targa, km di percorrenza e rimborso spettante), contratto di autonoleggio • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Cedolino/ busta paga attestante l'avvenuto rimborso delle spese di missione • Documentazione di viaggio per le spese anticipate dall'ente (ad es. biglietti treno)
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente,

	<p>corredato da estratto conto bancario attestante il definitivo esborso finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)
--	---

6.3.6 Formazione

Coerentemente con le previsioni dell'art. 6 del Regolamento 1080/2006, il PO Italia Svizzera considera ammissibili eventuali azioni di formazione. In questo caso, l'ammissibilità della spesa sarà valutata anche alla luce delle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 1081/2006 e in generale delle disposizioni previste a livello nazionale per le attività in questione. A titolo indicativo saranno considerate rimborsabili le spese seguenti:

- Affitto di sale
- Acquisto/noleggio di attrezzature
- Compenso di tutors e docenti
- Costi per la stampa del materiale didattico
- Indennità o retribuzioni corrisposte ai beneficiari delle attività formative

La rendicontazione delle suddette spese si basa sulla documentazione seguente:

Formazione	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle eventuali procedure di selezione di tutor e docenti • Documentazione comprovante l'espletamento delle eventuali procedure di evidenza pubblica allegata alla checklist appalti debitamente compilata (<i>solo per l'acquisto di attrezzature</i>) • Contratti d'acquisto/noleggio/leasing • Contratti /Lettere d'incarico con docenti e tutor • Piano formativo • Copia del materiale didattico • Registro dell'attività svolta e delle presenze • Dettaglio costi con l'indicazione delle spese generali (costi indiretti) • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente,

- | | |
|--|--|
| | <p>corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo esborso finanziario</p> <ul style="list-style-type: none">• Ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario• Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €) |
|--|--|

6.3.7 Spese generali

Le spese generali sono ammesse nell'ambito del PO Italia Svizzera fino al limite del 3% del costo totale di ciascun partner. Si suddividono in due categorie. Nella prima sono ricomprese le spese direttamente riconducibili alle attività del progetto ed effettivamente pagate a fronte di specifiche fatture o altri documenti contabili avente valore probatorio equivalente.

A titolo esemplificativo costituiscono spese generali dirette:

- spese per linea telefonica/connessione Internet dedicata esclusivamente al progetto
- spese per affitto, elettricità, acqua, assicurazioni e riscaldamento per uffici e altri immobili specificatamente dedicati al progetto e utilizzati esclusivamente dal personale impegnato nel progetto
- spese di stampa e di riproduzione specificatamente associate al progetto
- spese di imballaggio specificatamente associate al progetto
- spese di cancelleria e fotocopie specificatamente associate al progetto
- spese postali, marche da bollo, ecc. specificatamente associate al progetto

La seconda categoria riguarda le spese indirettamente riconducibili al progetto, ricavabili come percentuale d'incidenza del progetto sulle spese generali dell'intera organizzazione del beneficiario. Tali spese sono rimborsabili previa imputazione con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Di seguito si propongono tre metodi di calcolo delle spese generali indirette; il metodo prescelto dovrà essere mantenuto per l'intera durata del progetto.

- a) numero di ore lavorate sul progetto/numero ore totali aziendali lavorabili³²
- b) unità di personale dedicate al progetto/ numero di persone che lavorano nell'intera organizzazione o dipartimento del beneficiario.³³
- c) numero di metri quadri utilizzati dal personale dedicato al progetto/ superficie dell'intera organizzazione o dipartimento del beneficiario.

³² Unità di personale alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore, dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna

³³ Al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione

L'indice così calcolato viene moltiplicato per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette al fine di determinare l'importo di cui si domanda il rimborso.

