



MARITTIMO - IT FR - MARITIME  
TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA - CORSE

# PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

CONFORME AI REGOLAMENTI (CE) N. 1080/2006, 1083/2006, 1828/2006,  
ALLE NORME DI ESECUZIONE NAZIONALI ITALIANE E FRANCESI E  
AL "MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE ED I CONTROLLI IN RELAZIONE ALLA SPESA  
DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA" DEL MEF - IGRUE -  
FEBBRAIO 2009

GIUGNO 2009

Premessa.....	3
1. Normativa .....	5
1.1. Normativa generale .....	5
1.2. Normativa sull'ammissibilità.....	5
1.2.1. Normativa comunitaria .....	6
1.2.2. Normativa nazionale .....	7
1.3. Principali riferimenti normativi specifici.....	8
1.3.1. Appalti pubblici.....	8
1.3.2. Aiuti alle imprese .....	9
1.3.3. Norme ambientali .....	9
1.3.4. Pari opportunità .....	10
2. Attività di rendicontazione e controllo.....	11
2.1. Attività di controllo .....	11
2.1.1. Individuazione e designazione dei controllori di primo livello.....	11
2.1.2. Verifiche documentali.....	12
2.1.3. Verifiche in loco.....	14
2.2. Circuito di rendicontazione .....	16
3. Criteri generali di ammissibilità.....	22
3.1. Regole generali di ammissibilità delle spese .....	22
3.1.1. Periodo di ammissibilità.....	23
3.1.2. Area di ammissibilità.....	24
3.1.3. Requisiti specifici delle spese .....	25
3.1.4. Documenti giustificativi .....	26
3.2. Criteri di ammissibilità di specifiche rubriche di spesa.....	28
3.3. Spese non ammissibili .....	32
3.4. Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti.....	33
4. Modalità di rendicontazione.....	35
4.1. Indicazioni generali .....	35
4.2. Elenco rubriche di spesa.....	38
4.2.1. Risorse umane .....	38
4.2.2. Prestazioni di servizio.....	40
4.2.3. Missioni.....	42
4.2.4. Beni durevoli .....	43
4.2.5. Informazioni e pubblicità .....	47
4.2.6. Spese generali .....	49
4.2.7. Altre spese.....	50
5. Presentazione del processo di rendicontazione e della modulistica .....	52
5.1. Processo di rendicontazione .....	52
5.2. Modulistica di rendicontazione .....	57
5.3. Domanda Unica di Rimborso .....	58

## Premessa

Il presente Documento è indirizzato ai Beneficiari dei Progetti finanziati a valere sul Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 e, per quanto riguarda le regole di ammissibilità della spesa, a tutti i soggetti che utilizzeranno i fondi del Programma, nonché ai controllori designati a norma dell'articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006.

Per i controllori inoltre - che avranno il compito 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 territorio di riferimento, e la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le norme nazionali applicabili, per la parte di loro competenza - le informazioni contenute nel presente documento saranno integrate da disposizioni specifiche, che verranno messe a disposizione al momento della sigla del contratto.

La base normativa del documento, richiamata al successivo capitolo 1, comprende i regolamenti comunitari in materia di fondi strutturali, le regole specifiche del Programma e le norme nazionali francese ed italiana sull'ammissibilità della spesa; le disposizioni specifiche fornite solo dall'una o dall'altra fonte normativa, in quanto menzionate nel presente documento si intendono estese all'intero territorio di cooperazione.

Atteso che il circuito finanziario del PO prevede esclusivamente versamenti a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dal partenariato, una volta che queste siano rendicontate e certificate si ritiene necessario, nell'ambito di questo documento, riepilogare in primo luogo le forme e le norme di rendicontazione delle spese dichiarate per le operazioni che dovranno essere sottoposte a convalida da parte dei controllori di primo livello, e dai successivi livelli di controllo.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria delle operazioni previste dai Programmi Operativi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, e quindi anche dal PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario, poiché esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, nell'ambito del rapporto di cooperazione instaurato con gli altri Beneficiari.

Per ogni Progetto, infatti, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Beneficiari del Progetto e, in generale, ogni Beneficiario fa il rendiconto delle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Per quanto precede il Beneficiario Principale (Capofila), richiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute dietro presentazione di una Domanda Unica di Rimborso (DUR), riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività.

