



Co-funded by the European Union (ERDF)
and by National Funds of Greece & Italy



European Territorial Cooperation Programme

Greece - Italy

2007-2013

**Manuale
per la rendicontazione ed i controlli
in relazione alle spese sostenute
dai partner italiani**

Versione 1.0

Agosto 2012

Contatti:

***Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Territoriale Europea
Grecia Italia 2007-2013***

Georgios Emmanouil, tel. + 30 2310 469600, gemmanouil@mou.gr

Maria Dimitriadou, tel. + 30 2310 469658, mdimitriadou@mou.gr

Segretariato Tecnico Congiunto

Dimitris Karavatos, tel. +30 2310 469614, dkaravatos@mou.gr

Maria Tikmanidi, tel. +30 2310 469656, mtikmanidi@mou.gr

Dionysia Tamvaki, tel. +30 2310 469677, dtamvaki@mou.gr

Louise Kallora-Stimpson, tel. +30 2310 469633, lkstimpson@mou.gr

65, Georgikis Scholis Ave.

GR – 57001, Thessaloniki, Grecia

Fax: +30 2310 469 602

Sito web: www.interreg.gr

Autorità Nazionale di coordinamento in Italia

Bernardo Notarangelo, tel +39 080 5406557, b.notarangelo@regione.puglia.it

Simonetta Trivelli, tel. +39 080 5406478, s.trivelli@regione.puglia.it

Claudio Polignano, tel. +39 080 5406552, c.polignano@regione.puglia.it

Giuseppe Aprile, tel. +39 080 5406543, g.aprile@regione.puglia.it

Cross-Border Info Point

Grazia Corigliano, tel. + 39 080 5406576, g.corigliano@europuglia.it

Giuseppe Gargano, tel. +39 080 5406478, g.gargano@europuglia.it

Regione Puglia- Servizio Mediterraneo

Via Gobetti, 26 70125 Bari, Italia

Fax: +39 080 5406565

Sito web: www.europuglia.it

INDICE

Premessa	5
1. Riferimenti normativi	6
1.1 Normativa comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	6
1.2 Normativa nazionale generale sulle spese ammissibili	7
1.3 Riferimenti normativi specifici	7
2. Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.....	10
2.1 Criteri generali	10
Periodo di ammissibilità.....	10
Area di ammissibilità.....	11
Tipologia di spesa.....	12
Divieto di cumulo dei finanziamenti.....	16
Tracciabilità dei flussi finanziari	16
Il Codice Unico di Progetto (CUP).....	17
Il Codice Identificativo di Gara (CIG)	18
2.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa	19
Staff costs (personale interno).....	19
Overheads (spese generali)	22
Travel and accommodation (spese di viaggio)	24
External Expertises & Services (Esperti esterni & Prestazioni di servizio)	26
Beni durevoli.....	31
Ammortamento	32
Investments / Infrastructure (Investimenti infrastrutturali)	33
Equipment (attrezzature, macchinari, ecc)	37
Locazione finanziaria (leasing)	38
Other (altre spese).....	41

In kind contributions (Contributi in natura).....	41
IVA, oneri e altre imposte e tasse	43
Oneri finanziari, di altro genere e spese legali	44
Ente in house.....	45
Spese delle Autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni	45
Spese non ammissibili.....	47
Entrate generate dal progetto	47
3. L'attività di controllo	48
3.1 Controllo amministrativo documentale	54
3.2 Controllo in loco	56
3.3 Obblighi di conservazione e trasmissione della documentazione relativa ai controlli	58
Annex	59

Premessa

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal Programma Operativo di Cooperazione Transfrontaliera Grecia-Italia, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario, in qualità di titolare del progetto, nell'ambito del rapporto di cooperazione sviluppato con gli altri partner. Per ogni progetto, infatti, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i partner di progetto e, in generale, ogni partner rendiconta le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Il presente Manuale intende, quindi, fornire ai soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare al finanziamento comunitario e nazionale e ai controllori delle operazioni realizzate ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006, le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- evidenziazione della normativa di riferimento;
- rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e delle modalità di rendicontazione delle spese;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese;
- illustrazione delle diverse attività di controllo in materia di appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici).

La base normativa del presente documento comprende i regolamenti comunitari in materia di fondi strutturali, la normativa comunitaria e nazionale italiana sull'ammissibilità delle spese, le regole specifiche del Programma.

Esso rappresenta tuttavia un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le fattispecie che possono configurarsi.

I beneficiari sono pertanto tenuti ad attenersi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in vigore.

Infine, il documento è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

1. Riferimenti normativi

1.1 Normativa comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

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

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- 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, che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006.

Più precisamente:

- nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1080/2006:
 - l'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 stabilisce norme comuni in materia di ammissibilità delle spese e le spese non ammissibili al contributo del FESR;
 - l'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 stabilisce che per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, eccetto quando sono stabilite norme comunitarie;
 - la sezione 3 (artt. 14-18) è dedicata alla "Gestione, sorveglianza e controllo" dei Programmi di Cooperazione Territoriale. All'interno di essa, l'articolo 16, paragrafo 1, stabilisce che ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali;
- l'articolo 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, stabilisce che, le norme in materia di ammissibilità delle spese sono determinate a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo;
- la sezione 2 (artt. 49-53) del Regolamento (CE) n. 1828/2006 di attuazione dei Regolamenti (CE) n. 1080/2006 e n. 1083/2006, stabilisce le tipologie di spese ammissibili applicabili ai Programmi Operativi nel quadro dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea.

1.2 Normativa nazionale generale sulle spese ammissibili

In base alle disposizioni dell'articolo 56, paragrafo 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, un apposito gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al quale hanno partecipato le Amministrazioni nazionali, regionali e provinciali interessate, ha predisposto un **Documento inerente le norme sull'ammissibilità delle spese - D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196** (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294) - che regola le norme sull'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai fondi strutturali.

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

Inoltre, in base alle disposizioni della Sezione 3 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 dedicata alla "Gestione, sorveglianza e controllo" dei Programmi di Cooperazione Territoriale, il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica ha approvato la delibera CIPE n. 158/2007 del 21 dicembre 2007 (pubblicata sul Supplemento Ordinario della G.U. n. 136 del 12/06/2008) che fornisce alcune indicazioni in relazione al "Gruppo di controllori e al Sistema nazionale di controllo".

In particolare, tale delibera stabilisce che "l'organizzazione del sistema nazionale di controllo previsto all'art. 16 del Regolamento (CE) 1080/2006, dovrà rispondere a criteri di efficacia e trasparenza e, nel rispetto delle specificità proprie delle diverse tipologie di Programma di Cooperazione, dovrà essere incentrato sulla chiara ripartizione delle competenze dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi ai diversi livelli".

Infine il documento prevede che "In ogni caso la verifica delle spese, ai sensi del citato art. 16 del Regolamento (CE) 1080/2006....fa riferimento a titolo indicativo alle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo degli interventi UE 2007/2013, emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, nonché ai manuali di rendicontazione appositamente predisposti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico e con le Regioni e Province Autonome interessate definisce le caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei programmi di cooperazione territoriale."

1.3 Riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito di Cooperazione Territoriale Europea, i seguenti riferimenti normativi specifici in materia di Appalti pubblici, norme ambientali, Pari opportunità ed i documenti programmatici.

Appalti pubblici

- Direttiva 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;
- Direttiva n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
 - Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
 - Regolamento (CE) N. 1177/2009 DELLA COMMISSIONE del 30 novembre 2009 che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti
 - Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13;
 - D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136. Piano straordinario contro le mafie, nonchè delega al Governo in materia di normativa antimafia;
 - Legge 17 dicembre 2010, n. 217. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 Misure urgenti in materia di sicurezza.

Norme ambientali

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

- recante abrogazione della Direttiva 93/76/CEE del Consiglio;
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;
- D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387: Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Efficienza energetica - Usi finali dell'energia - D.lgs 79/1999;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili - D.lgs 164/2000;
- D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della Direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- D.lgs 30 maggio 2005, n. 128: Attuazione della Direttiva 2003/30/CE relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 — Attuazione della Direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia e s.m.i.;
- D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. norme in materia ambientale;
- D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, — Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia;
- D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della Direttiva 2004/8/CE sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia.

Pari opportunità

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

Documenti programmatici:

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Grecia - Italia 2007-2013;
- Calls for Project Proposals;

- Project manual
- Application Form approvata;
- Subsidy Contract: convenzione tra Beneficiario Principale (Lead partner) e Autorità di Gestione;
- Partnership Agreement: convenzione tra Lead partner e Project partner.

2. Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione

2.1 Criteri generali

In merito alle risorse finanziarie messe a disposizione dei Progetti, il Programma prevede versamenti a titolo di rimborso delle spese dichiarate ammissibili al finanziamento, ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e alla valutazione da parte dell'AdG della regolarità dei rapporti di avanzamento, del rispetto del cronogramma e dei risultati prodotti. Inoltre, ai sensi della D.G.R. n. 898 del 9 maggio 2012, i partner italiani possono richiedere un'anticipazione fino al 15% del finanziamento approvato e concesso a ciascuno di essi.