La rendicontazione di tali spese si basa sulla documentazione seguente:

Spese generali dirette	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione comprovante l'espletamento delle eventuali procedure di evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) alla checklist appalti debitamente compilata Contratti stipulati con eventuali fornitori Contratti per eventuali utenze dedicate Contratto di affitto Copie conformi dei documenti sui quali sono state apposte eventuali marche da bollo Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> Fatture, ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

Spese generali indirette	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> Prospetto di calcolo delle spese indirette Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> Fatture, ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso

finanziario

- Ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario
- Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

6.3.8 Promozione e comunicazione

La categoria di spesa comprende due macro-tipologie di costi. Nella prima linea di costo rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di eventi, congressi e seminari, collegati al progetto approvato e specificati nella scheda progettuale, ovvero la partecipazione "attiva" a fiere o manifestazioni specifiche rispetto al tema del progetto benché riconducibili solo in parte al beneficiario per gli aspetti organizzativi e di logistica. Tali eventi devono essere finalizzati alla diffusione di informazioni e ad attività di comunicazione relative al progetto e per ognuno di essi dovranno essere indicati lo scopo, i partecipanti, la localizzazione e la durata. A titolo esemplificativo sono ammissibili le seguenti spese:

- Affitto delle sale
- Buffet o catering
- Spese di stampa di brochure e materiale informativo
- Spese per attrezzature (videoproiettori, ecc.)
- Servizi di società specializzate nell'organizzazione di eventi
- Costi di interpretariato
- Compenso dei relatori
- Vitto, alloggio e trasporto dei relatori

Non sono finanziabili :

- le **manifestazioni artistiche una tantum**

- i **compensi degli artisti** a meno che la loro presenza non sia direttamente collegata alle attività e agli output del progetto

- la mera **partecipazione "passiva" a generici convegni, seminari, ecc.**

Le spese relative a vitto, alloggio e trasporto del personale partecipante alle riunioni di progetto dovranno essere imputate alla voce "Spese di trasferta" di ciascun partner.

Una seconda linea di costo riguarda le attività di informazione, comunicazione e disseminazione dei risultati, per le quali saranno rimborsabili, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- Pubblicità sui mezzi di comunicazione (compresi i costi per la pubblicazione di bandi e avvisi sui quotidiani)

- Conferenze stampa
- Pubblicazioni riguardanti gli esiti del progetto
- Pubblicazioni degli atti di convegni e seminari
- Costi di traduzione
- Brochure, opuscoli e altro materiale promozionale sul progetto
- Produzioni video, DVD, Cd-rom
- Realizzazione del sito web di progetto

Affinché tali spese siano considerate rimborsabili, tutto il materiale prodotto deve essere distribuito a titolo gratuito e riportare i **loghi dell'UE e del PO Italia Svizzera** nonché la dicitura **"Progetto cofinanziato dal FESR"**³⁴, come previsto dal Regolamento 1828/2006

La rendicontazione delle suddette spese si basa sulla documentazione seguente:

Promozione e comunicazione	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione comprovante l'espletamento delle eventuali procedure evidenza pubblica (cfr. §5.5.1) alla checklist appalti debitamente compilata • Contratti stipulati con fornitori • Contratti d'acquisto/noleggio/leasing • Contratti di servizi/Lettere d'incarico e corrispondenti relazioni di attività • Copia del materiale informativo • Ordini del giorno, programmi e atti delle riunioni/seminari • Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile). • Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario • Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

³⁴ Maggiori dettagli sono forniti capitolo "Informazione e pubblicità" del presente manuale

6.3.9 Oneri finanziari e di altro genere, spese di garanzia e spese legali

Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento (CE) 1828/2006 e del DPR del 3 ottobre 2008 n.196 sono rimborsabili i seguenti oneri e le seguenti spese:

- Oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali (quali ad esempio i bonifici verso il territorio elvetico strettamente connessi alle attività del progetto).
- Le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati.
- Le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit se connesse direttamente all'operazione e necessarie per la sua realizzazione
- I costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione (ad es. i costi relativi alle fidejussioni bancarie richieste dall'AdG ai partner non pubblici).

Come specificato nel paragrafo sulle spese non ammissibili, non sono rimborsabili gli **interessi debitori**, le **commissioni per operazioni finanziarie** ad esclusione di quelle transnazionali, le **perdite di cambio** e gli altri **oneri meramente finanziari**, le **ammende** e le **penali**.