In questo ambito il Capofila:

- collaziona la documentazione contabile proveniente dai Partner, finalizzata alla predisposizione delle DUR,
- coopera con gli organismi preposti alla gestione del Programma, al fine di perfezionare la documentazione contabile in caso di richiesta d'integrazione e/o rettifica delle domande di rimborso,

- assicura il rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali rilevanti in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità,
- controlla la conformità delle spese riguardo alle norme di ammissibilità delle stesse e riguardo alle attività previste dal Progetto e rettifica i rendiconti dei Partner,
- assicura che le spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione siano state sostenute per il perseguimento degli obiettivi previsti dall'operazione.

Il Documento intende, quindi, fornire ai soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare al finanziamento nazionale e comunitario per il PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- correttezza dell'alimentazione dei prospetti standard previsti per la rendicontazione (modulistica di rendicontazione),
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto,
- valutazione delle spese rendicontate, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

Il documento, concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione delle spese sostenute sul territorio italiano e francese, è in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti. Esso rappresenta tuttavia un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le fattispecie che possono configurarsi. Per quanto precede, 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.

Il documento intende fornire le linee guida necessarie per l'analisi e il controllo della rendicontazione della spesa in termini di:

- evidenziazione della normativa di riferimento,
- rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e dei modi di rendicontazione delle spese,
- valutazione delle spese iscrivibili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese,
- illustrazione delle diverse attività di controllo (documentale e in loco).

Le procedure di controllo esperite dai controllori che opereranno su suolo corso si ispireranno, per quanto possibile e compatibile con la normativa francese a quanto contenuto nel presente Documento.

# 1. Normativa

## 1.1. Normativa generale

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

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

La base normativa e i documenti di riferimento per l'espletamento del processo di rendicontazione e la gestione in genere dei finanziamenti comunitari a valere sui Fondi strutturali sono costituiti da:

- 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,
- Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria,
- Regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale,
- Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce le modalità di esecuzione del Regolamento (CE) N. 1083/2006,
- Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo Italia – Francia "Marittimo" N. CCI 2007 CB 163 PO 033 del 16 novembre 2007,
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni: Una politica marittima integrata per l'Unione europea COM (2007) 575 finale del 10 ottobre 2007.

## 1.2. Normativa sull'ammissibilità

Per quanto attiene all'ammissibilità delle spese le principali fonti normative e documenti di riferimento sono di seguito elencate:

- i Regolamenti comunitari in materia, in particolare:
  - gli articoli 7 e 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 del 5 luglio 2006,
  - l'articolo 56 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006,
  - articolo 1 comma 3, 4 del Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) N. 1083/2006,
  - gli articoli da 48 a 53 (Sezione 2) del Regolamento (CE) N. 1828/2006 dell'8

dicembre 2006,

- le norme in materia di ammissibilità delle spese definite da ciascuno Stato membro e applicabili al Programma Operativo, in particolare:
  - a livello nazionale italiano il D.P.R. 196/2008 del 3 ottobre 2008<sup>1</sup>,
  - a livello nazionale francese la Circulaire du Premier Ministre N° 5210/SG del 13 aprile 2007 e il successivo Décret n° 2007-1303 del 3 settembre 2007<sup>2</sup>,
- le regole specifiche del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, descritte nel Manuale d'Uso del Programma,
- il presente Documento sulle Procedure di rendicontazione delle spese del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 16 del citato Reg. (CE) N. 1080/2006.

Per quanto attiene alle operazioni cofinanziate dal presente Programma, esse sono regolate dalle fonti normative generali di riferimento che regolano l'attuazione del Programma e dalle loro successive modifiche, richiamate dal Manuale d'Uso e dalla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea qui citata. È opportuno inoltre ricordare che trova applicazione anche la legislazione comunitaria, nazionale e regionale rilevante in materia di procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazioni e pubblicità.

Si ricorda infine il Regolamento (CE, Euratom) N. 1605/2002 del Consiglio del 25 giugno 2002 che stabilisce il Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, con specifico riferimento al principio di sana gestione finanziaria di cui all'art. 48, par. 2, come richiamato all'art. 14 del Reg. (CE) N. 1083/2006.