Il ricorso all'esternalizzazione per l'acquisizione di beni e/o servizi è consentito solo in caso di comprovata impossibilità a produrre gli stessi con le risorse interne al partenariato. Si ricorda inoltre che i fornitori esterni al partenariato dovranno essere selezionati in conformità alle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente per gli appalti pubblici sul territorio di riferimento e dalle specifiche regolamentazioni riguardanti il Beneficiario attuatore.

Di seguito si forniscono alcuni elementi relativi alle regole generali di ammissibilità della spesa, conformemente alla normativa di riferimento.

In particolare, sebbene l'articolo 56, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisca che le norme in materia di ammissibilità delle spese siano definite a livello nazionale, sulla base del combinato disposto del Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR e del Regolamento di attuazione (CE) n. 1828/2006, si possono individuare i vincoli nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese sulla base di sei elementi:

- periodo di ammissibilità;
- area di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- contabilizzazione delle spese e documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti;
- tracciabilità dei flussi finanziari.

Periodo di ammissibilità

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza), entro l'arco temporale previsto ed in particolare:

- a livello di Programma Operativo: le spese sono ammissibili se sono state effettivamente pagate tra l'1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Qualora sia aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa sarà considerata ammissibile dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo;
- a livello di Progetto: le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto.

Si ricorda che la durata massima di un Progetto è stabilita in ogni bando e pertanto -le attività devono ricadere entro il periodo di ammissibilità a livello di Programma come sopra definito. Inoltre, le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.

Spese sostenute in fase preparatoria

Le eventuali spese sostenute per la preparazione del dossier di candidatura, precedenti alla data di avvio delle attività come sopra definita, sono ammissibili se sostenute nel periodo compreso dal 1 gennaio 2007 fino alla data di presentazione della candidatura, per un ammontare non superiore al 5% del budget totale di Progetto e a 60.000 euro.

Le categorie di spesa ammesse sono:

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

Le spese generali non sono ammissibili durante la fase preparatoria

Spese sostenute nella fase conclusiva del Progetto

Per quanto attiene al completamento del circuito finanziario, entro 60 giorni a far data dalla chiusura delle attività progettuali e comunque entro il 31 dicembre 2015, dovranno essere quietanzate tutte le spese relative alla realizzazione del Progetto.

La rendicontazione delle ritenute fiscali e previdenziali, a valere su tali prestazioni potrà essere ammessa entro il limite massimo di 90 giorni oltre la data di chiusura delle attività del Progetto.

Area di ammissibilità

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo delimitando in tal modo l'ambito geografico delle operazioni cofinanziabili.

Nell'ambito del Programma Grecia - Italia, i territori eleggibili sono le aree di livello

NUTS III transfrontaliere confinanti, ammissibili a finanziamento ai sensi dell'art. 7 (1) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 ed in particolare:

- per la Grecia:
 - Grecia Occidentale: prefetture di Etoloakarnania e di Achaia;
 - Isole Ionie: prefetture di Corfù, Lefkada, Cefalonia;
 - Epiro: prefetture di Ioannina, Preveza, Thesprotia;
- per l'Italia:
 - Puglia: province di Bari¹, Brindisi, Lecce.

Le seguenti zone NUTS III sono state incluse in quanto territori adiacenti e pertanto il finanziamento di operazioni in questi territori può essere ammesso fino al 20% della spesa totale FESR del Programma ai sensi dell'art. 21(1) del Regolamento (CE) n. 1080/2006:

- per la Grecia:
 - Regione della Grecia Occidentale: prefettura di Ilia;
 - Regione dell'Epiro: prefettura di Arta;
- per l'Italia:
 - Regione Puglia: province di Foggia², Taranto.

Si ricorda, infine, che possono essere considerati Beneficiari ammissibili anche le Autorità pubbliche di livello nazionale che hanno competenze amministrative specifiche nell'area di riferimento, sia pure con sede al di fuori della stessa.

Tipologia di spesa

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

Le spese ammissibili sono quelle previste dalle rubriche declinate nelle schede progettuali in base alle quali la spesa deve essere:

- coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- definitivamente iscritta nella contabilità generale del Beneficiario (senza possibilità di recupero) e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura (come in seguito dettagliato al punto "Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti");

¹sono inclusi anche i Comuni di Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa di Puglia, Minervino Murge, Spinazzola, Trani (che appartenevano alla Provincia di Bari nel periodo in cui veniva approvato il Programma Operativo e attualmente sono inclusi nella Provincia di BAT)

² sono inclusi anche i Comuni di Margherita di Savoia, San Ferdinando di Puglia, Trinitapoli. (che appartenevano alla Provincia di Foggia nel periodo in cui veniva approvato il Programma Operativo e attualmente sono comprese nella Provincia di BAT).

- sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari;
- supportata dal rapporto di avanzamento delle attività (*Progress Report*), firmato dal Responsabile di progetto che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di progetto cui si riferisce in termini di pertinenza e di conformità della spesa alle relative attività/output/deliverables;

Contabilizzazione delle spese e documenti giustificativi

Ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 tutti i Beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni concernenti l'operazione, che garantisca una chiara identificazione della spesa.

Le spese devono aver dato luogo a movimentazione finanziaria quale ad es. transito di assegno bancario, bonifico, mandato di pagamento. Si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti che sono già stati effettivamente e definitivamente/irrevocabilmente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero). Pertanto è necessario che i movimenti finanziari, costituendo un elemento essenziale della realizzazione della spesa, siano resi definitivi e irrevocabili entro i termini di ammissibilità derivanti dalla documentazione del Programma Operativo e del Progetto.

A tale riguardo si precisa che i Beneficiari del Programma sono i Capofila e i Partner di progetto. Il trasferimento di risorse finanziarie tra Partner di progetto non costituisce spesa effettivamente sostenuta dal Capofila.

Ai fini di un'efficace rendicontazione è reso obbligatorio alimentare gli standard di reportistica previsti dall'Autorità di Gestione, così come evidenziato nel seguito, con allegate le relative fatture quietanzate (o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) e i documenti di pagamento in copia conforme all'originale.

Le spese dovranno essere rendicontate utilizzando obbligatoriamente:

1. il "Progress Report" messo a disposizione sul sito web.
2. il manuale "Guidance on Management Verifications" ed i relativi allegati;
3. il "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alle spese sostenute dai partner italiani" ed i relativi allegati.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale:

A. Documenti di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- fatture o ricevute;
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Le spese reali, giustificate dai Beneficiari devono essere rappresentate da fatture e/o da documenti di valore probatorio equivalente quietanzati ed emessi entro i termini di ammissibilità del Programma e delle rispettive operazioni di riferimento.

Tra i documenti di valore probatorio equivalente si citano, a titolo di esempio, buste paga, estratti di libri cespiti ammortizzabili, fogli di calcolo asseverati dal responsabile finanziario dell'organismo di appartenenza quali tabelle di ammortamento, tabelle di riattribuzione al progetto sulla base di calcoli industriali di spese generali, tabelle di contabilità del personale.

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa del Programma, è necessario, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero) e comprovanti l'effettivo pagamento da parte degli stessi, fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 50 comma 1 lett. a) del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Nel caso di spese relative a contributi in natura l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture (articolo 56 del Regolamento 1083/2006).

Le quote di ammortamento e le spese generali debbono essere documentate da fatture e/o documenti di equivalente valore probatorio corredati dalle tabelle di calcolo elaborate per l'individuazione della quota di spesa da contabilizzare.

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

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce o, altrimenti, il Beneficiario finale deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (ad es. Dichiarazione del trattamento dell'IVA, contratti con prestatori d'opera, curriculum vitae, ordini di servizio), il Beneficiario finale deve indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati allegati oppure presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.

B. Documenti di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come:

- mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Beneficiario di natura pubblica);
- bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario);
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

Nel caso in cui i documenti di pagamento relativi ad una determinata spesa non fossero inequivocabilmente riferibili alla spesa da rendicontare, il Beneficiario deve integrare la documentazione con una dichiarazione liberatoria, a firma del legale rappresentante del fornitore dei beni o dei servizi oggetto della spesa, attestante che la spesa in oggetto sia stata quietanzata dai detti mezzi di pagamento. Ad essa dovrà essere allegata la copia di un valido documento d'identità del firmatario.

In caso di mandato di pagamento cumulativo, il rendiconto dovrà essere accompagnato da una dichiarazione a firma del responsabile per il Partner, attestante l'inclusione della spesa dichiarata nel mandato cumulativo.

C. Documentazione a supporto delle spese per beni o servizi esternalizzati

Si ricorda che in generale, il ricorso all'esternalizzazione per l'acquisizione di beni e/o servizi è consentito solo in caso di comprovata impossibilità a produrre i beni e/o i servizi stessi con le risorse interne al partenariato.

In ogni caso il Beneficiario che realizza o acquista i beni o i servizi, deve rispettare le regole previste per l'appalto e le procedure di evidenza pubblica che la normativa dispone per gli appalti pubblici sul proprio territorio (in Italia D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163). Il Beneficiario deve infatti presentare:

- la documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto;
- nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3/5 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari;
- se del caso, il contratto/convenzione/capitolato, stipulato con l'aggiudicatario con indicati i costi stabiliti per ciascuna attività da effettuarsi (es. materiali, personale, spese generali ecc.);
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL (Stato di Avanzamento Lavori) e di conformità con quanto richiesto dal contratto o dalla convenzione.