La rendicontazione di tali spese si basa sulla documentazione seguente:

Oneri finanziari e di altro genere	Documentazione giuridicamente rilevante
	<ul style="list-style-type: none">• Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione di consulenti, periti, auditors, ecc.• Contratti relativi all'apertura di conti bancari• Contratti di consulenza e corrispondenti relazioni di attività• Polizze fidejussorie o altri contratti di garanzia• Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente
	Documentazione di spesa
	<ul style="list-style-type: none">• Fatture, ricevute, note di debito, parcelle o altri documenti di valore probatorio equivalente
	Documentazione di pagamento
	<ul style="list-style-type: none">• Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario• Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).• Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario• Estratto conto bancario o altra documentazione prodotta dall'istituto di credito

attestante l'addebito di spese per apertura conti, transazioni finanziarie transnazionali o prestazioni di garanzie

- Copia della Contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in contanti (fino ad un importo massimo di 500 €)

7 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI GESTIONE

La concessione di un contributo pubblico per la realizzazione di un intervento implica necessariamente l'attivazione di una serie di controlli aventi la finalità di accertare che tale sovvenzione venga utilizzata per le finalità previste, in base a criteri di sana gestione finanziaria e nel rispetto della normativa applicabile. Si ritiene pertanto utile fornire una descrizione dei principali momenti di verifica previsti e dell'oggetto degli accertamenti che saranno svolti affinché i beneficiari, soggetti passivi del sistema di controllo, possano impostare sin dall'inizio correttamente le procedure di attuazione dei progetti e le modalità di effettuazione/trattamento della spesa. Tale trattazione si limiterà ai cd. "[controlli di I livello](#)" o controlli di gestione, rinviando ad altra sede gli approfondimenti relativi alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit del Programma (art. 16 reg. 1828/2006)

7.1 CARATTERISTICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE

Il processo di riforma dei Fondi Strutturali per il periodo 2007- 2013 ha ridisegnato l'assetto organizzativo e gestionale dei fondi. Nel nuovo periodo di programmazione la Commissione ha infatti accentuato il processo di decentramento delle responsabilità a favore delle regioni e degli altri enti locali; è stato inoltre volutamente accentuato il nesso tra la sana gestione finanziaria e una chiara ripartizione delle funzioni tra gli organi coinvolti nell'attuazione degli interventi.

Nel caso dei programmi di cooperazione transfrontaliera le novità introdotte dalla nuova normativa acquistano un significato particolare; poiché alla realizzazione degli stessi partecipano diverse Amministrazioni regionali, si rende necessaria una maggiore articolazione dei ruoli e delle funzioni in materia di gestione e controllo. La novità più significativa è che, secondo l'art. 15 del regolamento 1080/2006, l'Autorità di Gestione dei programmi di cooperazione svolge tutte le funzioni che le vengono assegnate dall'art. 60 del regolamento 1083/2006 "ad eccezione di quelle riguardanti la regolarità delle operazioni e delle spese rispetto alle norme nazionali e comunitarie". Il successivo art. 16 stabilisce che, ai fini della verifica delle spese, "*ciascuno Stato Membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziato, 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 con le norme comunitarie e con le sue norme nazionali*". Poiché infine lo stesso articolo specifica che "*gli Stati Membri possono decidere di designare un unico controllore per l'intera zona interessata dal programma*", tale formulazione lascia spazio ad altre soluzioni organizzative.

In linea con l'esperienza svolta nel precedente periodo di programmazione e in vista di una valorizzazione/responsabilizzazione del ruolo delle singole amministrazioni coinvolte, il modello

prescelto dal programma Italia – Svizzera per l’organizzazione dei controlli di primo livello prevede che le Amministrazioni coinvolte nel programma (Regione Valle d’Aosta, Regione Piemonte, Regione Lombardia e Provincia Autonoma di Bolzano) designino, ciascuna nel proprio ambito, la/le struttura/e responsabile/i dello svolgimento delle verifiche sulle operazioni che si svolgeranno nei rispettivi territori. Per quanto riguarda il versante svizzero si procede analogamente: ciascuna delle tre Amministrazioni cantonali è responsabile di verificare la conformità delle spese sostenute, vigendo il principio dell'autonomia finanziaria dovuta all'origine dei fondi pubblici e alle specifiche legislazioni federale e cantonali.

7.2 GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il programma Italia - Svizzera adotta una interpretazione estensiva del concetto di “controllo di gestione” prevedendo una rete strutturata di attori coinvolti che assicuri l’effettiva concomitanza dei controlli rispetto ai processi gestionali riducendo i rischi intrinseci al sistema anche grazie alla pluralità dei livelli di analisi e all’eventuale ripetizione di alcune operazioni di controllo da parte di soggetti diversi in momenti diversi. In particolare, le funzioni ispettive sono così suddivise:

- autocontrollo da parte dei beneficiari: ciascun partner è direttamente responsabile dell’utilizzo del contributo pubblico che gli viene concesso; è pertanto chiamato a svolgere le attività previste nei tempi e con le modalità definite dal piano di lavoro, nonché nel rispetto della normativa applicabile (con particolare riferimento alla norme in materia di ammissibilità delle spese); a livello operativo, il singolo beneficiario è tenuto a trasmettere al Capofila italiano i dati di sull’avanzamento delle spese nelle scadenze fissate, utilizzando la modulistica a ciò appositamente predisposta, assicurandosi al contempo della completezza della documentazione amministrativo-contabile inviata e della corrispondenza tra quest’ultima e le informazioni inserite nel modello “Rendiconto delle spese sostenute dal beneficiario”.
- verifiche del Capofila italiano: ai sensi dell’articolo 20 del Reg. 1080/2006 “*il beneficiario principale di un progetto di cooperazione è incaricato di assicurare l'esecuzione dell'intera operazione [...] e garantisce che le spese dichiarate dai beneficiari che partecipano all'operazione sono state sostenute al fine di eseguire l'operazione e corrispondono alle attività concordate tra i beneficiari medesimi*”; pertanto, prima dell’invio dei rendiconti alle Strutture di Controllo, deve verificare la rispondenza delle spese dichiarate dai beneficiari agli obiettivi e al piano di attività del progetto e il rispetto della distribuzione interna del piano finanziario per voci di spesa; successivamente alle verifiche dei controllori, accerterà l’avvenuta convalida delle spese da parte di quest’ultimi prima di inserirle nel prospetto di avanzamento finanziario e nella richiesta di acconto all’Autorità di Gestione. I capifila possono effettuare verifiche in loco presso i rispettivi partner per assicurarsi che i beni e i servizi cui si riferiscono le spese rendicontate corrispondano a quanto previsto in sede progettuale.

- verifiche delle Amministrazioni corresponsabili: svolgono verifiche finalizzate a giustificare il diritto al finanziamento da parte del programma e la conseguente erogazione dei contributi. Verranno pertanto accertate la regolarità del processo di valutazione delle candidature e il rispetto dei criteri di selezione, la sussistenza e la legittimità della convenzione tra Autorità di Gestione e Capofila italiano, il regolare avanzamento dei lavori, il raggiungimento delle soglie di spesa fissate dal programma per la concessione degli acconti e del saldo, la fondatezza delle richieste di modifica del piano finanziario e/o del cronogramma.
- verifiche delle Strutture di Controllo designate a livello regionale: si tratta delle verifiche documentali e in loco da svolgersi ai sensi dell'art. 16 del regolamento 1080/2006, che verranno ampiamente descritte nei paragrafi seguenti.
- verifiche "di qualità" da parte dell'AdG: pur non prendendo parte materialmente all'esecuzione dei controlli sulla spesa, l'AdG è in ultima istanza responsabile del corretto funzionamento e dell'efficacia del sistema; pertanto svolgerà audit periodici per assicurare l'effettiva implementazione delle procedure di controllo, comprese eventuali visite in loco presso le Strutture di Controllo e/o i beneficiari.

7.2.1 Le Strutture di Controllo individuate dalle Amministrazioni corresponsabili

Vengono di seguito presentate le Strutture di Controllo designate dalle singole Amministrazioni corresponsabili per svolgere i controlli di I livello.

Per la **Regione Lombardia** i controlli vengono effettuati da soggetti individuati presso le Sedi Territoriali Regionali (STER) cui vengono assegnati i progetti in funzione della provincia di provenienza dei beneficiari. Nel caso si verificasse la presenza, all'interno dello stesso progetto, di partner appartenenti a province diverse, le verifiche documentali verranno svolte interamente dallo STER localizzato nella provincia di appartenenza del Capofila italiano, mentre i controlli a campione in corso d'opera saranno effettuati dai referenti dei diversi STER rappresentati nel progetto. In presenza infine di beneficiari localizzati in zona esterna o adiacente tutti i controlli verranno eseguiti dallo STER localizzato nella provincia del Capofila italiano.