Le regole qui enunciate sono ispirate al rispetto dei seguenti principi generali del diritto comunitario in materia di appalti:

- principio di parità di trattamento;
- obbligo di trasparenza;
- non discriminazione in base alla nazionalità.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la

chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n.1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. Il Beneficiario, all'atto della ricezione delle fatture ed all'erogazione del pagamento, darà luogo alla loro registrazione contabile.

Divieto di cumulo dei finanziamenti

Ai sensi dell'art. 54 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 2, comma 4 del DPR 196/2008, non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili a un bene, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che riporti la seguente dicitura:

Versione Italiana	Versione Inglese
Spesa finanziata con i fondi del "PO Grecia-Italia 2007-2013", Progetto (acronimo), Codice _____ per un importo pari a € _____ periodo di rendicontazione _____ data _____ di rendicontazione _____".	"Expenditure financed with the funds of the "2007-2013 OP Greece-Italy", Project (acronym) _____ - Code _____, for a sum of € _____ accounting period _____ date _____ of accounting _____"

Per il dettaglio dei documenti giustificativi della spesa da produrre in sede di rendicontazione si rimanda al successivo paragrafo "Criteri specifici per singole categorie di spesa" che fornisce le indicazioni per ciascuna delle tipologie di spesa previste dal Programma.

Infine, le attività realizzate e contabilizzate durante la messa in opera di un progetto, non devono costituire duplicazione di lavori già eseguiti, non devono aver beneficiato e non possono beneficiare di altri finanziamenti pubblici (nazionale e/o comunitario) e dette attività devono costituire soluzioni innovative.

Tracciabilità dei flussi finanziari³

La legge n. 136/2010 e s.m.i., entrata in vigore il 7 settembre 2010, introduce una disciplina volta ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari legati a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di qualunque importo e qualunque sia la procedura di affidamento eseguita. Essa stabilisce che tutti i movimenti finanziari devono effettuarsi esclusivamente tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni e devono essere eseguiti su un conto corrente bancario o postale dedicato (anche se non in via esclusiva)

³ Per ulteriori informazioni:

<http://www.autoritalavoripubblici.it/portal/public/classic/> sito dell'Autorità Nazionale di Vigilanza sui Contratti Pubblici
http://www.cipecomitato.it/it/in_primo_piano/mip_cup/ sito del CIPE, sezione dedicata al CUP

al medesimo contratto pubblico, acceso presso una banca o presso la società Poste italiane Spa. In particolare, essa prevede:

➤ all'articolo 3,

- comma 1: *"... la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati anche non in via esclusiva ..."*;
- comma 5: *"Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art.11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP);"*

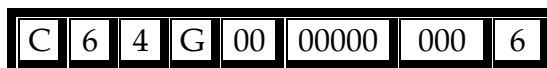
➤ all'art. 6,

- comma 2: *"... l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 10 per cento del valore della transazione stessa. La medesima sanzione si applica anche nel caso in cui nel bonifico bancario postale, ovvero in altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, venga omessa l'indicazione del CUP o del CIG di cui all'articolo 3, comma 5."*

Ulteriori specifiche indicazioni sono state fornite dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) con determinazioni n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010.

Il Codice Unico di Progetto (CUP)

Sugli strumenti di pagamento è obbligatorio riportare il CUP, ossia il Codice Unico di Progetto, un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Esso corrisponde ad una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri.



Ai sensi dell'articolo 11 della legge 3/2003, la richiesta del CUP è obbligatoria per ogni progetto d'investimento pubblico. In particolare, per i programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea bisogna osservare che ognuno dei progetti ammessi a cofinanziamento si compone di tante parti quanti sono i partner di progetto: ognuno dei partner italiani che riceve il finanziamento pubblico attua un investimento pubblico. Quindi, per ogni progetto ci saranno tanti CUP per quanti sono i partner italiani. La richiesta del CUP è quindi a carico di ciascun partner italiano che acquisirà un singolo specifico CUP che si associa all'investimento pubblico.

Premesso che la normativa relativa al CUP vale solo per gli enti pubblici, quelli di diritto pubblico e i soggetti privati operanti in Italia, si precisa che occorre distinguere due casi a seconda del beneficiario:

- a. i contributi sono erogati a enti pubblici o enti di diritto pubblico: il CUP è chiesto dall'ente;
- b. i contributi sono erogati a soggetti privati: in questo caso i CUP (tanti quanti sono i soggetti privati) vanno richiesti dall'Autorità di coordinamento del Programma per la parte italiana (Regione Puglia).

Ciascun partner italiano deve procedere all'acquisizione del CUP con riferimento alla propria quota di finanziamento (quota FESR + quota nazionale). Ogni qualvolta, poi, nell'ambito delle attività del progetto il partner disponga un affidamento di lavori, servizi e forniture, esso andrà ad acquisire il rispettivo Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il CUP va acquisito al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nonché inserito nelle banche dati dei vari sistemi informativi interessati ai progetti d'investimento pubblico.

L'assegnazione del CUP avviene per via telematica, collegandosi al sito web del Tesoro all'indirizzo: <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/login.jsp>. Se non ci si è già accreditati, sarà necessario farlo prima di richiedere il CUP del progetto.

Il Codice Identificativo di Gara (CIG)

La richiesta del CIG, ossia il Codice Identificativo di Gara è a carico dei partner italiani che intendono avviare una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi e forniture nell'ambito delle attività del progetto. Come chiarito dall'AVCP nella propria determinazione del 3 novembre 2010, il CIG deve essere richiesto per tutti i contratti pubblici, indipendentemente dalla procedura di selezione del contraente adottata e dal valore del contratto: ci saranno tanti CIG quante sono le procedure di affidamento poste in essere da ognuno dei partner italiani.

Il CIG va acquisito prima di avviare la procedura finalizzata all'acquisizione di servizi e forniture e deve essere riportato nell'avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata e sugli strumenti di pagamento.

Si ricorda che la struttura appaltante nei contratti che va a stipulare deve inserire, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale la controparte si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Gli appaltatori di lavori, servizi e forniture pubbliche devono utilizzare conti correnti dedicati (anche non in via esclusiva) al lavoro, servizio o fornitura aggiudicato per tutti i relativi movimenti finanziari, comunicandone gli estremi alla direzione appaltante.

L'articolo 6 della legge 136/2010 riporta le sanzioni previste in caso di infrazione (pagamenti su conto corrente non dedicato o tramite strumento di pagamento non idoneo o carente delle necessarie indicazioni - CUP e CIG).

Fatto salvo il caso in cui i contratti siano di importo inferiore a 40.000 euro, l'attribuzione del CIG comporta anche un obbligo di contribuzione a favore dell'AVCP.

L'assegnazione del CIG avviene per via telematica, attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area Servizi del sito dell'Autorità all'indirizzo <https://simog.avcp.it> seguendo le istruzioni riportate; se non ci si è già accreditati, sarà necessario farlo prima di richiedere il CIG collegandosi all'indirizzo <https://anagrafe.avcp.it/>.

Restano esentati dagli obblighi della richiesta del CIG i contratti relativi a:

- **lavori, servizi e forniture in amministrazione diretta (ex art. 125 comma 3 del codice appalti);**
- **affidamenti ad enti in house;**
- **incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, occasionale e professionale ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.**

2.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

A titolo di norma generale per l'Italia si richiama l'art. 10, comma 1 del documento nazionale sull'ammissibilità delle spese (DPR 196/2008) "Spese connesse alle singole operazioni" secondo cui sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché siano previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nell'Application Form definitivamente approvata, nella Convenzione stipulata (*Partnership Agreement*) tra Beneficiario (*Project partner*) e Beneficiario Principale (*Lead partner*) e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione, comprese anche quelle di valutazione e controllo. Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di spese connesse all'esecuzione delle operazioni, che potrebbero essere presentate a rendicontazione dai Beneficiari.

Staff costs (personale interno)

Al fine della possibile rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nella scheda progettuale e approvate dall'Autorità di Gestione.

Le spese sostenute dal Beneficiario per l'utilizzo di **personale interno** rientrano nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto a progetto, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (con esclusione dei contratti di collaborazione occasionale e professionale a partita IVA);
- assegni per borse di studio e/o ricerca.

Esse sono giustificate tramite le buste paga o analoghi documenti di valore probatorio equivalente, proporzionate al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione dell'operazione cofinanziata e sono comunque stabilite attraverso metodi di calcolo che permettano la definizione delle spese per risorse umane direttamente legate

all'operazione cofinanziata.

In particolare, il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Sono compresi nelle spese i salari e i contributi connessi (oneri sociali) così come i trattamenti accessori previsti dai contratti collettivi di categoria o dal contratto di lavoro.

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

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

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

Metodo di calcolo del costo eleggibile

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

RML= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL o contratto di lavoro);

DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma, altre forme di retribuzione e premialità previste dal CCNL);

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

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

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

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce

di spesa, il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il metodo di calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato.

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

Inoltre, è necessaria la compilazione del "Timesheet" mensile (modello indicativo allegato) che deve essere completato per ogni dipendente impiegato sul progetto, a supporto della busta paga mensile, indicando le ore lavorate con breve descrizione delle attività svolte, la somma delle ore lavorate per mese e deve essere firmato dal dipendente e dal suo dirigente o dal responsabile del personale così come i costi derivanti dai viaggi collegati al progetto.