Per la **Regione Piemonte** i controlli vengono effettuati dalle Strutture regionali individuate³⁵ in seguito all'approvazione dei progetti da parte del Comitato di Pilotaggio. Per assicurare la completa indipendenza dei controlli, nel caso in cui il progetto approvato preveda la partecipazione di strutture interne alla stessa Amministrazione, verrà individuata una struttura diversa da quella preposta all'attuazione delle attività progettuali.

³⁵ La nomina viene effettuata con determinazione del dirigente cui compete il coordinamento del PO Italia-Svizzera 2007-2013.

Per la **Regione Valle Da Aosta**, le Strutture preposte ai controlli sui singoli progetti vengono designate³⁶ successivamente all'approvazione degli stessi da parte del CdP, nel rispetto del principio dell'indipendenza funzionale da eventuali strutture regionali coinvolte nelle attività progettuali.

Per la **Provincia Autonoma di Bolzano**, i controlli vengono svolti dall'Ufficio Spese dell'Amministrazione provinciale con l'eventuale supporto tecnico delle ripartizioni provinciali competenti per materia.

In caso di progetti multi regionali, ciascun beneficiario farà riferimento alla Struttura di controllo individuata dalle propria Amministrazioni regionale. La verifica a conclusione di progetto sarà, di norma, di competenza della Struttura di Controllo del Capofila italiano.

NB: LA STRUTTURA DI CONTROLLO CUI CIASCUN PARTNER FARÀ RIFERIMENTO È SPECIFICATA ALL'ART. 8 DELLA CONVENZIONE TRA ADG E REFERENTE UNICO.

7.3 I CONTROLLI DI I LIVELLO

Con l'espressione controlli di primo livello si intende l'insieme delle verifiche documentali e in loco da effettuarsi ai sensi dell'art 16 del Regolamento 1080/2006. Tali controlli sono svolti in concomitanza con la gestione dell'intervento per verificare la corretta esecuzione delle operazioni e risultano propedeutici alla presentazione della dichiarazione di spesa del programma e delle richieste di liquidazione dei rimborsi ai beneficiari.

L'art 13 del Regolamento 1828/2006 precisa che i controlli di I livello devono riguardare gli aspetti amministrativi (ovvero la conformità alle norme), finanziari (ovvero la regolarità finanziaria) e tecnici/fisici delle operazioni (ovvero la regolarità dell'esecuzione). Tali accertamenti si svolgeranno attraverso controlli amministrativi sull'insieme delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché tramite verifiche in loco sulle singole operazioni da effettuarsi su base campionaria in corso d'opera e su tutti i progetti a conclusione delle attività.

7.3.1 Le verifiche amministrativo contabili (a tavolino)

I controlli documentali sui rendiconti presentati dal beneficiario vengono svolti sul 100% della spesa e hanno per oggetto le seguenti verifiche:

- **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 della Convenzione tra Autorità di Gestione e Capofila italiano e della sua coerenza con bando di selezione, lista progetti e Programma Operativo).
- **Verifica della completezza della documentazione amministrativa.** Il controllore verificherà che: a) il beneficiario abbia utilizzato e compilato i format previsti per la rendicontazione allegando altra

³⁶ La nomina delle Strutture di Controllo avviene attraverso deliberazione della Giunta regionale.

- documentazione richiesta; b) che ci sia corrispondenza tra i riepiloghi di spesa presentati e i documenti giustificativi allegati in copia conforme nonché tra gli impegni e i relativi pagamenti.
- **verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa** (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale).
 - **verifica della ammissibilità temporale della spesa.** Il controllore verificherà che: le spese rendicontate siano state sostenute nel periodo di durata previsto per il singolo progetto o che si tratti di spese già sostenute ma indicate al punto S scheda progettuale al ed approvate.
 - **verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle voci di costo del Programma.** Il controllore verificherà che: a) le spese portate in rendicontazione soddisfino i requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa UE e italiana di riferimento, nonché tutte le altre eventuali condizioni di eleggibilità stabilite specificamente dal PO Italia - Svizzera; b) le somme rendicontate rispettino gli importi previsti per voce di spesa dal piano finanziario approvato (o le sue varianti successive³⁷)
 - **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, dalla Convenzione e da sue eventuali varianti.
 - **verifica della riferibilità della spesa esattamente al beneficiario** che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo. Il controllore verificherà che: a) la documentazione presentata si riferisca a spese sostenute dal beneficiario per attività direttamente riferibili al progetto; b) le spese siano coerenti con il piano di attività approvato tramite convenzione e sulla relativa documentazione figuri la dicitura o il timbro "Spesa sostenuta da....ai sensi del PO Italia – Svizzera per un importo (totale /parziale) pari ad €..."
 - **verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente** nel corso dell'attuazione delle operazioni
 - **verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria** di riferimento (in particolare informazione e pubblicità e appalti)
 - **verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili** mediante verifica delle dichiarazioni effettuate dai beneficiari, di diciture di altre agevolazioni su titoli di spesa e beni