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

Inoltre, deve essere presentato per ogni rendicontazione:

- lista del personale attribuito al progetto che deve riportare perentoriamente le seguenti informazioni: il nome del soggetto, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero mensile di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione al progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di progetto;
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto. Tale documento deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di progetto e controfirmata dal lavoratore;
- per il personale assunto a progetto, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa: oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, procedura di selezione utilizzata nel rispetto della normativa dei singoli beneficiari, lettere d'incarico/contratti e, nel caso di borse di studio e/o assegni di ricerca, il dettato del contratto sottostante nonché i regolamenti interni e le leggi del settore.

Inoltre:

a) Costi di staff dei Partner pubblici:

- non sono ammissibili, qualora derivino da responsabilità obbligatorie ovvero da attività di gestione ordinaria, p.e. monitoraggio e controllo, delle autorità/amministrazioni pubbliche;
- sono da considerarsi ammissibili solo nel caso in cui vi sia un'assegnazione formale del dipendente al progetto, con ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione dello staff al progetto, dal quale si evinca che i compiti assegnati esulano dalle mansioni attribuite in via ordinaria al medesimo dipendente. In tal caso il datore di lavoro pubblico può chiedere il cofinanziamento del salario in base a quanto dichiarato in appositi time-sheets ed entro i limiti di quanto previsto dal contratto e dall'ordine di servizio del dipendente al progetto.

b) *Costi di personale "in house":*

devono sempre essere addebitati nell'ambito della categoria di spesa "external expertise" e non sono ammissibili come staff costs.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <p>A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none">• timesheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;• copie buste paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;• dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;• altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o analisi prodotte dal personale coinvolto).
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;• (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;• documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);• mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Overheads (spese generali)

Le spese generali sono rimborsabili fino ad un massimo del 5% sul budget totale di un progetto e purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata. In questa voce di spesa rientrano anche le spese per l'acquisto di beni di consumo la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione di tali beni, è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di Progetto.

Le spese per beni di consumo sono ammissibili se giustificate dall'avvenuta indagine di mercato, al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa.

E' in ogni caso obbligatorio il rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica. Il Beneficiario finale deve, infatti, presentare la documentazione che provi l'espletamento delle procedure di gara.

Inoltre, l'articolo 2 paragrafo 8 del DPR n. 196/2008 stabilisce che le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate direttamente o con calcolo pro-rata,

se del caso, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il metodo di calcolo deve essere basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività del Beneficiario connessa all'operazione cofinanziata dall'insieme delle sue attività ordinarie così come di stabilire l'effettività dei costi e il loro concreto legame con l'operazione cofinanziata.

In particolare si deve distinguere fra:

- **spese generali dirette** ovvero direttamente riconducibili alle attività, effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo:
 - spese per assicurazioni per viaggi e trasferte;
 - spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto;
 - affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto;
 - spese di stampa e di riproduzione specificamente associate al progetto;
 - materiale di consumo (spese per cancelleria, ecc.);
 - spese d'imballaggio e di spedizione specificamente associate al progetto.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e le relative informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto d'avanzamento in modo da collegare le attività/output realizzati alle spese sostenute.

- **spese generali indirette**, ovvero indirettamente riconducibili alle attività e calcolabili attraverso un criterio adeguato chiaro (calcolo pro-rata) e debitamente giustificato e effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:
 - spese per manutenzioni ordinarie;
 - spese per cancelleria;
 - spese postali e telefoniche;
 - spese per utenze;
 - spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.

Si precisa che il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del progetto e può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

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

A titolo di esempio il criterio per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al progetto è dato dal rapporto tra:

hL

hT

hL = ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce “spese di personale”, per quanto riguarda il personale diretto, e il personale indiretto.

hT = ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del personale dipendente e/o assimilato (si fa riferimento al numero di dipendenti in forza alla data del 31/12 dell’esercizio precedente a quello di rendicontazione). La documentazione necessaria a comprovare tale dato deve essere resa disponibile al soggetto certificatore (p.e. estratto del bilancio, documento contabile del personale) moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore (il coefficiente standard è dato dall’assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna).

Il criterio di ripartizione delle spese indirette così calcolato costituisce l’indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette, al fine di determinare il monte spese indirette a valere sulle quali si richiede il rimborso.

Sono ammessi altri criteri di ripartizione delle spese indirette purché di analogo rigore contabile. **Non è consentito rendicontare spese a forfait.**

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l’ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di gara e contratto di appalto, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l’acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al Beneficiario.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo e il nome del percipiente;• Estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;• Mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall’istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

Travel and accommodation (spese di viaggio)

Rientrano in questa categoria le spese sostenute per l’effettuazione di missioni strettamente attinenti all’operazione da parte di persone fisiche di cui alla categoria “Staff cost” (anche qualora la retribuzione non sia imputata al progetto, purché menzionate nella lista del personale accompagnata da un ordine di servizio/lettera

d'incarico che ne dettagliano il ruolo all'interno del progetto).

Tali spese possono essere rendicontate conformemente a quanto stabilito dal Programma e dalla documentazione amministrativa conseguente (in particolare dal bando di selezione delle operazioni) e solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nome del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

In dettaglio, esse possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

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

In particolare, le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica). Gli spostamenti effettuati all'estero devono essere chiaramente giustificati nel Rapporto di avanzamento, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di progetto.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile sulla base della normativa di riferimento.

Non sono ammissibili spese imputate con sistemi forfettari ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese sostenute.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio e il trasporto del personale devono essere compresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante e attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

In assenza di regolamentazione specifica del Beneficiario, devono essere applicate le seguenti regole:

- utilizzo del mezzo di trasporto più economico considerando, qualora possibile, quello maggiormente rispettoso dell'ambiente;
- l'uso di auto private o aziendali è permesso solo in caso sia il mezzo più economico di trasporto e se permette un considerevole risparmio in termini di tempo;
- i voli aerei sono eleggibili per le distanze superiori ai 400 km, a condizione che i biglietti siano in classe economica. Sotto la suddetta distanza, i viaggi aerei sono ammissibili solo se rappresentano il mezzo di trasporto più economico;
- i costi di alloggio possono essere accettati senza riserve, se non si discostano dai prezzi medi di categoria non superiore a 4 stelle;
- i meeting di progetto devono tenersi all'interno dell'area di cooperazione;
- le spese di viaggio al di fuori dell'area di cooperazione sono finanziabili solo se approvate dal STC e dall'AdG del Programma;
- le diarie giornaliere sono eleggibili se in linea con le condizioni in vigore presso

- le autorità pubbliche dei rispettivi stati membri;
- la durata del viaggio, dichiarata per il pagamento della diaria giornaliera, deve essere basata sui fatti (p.e. durata dell'evento) e deve essere provata dai documenti di viaggio.

Inoltre, la durata della missione deve essere in linea con il suo scopo (per es.: dal giorno prima al giorno dopo l'incontro-evento).

I costi dovuti ad un prolungamento della durata della missione sono eleggibili se si può dimostrare che tali costi addizionali (ad esempio pernottamenti extra) non superano il risparmio eventuale nei costi di trasporto.

I costi di viaggio e soggiorno relativi a missioni effettuate da personale esterno al beneficiario non possono essere rendicontati nella categoria "spese di viaggio e soggiorno", ma devono essere previsti nei relativi contratti di prestazione di servizio ed essere rendicontati nella categoria "External expertise & Services", a cui si rimanda.

<p align="center">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto autorizzato, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione.
<p align="center">Documentazione giustificativa di spesa</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario e firmata dal responsabile del progetto; titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo corredato delle ricevute d'imbarco, biglietto ferroviario); prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno. Il rimborso spettante deve essere corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia; fattura per autonoleggio in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestata alla persona autorizzata (la classe massima permessa è la "C"); ricevute attestanti le eventuali percorrenze autostradali; ricevute attestanti le eventuali spese per parcheggi; fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata; busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.
<p align="center">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente, estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari, mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

External Expertises & Services (Esperti esterni & Prestazioni di servizio)

Rientrano in questa categoria le spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il

raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Esse richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato. A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- Personale esterno;
- Spese per riunioni;
- Informazione e pubblicità;
- Altre prestazioni di servizi.

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

L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, ed in particolare, per i partner italiani, si dovrà fare riferimento al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e al relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Le spese per studi di fattibilità e di impatto ambientale, necessari prima della realizzazione delle azioni pilota e forniti durante la realizzazione del progetto, dovranno essere assegnate alla categoria di spesa external expertise.

Personale esterno

I costi relativi al personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegate presso il Beneficiario sulla base di note onorarie o contratto di consulenza.

Si tratta di prestazioni specialistiche che possono configurarsi come spese per prestazioni d'opera occasionali, prestazioni professionali, oltre alle spese per le attività di controllo di primo livello espletate per la validazione delle spese sostenute a livello di Progetto. Esse possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e in particolare:

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

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

Inoltre, la spesa attribuibile al progetto proveniente dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera, è commisurata all'effettiva destinazione della spesa medesima alle attività di progetto e deve rispettare il criterio di coerenza con le tariffe prestabilite per attività simili dal mercato e dagli albi professionali.

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

Inoltre deve essere garantito che le spese riflettano le tariffe di mercato in uso, ad esempio richiedendo offerte comparabili da fornitori differenti.

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

- sia i partner pubblici che quelli privati devono rispettare le regole in materia di appalti pubblici. E' obbligatorio fornire la documentazione completa relativa all'affidamento, pena la non ammissibilità della spesa;
- un partner di progetto non può essere fornitore di servizio di un altro partner dello stesso progetto;
- obiettivi centrali sono la comparazione dei costi e l'efficienza economica

Le spese relative ai controlli di I livello sulle operazioni finanziate dovranno essere previste nel budget del progetto e pertanto dovranno essere inserite nel budget di ciascun Beneficiario. Per quanto attiene all'ammissibilità di tali spese, si segnala che il limite massimo del compenso è pari al 2% del budget totale di ciascun partner. Tale percentuale è stata determinata in ragione del fatto che sono previsti dislocamenti anche significativi all'interno dell'area di cooperazione e nell'ipotesi che, per garantire la massima omogeneità di quest'attività, lo stesso controllore esegua i controlli su un'operazione per tutta la sua durata.

Ai fini della validazione della spesa, ogni Beneficiario deve produrre, come precedentemente dettagliato, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico.

I costi di viaggio per qualsiasi esperto esterno che partecipa alle attività progettuali devono essere validati sotto la categoria external expertise.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel caso in cui i servizi esterni abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto;• Contratto controfirmato/lettera d'incarico stipulato tra Beneficiario e fornitore, dove risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento al curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Fattura o nota di debito o parcella o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario e corredate da una relazione tecnica intermedia e finale sulle attività/servizi svolti dove si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato;• Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente;

- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o delle notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Spese per riunioni

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

- stampa documenti;
- affitto di sale ed attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato);
- catering (in tal caso sarà necessario presentare anche la lista partecipanti);
- servizi di interpretariato e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni riunione deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Deve essere prodotto un verbale o un resoconto della riunione. Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

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

<p align="center">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui i servizi esterni abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto o di gara e relativo contratto; • Contratto controfirmato/lettera d'incarico stipulato tra Beneficiario e fornitore dove risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento al curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.
<p align="center">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario; • Verbali o atti delle riunioni; • Lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto; • Copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti; • Altra documentazione utile a giustificazione della spesa.
<p align="center">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente; • estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o delle notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari; • mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Informazione e pubblicità

Tale tipologia di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione e si

distingue in generale nelle due sottotipologie seguenti: organizzazione di eventi pubblici, prodotti. Possono essere comprese in una delle due sottotipologie le spese inerenti alle attività informative e di comunicazione, sottese dal Reg. (CE) n. 1828/2006, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto. A titolo di esempio:

- **organizzazione di eventi pubblici** (spese inerenti alla tenuta di seminari e conferenze orientati alla partecipazione di soggetti terzi):
- affitto sala ed attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato);
 - servizi di interpretariato e traduzione;
 - catering;
 - vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti (qualora non rendicontati nel budget di ciascuno dei partner) e/o relatori;
 - conferenze stampa;
 - altri servizi e materiali necessari all'organizzazione dell'evento.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata al fine di collegare, nel Rapporto di avanzamento, le attività/output alle spese effettuate.

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

- **prodotti:**
- spese di realizzazione e mantenimento di un sito web dedicato al progetto;
 - pubblicazione e stampa di materiale divulgativo (es. opuscoli, pubblicazioni, newsletter) contenenti informazioni generali sul progetto ed i suoi risultati;
 - pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare e avvisi su quotidiani);
 - produzioni video, CD-Rom, DVD.

Il materiale informativo e promozionale dell'operazione deve conformarsi alle disposizioni degli articoli 2-10 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. Per i Beneficiari italiani, si applica il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio e il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere compresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante e attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui i servizi esterni abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto – di gara e relativo contratto • Contratto controfirmato/lettera d'incarico stipulato tra Beneficiario e fornitore, nel quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento al curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Organizzazione di eventi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentazione attestante l'effettiva partecipazione al seminario o convegno (ad es. attestati di presenza, fogli firma); • fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario attestante la fruizione del vitto e/o alloggio; • atti del convegno/seminario; • lista dei partecipanti; • altra documentazione utile a giustificazione della spesa. <p>Prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, pubblicazioni, DVD, CD-Rom). • fattura relativa al materiale informativo e pubblicitario prodotto.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>A seconda della natura della spesa, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente; • estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o delle notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari; • mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Beni durevoli

I beni durevoli sono i beni d'investimento che hanno fecondità ripetuta, ovvero che possono soddisfare più volte un bisogno e sono caratterizzati dal fatto di avere una vita economica superiore ad un anno. Rientrano in questa categoria le infrastrutture (opere murarie, impianti ecc.), gli immobili (terreni e edifici) ed i beni mobili (macchinari, attrezzature ecc.).

In generale, l'ammissibilità a beneficiare del rimborso previsto dal Programma è possibile per i beni durevoli a condizione che ci si trovi in uno dei due seguenti casi:

1. quando si tratta di beni che vengono utilizzati nell'ambito di un'operazione ed entro il periodo di ammissibilità del Programma, che siano di nuovo acquisto o non ancora interamente ammortizzati. A queste condizioni sono ammissibili a finanziamento le quote di ammortamento dei beni, relative al periodo di utilizzo effettivo nell'ambito dell'operazione e solo per la percentuale di utilizzo ad essa dedicata, a capienza del loro fondo di ammortamento. In tal caso, il rimborso potrà avvenire solo sulla base delle quote di ammortamento previste per la tipologia di bene in oggetto. Le spese per l'acquisto dei beni sono comunque ammissibili solo se sono state effettivamente pagate tra la data del 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Anche nel caso in cui il Beneficiario non sia, in base alla normativa, tenuto all'ammortamento, il rimborso potrà

avvenire solo sulla base delle quote di ammortamento previste per la tipologia di bene in oggetto;

2. quando si tratta di beni che costituiscono, essi stessi, un prodotto dell'operazione. In questo caso il costo del bene è interamente ammissibile agli aiuti previsti dal Programma.

In ogni caso il Beneficiario che realizza o acquista i beni deve rispettare le regole per l'appalto e le procedure di evidenza pubblica previste per gli appalti pubblici sul proprio territorio.

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

- a) il logo UE;
- b) il Programma (nome e logo) e il periodo di riferimento,
- c) il codice del Progetto nell'ambito del Programma.

Ammortamento

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, secondo l'articolo 2 del DPR 196 del 3 ottobre 2008, la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che:

- per l'acquisto dello stesso non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili (art. 53 Reg. (CE) n. 1828/2006).

Per quanto riguarda il calcolo dell'ammortamento si presenta qui di seguito la formula di calcolo:

$$\text{costo del bene} \times \text{percentuale di ammortamento} \times \text{periodo di utilizzo} = \text{quota annua ammissibile}$$

Nel caso in cui l'effettivo periodo di utilizzo del bene o il periodo di rendicontazione non corrisponda all'anno solare, ma a giornate o mesi, il coefficiente di calcolo dovrà essere riportato su base giornaliera/mensile:

- quota annua ammissibile x gg. (giornate di effettivo utilizzo)/360;
- quota annua ammissibile x mesi (numero di mensilità di effettivo utilizzo)/12.

La percentuale di ammortamento è desunta dalle tabelle in vigore in forza delle leggi nazionali vigenti.

<p align="center">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di acquisto del bene da parte del Beneficiario. • Documentazione di appalto - documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui l'opera o il bene cui l'ammortamento si riferisce abbia formato l'oggetto di un appalto pubblico.
<p align="center">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di ammortamento approvato; • Libro degli inventari; • Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ anno di acquisto; ○ costo storico di acquisto; ○ eventuali rivalutazioni o svalutazioni; ○ fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; ○ coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; ○ quota annuale di ammortamento; ○ eventuali eliminazioni dal processo produttivo. • Fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili).
<p align="center">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <p>Al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario. • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Investments / Infrastructure (Investimenti infrastrutturali)

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità che potranno essere considerate ammissibili solo se:

- strettamente funzionali e pertinenti alle finalità del progetto;
- di evidente interesse transfrontaliero;
- essenziali per favorire l'integrazione territoriale;
- di dimensioni finanziarie assolutamente limitate.

E' inoltre necessario supportare la rendicontazione con una specifica dichiarazione, resa dal responsabile legale del soggetto Capofila (per i Beneficiari italiani ai sensi del DPR 445/2000), con la quale si attesti che le infrastrutture in oggetto presentano contemporaneamente tutte le seguenti caratteristiche:

- costituiscono il risultato di progetto o un componente del risultato;
- sono esclusivamente destinate alle attività di progetto e non sono alienabili al termine delle attività di progetto;
- se ne garantisce la continuità del funzionamento/utilizzo ai fini dei risultati di progetto anche successivamente alla chiusura delle attività e per un periodo non inferiore alla vita utile del bene.