Le verifiche amministrativo-contabili saranno svolte e documentate con l'utilizzo di apposite checklist. Tali supporti, archiviati in cartaceo presso le strutture delle Amministrazioni italiane corresponsabili, saranno inoltre caricati sul sistema informativo.

Il programma Italia - Svizzera prevede che le verifiche di convalida della spesa (a tavolino) si concludano, salvo casi debitamente giustificati, di norma entro un mese dalla presentazione dei giustificativi.

7.3.2 Le verifiche in loco

Parallelamente alle verifiche amministrativo-contabili su tutti i rendiconti di spesa presentati dai partner, le Strutture di Controllo saranno tenute ad effettuare anche delle verifiche in loco. L'accertamento in loco deve intendersi come un ulteriore step del controllo di gestione: esso interviene a completamento delle verifiche documentali, anche se viene svolto solo su un campione di operazioni e

³⁷ Cfr. capitolo sulle modifiche di progetto.

su spese che potrebbero esser già state incluse in una dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione. Nel caso del PO Italia – Svizzera è comunque previsto che ciascun progetto sia oggetto di controllo in loco in fase di rendicontazione finale. In sintesi, tutti i progetti saranno oggetto almeno di un controllo sul posto una volta concluse le attività, ma ci saranno dei progetti per i quali alcuni partner avranno già avuto un precedente controllo in corso d'opera.

Le verifiche in loco in itinere e quelle in fase di rendicontazione finale hanno una differente finalità.

Se infatti i controlli a campione hanno l'obiettivo precipuo di completare il processo di accertamento della regolarità della spesa, le verifiche finali (propedeutiche al pagamento del saldo) avranno lo scopo di verificare la corrispondenza delle realizzazioni conseguite complessivamente dal partenariato con quanto stabilito dal progetto e si svolgeranno tendenzialmente³⁸ presso il Capofila italiano. I partner saranno comunque presenti alla verifica e avranno l'obbligo di portare con sé la documentazione originale; alcuni argomenti di verifica (ad es. registrazioni di contabilità) potranno tuttavia essere esaminati solo con riferimento al Capofila italiano. Qualora lo svolgimento delle analisi lo rendesse necessario potranno essere effettuate delle verifiche ulteriori presso la sede dei partner interessati.

I controlli in loco vengono effettuati rispetto ai seguenti argomenti di verifica³⁹:

- **verifica dei requisiti soggettivi del beneficiario** (specie se privato) e della legittimità del suo status nell'ambito del programma;
- **verifica della localizzazione degli interventi nello spazio di eleggibilità del programma**⁴⁰;
- **verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale**, prescritta dal bando, dal programma, dalla convenzione tra Capofila italiano e Autorità di Gestione dalla normativa nazionale e comunitaria (ivi compresa la documentazione relativa all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica ove necessarie);
- **verifica dell'effettivo annullamento della documentazione di spesa originale** tramite apposizione del timbro ovvero della dicitura "Spesa sostenuta da....ai sensi del PO Italia – Svizzera per un importo (totale/parziale) pari ad €...";
- **verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata** riferita all'operazione ovvero di una codificazione distinta, nell'ambito della contabilità ufficiale, per i flussi in entrata e in uscita relativi all'operazione;
- **verifica a campione della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario**;
- **verifica che i beni/servizi acquistati siano iscritti correttamente nell'inventario del Beneficiario**;
- **verifica del corretto avanzamento (ovvero della conclusione) delle attività** coerentemente con le informazioni fornite in sede di rendicontazione;
- **verifica della corrispondenza degli output di progetto a quanto previsto dal bando, dal programma, dalla convenzione tra Capofila italiano e Autorità di Gestione dalla normativa nazionale e comunitaria**;

³⁸ Se, invece, la/le realizzazione/i principali del progetto si trovasse/trovassero presso la sede di un partner, il controllo finale potrà essere svolto presso il partner in questione piuttosto che presso il capofila.