Sono ammissibili anche le spese sostenute dal Beneficiario per la predisposizione di studi di fattibilità e per le fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Gli investimenti infrastrutturali devono essere attuati nel rispetto del dettato normativo concernente il subappalto ed in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto; • Nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3/5 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari, e il contratto/convenzione/capitolato, stipulato con l'aggiudicatario con indicati i costi stabiliti per ciascuna attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali ecc.); • Studio di fattibilità; • Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; • Collaudi in corso d'opera e finali; • Eventuali perizie di variante e atto di sottomissione; • Ove richiesto, valutazione di impatto ambientale; • Estratto del Libro degli Inventari con a corredo le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> o data di acquisto, o costo storico di acquisto, o eventuali rivalutazioni o svalutazioni, o fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto, o coefficiente di ammortamento adottato, o quota di ammortamento imputata, • Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori; • Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Acquisto di edifici

L'acquisto di un bene immobile costituisce una spesa ammissibile, ai sensi dell'articolo 6 del DPR n. 196/2008, nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FESR alle seguenti condizioni:

- che 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 attestino 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;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di Gestione;
- che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto;• Nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3/5 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari;• Estratti dal libro del catasto;• Certificato rilasciato da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il valore dell'immobile non superi il valore di mercato ed è conforme alla normativa nazionale;• Atto d'acquisto registrato;• Contratto di compravendita registrato• Estratto del Libro degli Inventari con a corredo le seguenti informazioni:<ul style="list-style-type: none">o data di acquisto,o costo storico di acquisto,o eventuali rivalutazioni o svalutazioni,o fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al progetto,o coefficiente di ammortamento adottato,o quota di ammortamento imputata,• Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel caso di acquisto di un'immobile, atto d'acquisto registrato;• Nel caso di costruzione di un immobile, stato avanzamento lavori (e, al completamento dei lavori, documentazione a chiusura dei lavori compreso il collaudo) e relative fatture;• Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo del bene, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;• Mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Acquisto di terreni

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 5 del DPR n. 196/2008, l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

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

Si precisa che, nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni è ammissibile per una percentuale più elevata del 10% quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte dell'Autorità di Gestione;
- il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione;
- il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di Gestione;
- l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Contratto di compravendita del terreno stipulato davanti a un notaio;
- Estratti dal libro fondiario e dal catasto;
- Perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attestino che il valore del terreno non superi il valore di mercato;
- Documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto;
- Nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3/5 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari;
- In caso di operazioni a tutela dell'ambiente, oltre alla documentazione sopra elencata, è necessaria la seguente documentazione:
 - decisione dell'Autorità di Gestione che autorizza l'operazione a tutela dell'ambiente;
 - documentazione catastale attestante la destinazione non agricola del terreno.
- Atto registrato di compravendita del terreno;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fattura attestante l'acquisto del bene; • Estratto del Libro degli Inventari con a corredo le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> o data di acquisto; o costo storico di acquisto; o eventuali rivalutazioni o svalutazioni; o fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto; o coefficiente di ammortamento adottato; o quota di ammortamento imputata.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Equipment (attrezzature, macchinari, ecc)

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

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

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

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

Come già detto nella parte generale, l'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e specificatamente, per l'Italia, ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE, nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel

corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

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

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto;• Nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3/5 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari;• Contratto stipulato con il fornitore dei beni strumentali;• Piano di ammortamento approvato (se del caso);• Estratto del Libro degli Inventari o estratto del Registro dei beni Ammortizzabili, con a corredo le seguenti informazioni:<ul style="list-style-type: none">o data di acquisto;o costo storico di acquisto;o eventuali rivalutazioni o svalutazioni;o fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto;o coefficiente di ammortamento adottato;o quota di ammortamento imputata.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti attestanti l'acquisto del bene di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;• Documento di trasporto del bene acquistato ove necessario;• Fattura del canone di leasing (in questo caso le procedure di ammortamento si applicano ai soli canoni di riscatto del bene);• Fattura di locazione.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo del bene dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;• Mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Locazione finanziaria (leasing)

In base a quanto stabilito dal art. 8 del D.P.R. n. 196, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento nel caso di aiuto all'utilizzatore, ovvero nel caso in cui l'utilizzatore è il Beneficiario diretto del cofinanziamento, alle seguenti condizioni:

- a) la spesa ammissibile è costituita dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- b) 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.);
- c) 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;
 - d) 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;
 - e) nel caso di vendita e locazione finanziaria (lease-back), i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili, mentre i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

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

Nel caso di aiuto concesso attraverso il concedente, ovvero nel caso in cui il concedente è il Beneficiario diretto del cofinanziamento che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing (segnatamente le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi, ecc.) non indicate al punto precedente;
- e) 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;
- f) 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.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;• Contratto di locazione, noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie (compresa la documentazione di appalto - documentazione di gara e contratto di appalto - nei casi in cui la locazione, il noleggio o il leasing abbiano formato oggetto di procedura di appalto).
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale, relative ai canoni periodici di locazione, noleggio o leasing.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici;• Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Acquisto di materiale usato

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

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso non è stato concesso un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo (questa condizione dovrà essere supportata da almeno due preventivi per materiale equivalente);
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti ⁴.

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

⁴ Cfr. art. 53 Reg. (CE) n. 1828/2006

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso appalto pubblico); • Dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale; • Valutazione o perizia di un tecnico indipendente che dimostri l'effettiva utilità del bene acquistato all'operazione e la congruità del prezzo all'effettiva usura dello stesso; • Almeno due preventivi per materiale equivalente.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fattura rilasciata dal venditore o altro documento contabile di valore probatorio equivalente.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Other (altre spese)

Queste spese sono quelle non contemplate dalle categorie precedenti e dovranno essere declinate al momento della presentazione della candidatura per consentire la loro specifica valutazione e approvazione.

In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili al progetto, a costo pieno o pro-rata.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo comunitario.

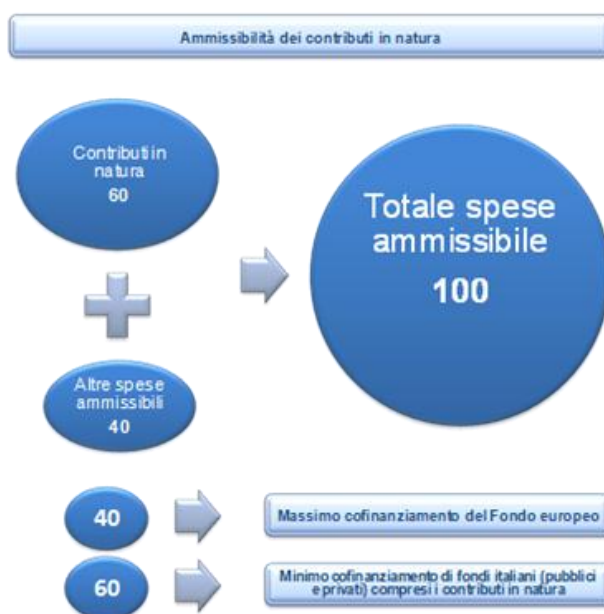
In kind contributions (Contributi in natura)

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

- a) non dichiaratamente indicati come non ammissibili dal Programma;
- b) consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- c) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- d) in caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore venga certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
- e) 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;

- f) si applichino, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli relativi all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili;
- g) gli apporti in natura siano allo stesso tempo:
- equilibrati fra spese e risorse nel piano di finanziamento;
 - non siano realizzati nel quadro di misure di ingegneria finanziaria;
- h) la partecipazione dei Fondi strutturali al finanziamento di un'operazione non ecceda, al termine della stessa, la spesa elegibile totale, esclusi i contributi in natura.

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



Documentazione giuridicamente rilevante

- Per il conferimento in natura di beni, terreni o immobili, contratto di compravendita o altro documento equivalente che attesti la reale proprietà dei beni (tra cui documentazione di gara e contratto di appalto, nel caso in cui il bene/immobile sia stato oggetto di appalto pubblico).
- Estratti del catasto nel caso di beni immobili per accertare la reale proprietà.
- Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, documentazione ufficiale da cui risulti il nominativo delle risorse professionali che hanno svolto prestazioni volontarie e la natura della relazione con il Beneficiario.

Documentazione giustificativa di spesa

- Per il conferimento in natura di beni, revisione contabile o valutazione o perizia indipendenti, che attestino il reale valore dei beni.
- Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, risulta necessario presentare una tabella (time sheet), riportante il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate, il codice progetto, il mese di riferimento, la firma del dipendente.

IVA, oneri e altre imposte e tasse

IVA

L'imposta sul valore aggiunto può costituire una spesa ammissibile (DPR 3/10/08 n. 196 art.7) solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006.

Se un Beneficiario ha facoltà di recuperare l'IVA pagata a valere sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto, i costi che gli competono dovranno essere rendicontati al netto dell'IVA; se il Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'IVA i costi potranno essere rendicontati comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la medesima fa riferimento. Se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA. In caso di pro-rata l'IVA potrà essere rendicontata in misura del pro-rata calcolato a valere sull'ultima annualità solare disponibile.

In caso di IVA non recuperabile solo in parte a seguito di normativa di legge a valere su determinati beni e/o servizi, l'IVA ascrivibile a rendiconto dovrà essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata secondo quanto previsto da detta normativa.

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

IRAP

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

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

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l' *imposta di registro*, quando afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario⁵.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o agli oneri portati a rendicontazione.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) portata a rendicontazione;• Registro IVA acquisti o altri documenti contabili, dai quali si evinca la registrazione in contabilità della spesa;• Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri portati a rendicontazione.

⁵ Art. 7 DPR 198/2008

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

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

Documentazione giustificativa di pagamento

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

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

Oneri finanziari, di altro genere e spese legali

Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e del documento nazionale inerente le spese ammissibili, sono rimborsabili:

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

Con l'eccezione delle spese precedentemente indicate, non sono invece ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie nazionali, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende, le penali e i costi per i contenziosi (art. 3 del D.P.R. 196/2008).

Documentazione giuridicamente rilevante

- Contratti stipulati con Istituti di credito relativamente all'apertura di conti correnti;
- Documentazione relativa alla prestazione di garanzie da parte di banche o istituti finanziari;
- Contratti stipulati per consulenze legali o parcelle notarili o per perizie tecniche o finanziarie.

Documentazione giustificativa di spesa

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

Documentazione giustificativa di pagamento

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

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

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

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

Ente in house

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

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

I costi, incluse le spese di personale, in caso in cui il Beneficiario si avvalga di un ente in-house, ricadono nelle categorie di spesa "External Expertise & services", "Equipment" e "Investment/Infrastructures", secondo quanto approvato nella Application Form.

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

- i costi di personale dell'ente in house devono sempre essere addebitati nell'ambito della categoria di spesa "external expertise", ma non possono essere soggetti ad IVA;
- gli altri costi sostenuti dall'ente in house devono essere sempre supportati con fattura o documento equivalente, con la prova del pagamento quietanzato.

Qualora tali spese sostenute siano già comprensive di IVA, in sede di fatturazione al Beneficiario non possono essere assoggettate nuovamente all'IVA.

Infine, dovranno essere prodotti i documenti comprovanti la natura di ente "in house".

Spese delle Autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni

Ai sensi dell'art. 50 Reg. (CE) n. 1828/2006 comma 1 lett. a), così come modificato dal Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione, del 1° settembre 2009 sono

rimborsabili i costi concernenti servizi professionali resi da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario, finalizzati alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione progettuale, purché derivanti da un accordo (convenzione o protocollo d'intesa) ove siano stabiliti: oggetto della prestazione, durata, modalità di rappresentazione delle spese, reciproci obblighi e garanzie.

Sono rimborsabili le seguenti spese sostenute dalle autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di un'operazione:

- a) i costi concernenti prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione. L'autorità pubblica interessata fattura i costi al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentono di determinare le spese effettive sostenute da tale autorità per l'operazione in questione;
- b) i costi per la prestazione di servizi che si riferiscono alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'autorità pubblica che è Beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Tali costi sono rimborsabili se non rientrano nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, sorveglianza e controllo e se sono legati alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura di cui all'articolo 51. Detti costi sono certificati mediante documenti che consentono di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

Per quanto indicato dall'art. 50 Reg. (CE) n. 1828/2006 si evince che un servizio professionale reso dall'autorità pubblica non può essere delegato a terzi.

<p style="text-align: center;">Documentazione giuridicamente rilevante</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel caso di costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione, protocollo di intesa, accordo tra Beneficiario e l'Autorità Pubblica erogatrice del servizio.• Nel caso di Autorità Pubblica che è anche Beneficiaria, documentazione che dimostri l'utilizzo di specifiche opere/beni di tale Autorità ai fini della preparazione o realizzazione di un'operazione o la destinazione di personale interno all'operazione (ordine di servizio/lettera di incarico a dimostrazione dell'assegnazione di tale personale per la preparazione o la realizzazione dell'operazione, in cui vengono indicati l'operazione e il Programma, la durata del servizio/incarico, il ruolo svolto dal predetto personale, la retribuzione oraria o giornaliera
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel caso di costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario, documentazione contabile illustrativa degli emolumenti per i servizi resi in conformità al protocollo di intesa/accordo tra Beneficiario e l'Autorità Pubblica erogatrice del servizio;• Nel caso di Autorità Pubblica che è anche Beneficiaria:<ul style="list-style-type: none">◦ con riferimento all'utilizzo di opere/beni/servizi propri dell'Autorità, relazione illustrativa del costo di utilizzo dell'opera/bene/servizio, commisurato al valore di mercato dell'opera/bene/servizio moltiplicato per la quota di utilizzo a favore dell'operazione (a tale

<p>proposito la relazione deve essere corredata di un parere/valutazione di un tecnico/perito indipendente che illustri il costo di utilizzo dell'opera/bene/servizio);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ con riferimento all'impiego di personale proprio dell'Autorità pubblica: <ul style="list-style-type: none"> - timesheet attestato dal Responsabile del progetto/Dirigente competente per materia riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate per la preparazione o realizzazione dell'operazione, firma del dipendente; - cedolino paga fo di personale interno; - dichiarazione dell'Ufficio Stipendi riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto; - documentazione prodotta (relazioni, studi, valutazioni) illustrativa dell'attività svolta dal predetto personale. ○ nel caso di conferimenti in natura consistenti nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, in attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite, si veda anche quanto previsto al precedente par. 3.1.
<p style="text-align: center;">Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente; • Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); • Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione; • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese seguenti:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata;
- c) la disattivazione di centrali nucleari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- e) spese collegate all'acquisto di beni che non sono chiaramente collegate al progetto (p.e. veicoli, servizi da caffè, argenteria);
- f) spese che sono intestate a parti terze e dunque non generate dal partner;
- g) parti di fattura non pagate (p.e. sconti);
- h) spese collegate a fatture non intestate al partner oppure non pagate dal partner;
- i) spese di rappresentanza (p.e. fiori, regali).

Entrate generate dal progetto

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

In tal caso, se il progetto durante la fase di realizzazione genera entrate, esse devono

essere calcolate dal Beneficiario per poter essere integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente. La stima delle entrate deve essere fatta al momento della presentazione del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal Beneficiario.

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

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

- stimandole ex ante;
- oppure calcolandole ex post.

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

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

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

Il calcolo della riduzione del finanziamento viene effettuato ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e delle note informative UE sull'articolo 55 medesimo (in particolare Informativa presentata al COCOF note guida in merito all'articolo 55 del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006: progetti generatori di entrate – COCOF 07/0074/03-EN).

3. L'attività di controllo

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

Nell'ambito del Programma di Cooperazione Grecia – Italia, relativamente ai partner italiani, la selezione dei controllori di primo livello spetta ai singoli beneficiari, sia pubblici che privati. In particolare, come ampiamente illustrato nel documento

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

- **B1** i singoli beneficiari privati (ovvero quelli pubblici che non optano per modello di cui al successivo punto B2) provvedono, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, ad affidare le attività di verifica ex art. 16 del Reg. (CE) n. 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzati a soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di **professionalità, onorabilità e indipendenza**, iscritti da almeno un triennio nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili o, in alternativa, al Registro dei Revisori Contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992 n. 88. Per effettuare la selezione, il beneficiario è tenuto esclusivamente all'applicazione del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006) e all'applicazione delle regole del *public procurement*;
- **B2** per i beneficiari aventi natura giuridica di Ente pubblico o ente di diritto pubblico (di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), le attività di controllo ex art. 16 del Reg. (CE) n. 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate possono essere demandate ad apposite strutture di controllo interne agli Enti stessi, a condizione che sia assicurata la separazione funzionale con gli uffici responsabili della realizzazione delle operazioni.

<i>Ipotesi B1: Controllore esterno</i>	<i>Ipotesi B2: Controllore interno</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di trasmissione su carta intestata del beneficiario, protocollata in ufficio e firmata dal responsabile legale (allegato 1a); 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di trasmissione su carta intestata del beneficiario, protocollata in ufficio e firmata dal responsabile legale (allegato 1b);
<ul style="list-style-type: none"> • Scheda informativa progetto (allegato 2); 	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda informativa progetto (allegato 2);
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso, da parte del validatore, dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e di conoscenza della lingua inglese prevista dal programma (allegato 3a); 	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno individuato (con allegato atto amministrativo/organigramma) e la conoscenza della lingua inglese prevista dal Programma (allegato 3b)
<ul style="list-style-type: none"> • Certificato attestante l'iscrizione del validatore all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili oppure al registro dei 	

Revisori contabili;	
• Fotocopia F/R del documento d'identità del validatore;	• Fotocopia F/R del documento d'identità del validatore;
• Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sensibili (allegato 4).	• Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sensibili (allegato 4).
• Atto di designazione (Delibera / Determina) da parte del Beneficiario	• Atto di designazione (Delibera / Determina) da parte del Beneficiario

Il beneficiario, una volta espletata la procedura di selezione del controllore, deve inviare tutta la documentazione alla Regione Puglia - Servizio Mediterraneo, Via Gobetti, 26 - 70125 Bari.