³⁹ Possono differire per alcuni aspetti nelle due tipologie di controlli: in itinere e a conclusione del progetto

⁴⁰ Ciascuna struttura di controllo sarà tenuta a comunicare tempestivamente all'AdG l'importo delle spese effettivamente sostenute in zona adiacente ovvero delle spese per operazioni eseguite sul territorio di paesi non appartenenti alla Comunità europea affinché l'AdG possa assicurare a livello di programma il rispetto dei commi 1 e 3 dell'art. 21 Regolamento CE 1080/2006.

- **verifica dell'adempimento degli obblighi di** informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal programma e dalla convenzione tra Autorità di gestione e Capofila italiano;
- **verifica dell'impatto effettivo dell'operazione rispetto alle priorità trasversali dell'ambiente e delle pari opportunità**

Le verifiche in loco saranno svolte e documentate con l'utilizzo di apposite checklist e verbali. Tali supporti, archiviati in cartaceo presso le strutture delle Amministrazioni italiane corresponsabili, saranno inoltre caricati sul sistema informativo.

8 **MONITORAGGIO DEI PROGETTI**

Al fine di minimizzare i rischi di disimpegno delle risorse derivanti dalla complessità dei progetti presentati, l'Autorità di Gestione ha deciso di dotarsi di un sistema di monitoraggio che sia in grado di fornire informazioni tempestive sullo stato di attuazione dei progetti, così da poter mettere in atto misure adeguate a recuperare eventuali ritardi.

Ciò in ottemperamento anche degli articoli 60 e 67 del Regolamento (CE) 1083/2006, in base ai quali l'Autorità di Gestione è tenuta a presentare annualmente alla Commissione dei rapporti di esecuzione che riportino lo stato di avanzamento del Programma Operativo attraverso una quantificazione degli indicatori di realizzazione e risultato inclusi nel PO. Inoltre, sulla base dell'articolo 66 dello medesimo Regolamento, gli stessi indicatori sono utilizzati dall'Autorità di Gestione e Comitato di Sorveglianza per effettuare la sorveglianza del Programma.

In base agli obblighi discendenti dalla legislazione comunitaria dei Fondi strutturali, il beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione di riferimento i dati relativi all'avanzamento dei progetti. A tale proposito, e con riferimento all'art.14 secondo capoverso della Convenzione tra AdG e Referente Unico, il Capofila italiano è tenuto, con cadenza semestrale, ad inserire sul sistema informativo i dati e le informazioni relativi al monitoraggio dei progetti. Il caricamento e invio elettronico dei dati deve avvenire entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno solare successivo a quello in cui è avvenuta la stipula della Convenzione, e fino alla data di pagamento del saldo di chiusura del progetto; i dati devono fare riferimento rispettivamente allo stato di avanzamento al 31 dicembre del precedente anno e al 30 giugno dell'anno in corso.

Le informazioni riguarderanno il progetto nel suo complesso, ossia sia gli interventi di parte italiana sia svizzera, in particolare:

- **lo stato di avanzamento di attività e prodotti** – evidenziando eventuali ritardi e descrivendo in sintesi le attività realizzate e gli obiettivi conseguiti -;
- **la quantificazione degli indicatori di risultato** - utilizzando gli indicatori della Guida di attuazione per la misura sulla quale risulta finanziato il progetto e seguendo attentamente le indicazioni sui dati da fornire allegate alla scheda di monitoraggio. E' inoltre possibile fornire anche eventuali indicatori aggiuntivi esplicitandone le modalità di calcolo-.

Al fine di agevolare la raccolta dei dati e la predisposizione delle informazioni da caricare a sistema, si fornisce in allegato un format cartaceo della "Scheda di monitoraggio", il cui contenuto è stato riprodotto sul sistema informativo, contenente anche una serie di note e indicazioni funzionali all'adempimento richiesto.

Il caricamento e invio dei dati di monitoraggio è da considerarsi comunicazione aggiuntiva rispetto all'obbligo di informare tempestivamente e di propria iniziativa per iscritto l'AdG relativamente a tutte le circostanze che rallentano o impediscono la realizzazione del progetto, e non sostituisce tale obbligo.