Il rappresentante della Regione Puglia verifica la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti e in caso di irregolarità o mancanze, richiede le integrazioni necessarie al beneficiario. In particolare:

- nell'ipotesi **B1**, la Regione Puglia provvederà a "validare" la scelta effettuata dal Beneficiario ai fini del rispetto dei requisiti previsti. Tale validazione sarà comunicata all'Autorità di Gestione del Programma. Inoltre, la Regione Puglia, attraverso controlli spot, può verificare la veridicità delle dichiarazioni. Solo successivamente, i Beneficiari potranno procedere al conferimento dell'incarico ed alla firma del relativo contratto.
- nell'ipotesi **B2**, la Regione Puglia provvederà a "validare" la scelta effettuata dal Beneficiario, verificando la necessaria "separazione" delle attività di "gestione" e "controllo" e l'indipendenza funzionale degli Uffici deputati alla realizzazione delle varie attività progettuali. Tale attestazione sarà inviata all'Autorità di Gestione del Programma.

SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO (art. 16 reg.to CE 1083/2006)
DELIBERA C.I.P.E. 158 del 21/12/2007
Linee Guida I.G.R.U.E. per la Gestione e il Controllo dei P.O.
Requisiti per i validatori esterni

Onorabilità

L'incarico di controllore di I livello non può essere affidato a coloro che:

- a) siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria previste dalla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) versino in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) siano stati condannati, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché delle norme in materia di strumenti di pagamento;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - alla reclusione per uno dei alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo;
 - delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- d) siano stati dichiarati falliti, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero abbia ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso di tali requisiti, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non trovarsi in una delle situazioni sopra elencate, oltre ovviamente a produrre la documentazione di rito richiesta a carico dei soggetti affidatari di lavori e servizi in base alla normativa vigente sugli appalti pubblici.

Professionalità

Il controllore incaricato deve:

- a) *essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88,);*
- b) *non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato;*

Ai fini dell'accertamento del possesso dei predetti requisiti di professionalità, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico il certificato attestante l'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ovvero al Registro dei Revisori Contabili.

Indipendenza

Il controllore incaricato non deve trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

- a) partecipazione diretta o dei suoi famigliari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1) dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;*
- b) sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante;*
- c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b) idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;*
- d) il controllore incaricato non può assumere contemporaneamente l'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;*
- e) essere un familiare del beneficiario che conferisce l'incarico;*
- f) avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito di attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.*

Il controllore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale dell'impresa che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non avere partecipazioni dirette e/o indirette nell'impresa che conferisce l'incarico e/o in una sua controllante; non avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, dei Beneficiari delle operazioni) alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni) né di essere stati clienti di tale Beneficiario (o, eventualmente, di tali Beneficiari) nell'ambito dello stesso triennio.

Infine, con la stessa dichiarazione il soggetto candidato a svolgere le attività di controllo citate (inteso come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i e legale/i rappresentante/i di impresa o come amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i, nel caso di società) deve assicurare di non avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado un rapporto di coniugio con il Beneficiario dell'operazione (o i beneficiari delle operazioni) di cui svolgerà il controllo (inteso, anche in questo caso, come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i nel caso di società).

Con la stessa dichiarazione il soggetto che si candida a svolgere le attività di controllo citate deve impegnarsi a non intrattenere con il Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, con i Beneficiari delle operazioni) alcun rapporto negoziale, a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni).

Conoscenza della lingua del programma

La modulistica nonché alcuni dei documenti probatori che il controllore è tenuto a verificare sono espressi nella lingua adottata dal programma quale lingua ufficiale. Il controllore deve pertanto garantire la conoscenza di tale lingua (inglese). Ai fini dell'accertamento del possesso di tale requisito il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, accompagnata da eventuali attestati.

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

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

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

Con riferimento alle verifiche in loco, il controllore dovrà svolgere presso il Beneficiario, almeno una volta durante il periodo di realizzazione delle attività la verifica in loco della corretta realizzazione delle spesa con riferimento all'operazione o parte di operazione realizzata dal Beneficiario.

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

Soltanto il Beneficiario Principale (Lead Partner) è tenuto a presentare alla AdG il rapporto di attività entro 3 mesi dal termine di ciascun periodo, unitamente ad una richiesta di rimborso comprendente le spese certificate da ciascuno dei beneficiari coinvolti nell'operazione medesima.

Pertanto, il controllore incaricato dal Beneficiario ha l'obbligo di espletare le verifiche amministrative (ed in loco, almeno una volta) e di rilasciare la relativa certificazione entro 2 mesi dal termine di ciascun periodo di attività.

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

Qualora le ulteriori verifiche di cui sopra rendessero impossibile il rispetto del termine dei 2 mesi, il controllore incaricato provvederà alla certificazione parziale delle sole spese ritenute congrue e pienamente ammissibili. La certificazione delle spese oggetto delle ulteriori verifiche di cui sopra deve avvenire – se del caso – al più tardi entro il termine per il rilascio della certificazione relativa alle spese del successivo periodo di attività.

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

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

Regolamenti comunitari.

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

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

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

3.1 Controllo amministrativo documentale

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

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

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

La documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi) nonché dalla tipologia di spesa, come già ampiamente illustrato nel capitolo 2.

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

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma

e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale in relazione all'operazione nel suo complesso, tra Beneficiario principale e Beneficiario in relazione alla parte di operazione di competenza di quest'ultimo, tra Beneficiario ed eventuali soggetti attuatori (fornitori, ecc.);

- verifica della coerenza di tali documenti con il Programma Operativo e la “call for proposal”;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, del Programma, del bando di selezione/bando di gara, delle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito e nell'area prevista dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e/o del rispetto del regime di aiuti di riferimento;
- verifica, ove applicabile, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Per quanto riguarda l'intensità delle verifiche amministrative, queste devono riguardare tutte le domande di rimborso prodotte dai Beneficiari. Le verifiche devono essere documentate attraverso specifiche check-list. In particolare per il programma Grecia – Italia è d'obbligo l'utilizzo degli allegati (Annex III) *Control Check list* e *Table of Expenditure* al presente Manuale. Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in

connessione alle irregolarità riscontrate.

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

3.2 Controllo in loco

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

La verifica in loco dei progetti, poichè mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi,). In particolare, le attività di controllo in loco presso il Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

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

Le verifiche in loco sono svolte sui rendiconti finali di tutte le operazioni e precedono l'erogazione del saldo, secondo la procedura di seguito descritta:

- acquisizione del rendiconto;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il Beneficiario, per il tramite del Lead partner, trasmetterà all'Autorità di Gestione il rendiconto finale delle spese sostenute.

Il controllore prenderà contatto con il Beneficiario e concorderà un calendario delle visite, in modo che possano mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il controllore si reca nella sede del Beneficiario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del Beneficiario;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

In occasione della realizzazione delle verifiche in loco, oltre alla compilazione della sezione A.DESK BASED CHECKS relativamente alle verifiche documentali, i controllori sono tenuti anche alla compilazione della sezione B. ON THE SPOT CHECKS dell'Allegato 1 (Annex III) "Control Check list" dedicata alle verifiche di realizzazione fisica dell'operazione.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione, mediante la predisposizione di una check-list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate, che vengono compilate anche in caso di inesistenza di irregolarità.

Il controllore, conformemente ai termini per il contraddittorio fissati nei relativi manuali, trasmette i risultati del controllo e la richiesta di chiarimenti al Beneficiario per le eventuali controdeduzioni.

Le eventuali controdeduzioni saranno analizzate dallo stesso controllore, che sulla base di queste definisce l'importo totale riconosciuto.

3.3 Obblighi di conservazione e trasmissione della documentazione relativa ai controlli

I controllori, in esito alle verifiche amministrativo-documentali di ciascuna domanda di rimborso, rilasciano al Beneficiario il "Certificate of Verified Expenditure" riguardante la certificazione delle spese rendicontate e ritenute ammissibili, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili (un fac-simile della dichiarazione di certificazione è disponibile all'Allegato 3 (Annex III) del presente Manuale).

In particolare, i controllori dovranno rilasciare ai beneficiari duplice copia firmata in originale del Certificate of Verified Expenditure, conservando un ulteriore originale presso la propria sede. Essi dovranno inoltre rilasciare ai beneficiari duplice copia firmata in originale di tutte le Control checklist compilate, a riprova delle verifiche effettuate, conservando un ulteriore originale presso la propria sede.

La convalida, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai Beneficiari, è oggetto di verifica da parte del Beneficiario principale, ai sensi dell'art. 20, lettera d), del Regolamento 1080/2006.

Inoltre, la Regione Puglia effettua un ulteriore controllo di qualità sia a livello amministrativo che in loco, secondo la sezione C. AUDIT CONTROL CHECKLIST dell'allegata Check list.

Sulla base del certificato ricevuto dal controllore di primo livello e della verifica svolta, il Beneficiario principale predispone la Dichiarazione di spesa convalidata per operazione e la trasmette all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione effettua una verifica della correttezza formale delle Dichiarazioni di spesa convalidate, predispone la Dichiarazione di spesa per l'intero Programma e la inoltra all'Autorità di Certificazione.

Annex

Annex I:

- 1.a Richiesta per controllore esterno
- 1.b Richiesta per controllore interno
2. Scheda informativa
- 3.a Atto notorio controllore esterno
- 3.b Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'unità di "Responsabile per la Validazione delle spese".
4. Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sensibili

Annex II:

- Check list Verifica requisiti controllore esterno

Annex III:

1. Control Check list
2. Table of expenditure
3. Certificate of verified expenditure