Successivamente al caricamento e invio dei dati di monitoraggio da parte del beneficiario, l'Amministrazione procederà a classificare gli interventi sulla base dello stato di avanzamento e delle

criticità emerse. L'Autorità di Gestione potrà richiedere ulteriori informazioni al Capofila italiano dei progetti che presentino ritardi significativi, e procedere ove ritenuto opportuno a sopralluoghi utili ad approfondire le problematiche riscontrate nell'implementazione delle singole iniziative.

I dati di monitoraggio da inserirsi nel sistema informativo sono indicati in allegato 5 "Scheda di monitoraggio fisico".

9 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'articolo 69 del Regolamento 1083/2006 specifica che lo Stato membro e l'Autorità di Gestione del programma operativo forniscono informazioni circa i programmi e le operazioni cofinanziati e li pubblicizzano. Le informazioni sono destinate ai cittadini dell'Unione europea e ai beneficiari allo scopo di valorizzare il ruolo della Comunità e garantire la trasparenza dell'intervento dei Fondi. Il Reg. 1828/2006 relativo alle azioni informative e pubblicitarie stabilisce le modalità di informazione e di sensibilizzazione dell'opinione pubblica precisando che "ai beneficiari spetta informare il pubblico, circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi" (articolo 8 lettera 1 del Reg. 1828/2006).

In particolare vanno rispettati i seguenti obblighi:

- Targa esplicativa permanente: Il beneficiario espone una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento di un'operazione. Questa targa è obbligatoria nei casi in cui:
 - Il contributo pubblico totale all'operazione supera 500.000,00 €
 - L'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi.

La targa indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre alle informazioni sotto riportate (articolo 9 del Reg. 1828/2006 di sotto riportato). Tali informazioni costituiscono almeno il 25% della targa.

- Cartello nel luogo dell'operazione (in fase di cantiere): Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario installa un cartello nel luogo delle operazioni. Questo cartello è obbligatorio nei casi in cui:
 - Il contributo pubblico totale dell'operazione supera 500.000,00 €
 - L'operazione consiste nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi.

Il cartello riporta le informazioni stabilite all'articolo 9 del Regolamento (sotto riportato).

L'articolo 8 comma 4 del Regolamento CE 1828/2006 chiarisce inoltre che, qualora un'operazione sia stata finanziata dal FESR, il beneficiario dovrà garantire che tutti i partecipanti alla suddetta operazione siano stati informati di tale finanziamento. Al fine di garantire tale adempimento è previsto, tra l'altro, che in qualsiasi documento riguardante le operazioni cofinanziate, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, figuri una dichiarazione da cui risulta che il Programma Operativo è stato cofinanziato dal FESR.

Come sopra detto, l'articolo 9 del Regolamento CE 1828/2006 definisce le caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione; in particolare tutti gli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico devono comunque comprendere quanto segue:

- L'emblema dell'Unione Europea (si vedano le regole base per la composizione dell'emblema e le indicazioni dei colori standard nell'allegato 1 del presente documento) e un riferimento all'Unione europea.
- L'indicazione del Fondo pertinente, ovvero il "Fondo europeo di sviluppo regionale";
- Il logo del Programma Italia-Svizzera e la seguente frase che evidenzia il valore aggiunto dell'intervento comunitario: "Le opportunità non hanno confini"

Per oggetti promozionali di dimensione ridotte i punti 2 e 3 precedenti non si applicano.

Per ulteriori informazioni e materiale (targhe) da scaricare si veda il seguente link della Commissione:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_it.htm.

10 ALLEGATI

Al presente manuale vengono allegati i seguenti documenti:

1. Rendiconto delle spese sostenute dal partner
2. Richiesta liquidazione acconto/saldo (fogli Richiesta liquidazione – tabelle riepilogative delle spese per Capofila, partner e totale – prospetto delle quote)
3. Relazione di avanzamento del progetto
4. Relazione di chiusura
5. Scheda di Monitoraggio fisico
6. Regole di base per la composizione dell’emblema e indicazioni dei colori standard
7. Scheda per il monitoraggio delle entrate a completamento dell’intervento
8. Domanda di modifiche di progetto
9. Modifiche di budget
10. Format timesheet
11. Norme di riferimento in materia di appalti e affidamenti
12. Checklist appalti e guida alla compilazione