### 1.2.1. Normativa comunitaria

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

Il Capo III del Regolamento (CE) N. 1080/2006 stabilisce disposizioni specifiche relative all'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea». In particolare, la Sezione 2 all'interno di tale Capo è dedicata all'Ammissibilità dei Programmi di Cooperazione Territoriale.

All'interno di essa, l'articolo 13 definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

Più precisamente, l'articolo 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 stabilisce che "per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri

---

<sup>1</sup> D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294, "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo sul Fondo di coesione".

<sup>2</sup> Décret du Ministère de l'environnement, du développement et de l'aménagement du territoire del 3 settembre 2007 relativo alle regole nazionali di ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali per il periodo 2007 – 2013 (Décret MEDAD N. 2007-1303 del 3 settembre 2007 JO 4-9-2007).

che partecipano a un Programma Operativo nell'ambito dell'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea», eccetto quando sono stabilite norme comunitarie. La Commissione stabilisce, ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) N. 1083/2006, e fatto salvo l'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, norme comuni in materia di ammissibilità delle spese secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3, del Regolamento (CE) N. 1083/2006".

L'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, definisce le spese non ammissibili a contributo FESR.

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

Per maggiori dettagli sulle spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione si rimanda al capitolo 4 del presente documento.

## 1.2.2. Normativa nazionale

In conformità alla disposizione di cui al citato 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 il Documento inerente alle norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196) che regola l'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai Fondi strutturali, per quanto riguarda l'Italia.

Tale norma si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi, anche in deroga alle disposizioni nazionali, sulle spese espressamente disciplinate dalla stessa, fatte salve le norme che prevedono ulteriori spese e/o condizioni meno restrittive di ammissibilità<sup>3</sup>. Lo stesso D.P.R. stabilisce, inoltre, che non sono ammissibili le spese riguardanti un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite per la Repubblica Francese con Décret n° 2007-1303 del 3 settembre 2007.

### Norme italiane in materia di ammissibilità delle spese

D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294.

Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione.

- Ambito di applicazione
- Spese effettivamente sostenute
- Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

---

<sup>3</sup> Fonte: pag. 6 del "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea", Febbraio 2009, Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE.

- Acquisto di materiale usato
- Acquisto di terreni
- Acquisto di edifici
- Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse
- Locazione finanziaria
- Spese di assistenza tecnica
- Spese connesse alle singole operazioni

Norme francesi in materia di ammissibilità delle spese

Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013.

- Regole generali ammissibilità
- Rubriche di spesa specifiche
- Subappalto
- Ricavi
- Costi bancari
- Oneri personale
- Spese soggetti pubblici
- Preparazione e gestione PO
- Ingegneria finanziaria
- Acquisto materiale usato
- Acquisto terreni
- Acquisto beni immobili
- Locazione finanziaria
- IRU

### 1.3. Principali riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, i riferimenti normativi specifici in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, normativa ambientale e pari opportunità. Tra questi si citano i principali.

#### 1.3.1. Appalti pubblici

- Regolamento (CE) N. 1564/2005 della Commissione del 7 settembre 2005, che stabilisce

modelli di formulari per la pubblicazione di bandi e avvisi relativi a procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici conformemente alle direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modifiche,

- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 Marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e successive modifiche,
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche, in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE,
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) convertito in Legge 4-8-2006 n. 248, art. 13 "Norme per la riduzione dei costi degli apparati pubblici regionali e locali e a tutela della concorrenza",
- Décret n°2006-975 du 1 août 2006 portant code des marchés publics.

### 1.3.2. Aiuti alle imprese

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria),
- Regolamento (CE) N. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli Aiuti d'importanza minore ("de minimis").

### 1.3.3. Norme ambientali

- Direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente,
- Direttiva 85/337/CE del Consiglio del 27 giugno 1985 e successive modifiche e integrazioni, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati,
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la Direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento,
- Direttiva 2006/32/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia e i servizi energetici e recante abrogazione della Direttiva 93/76/CEE del Consiglio,
- Direttiva 2002/91/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia,
- Direttiva 2001/77/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità,
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti,
- Direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi,

- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 relativa alle discariche di rifiuti,
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti,
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale,
- D. lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e successivi: "Norme in materia ambientale".

Nei casi richiesti dalla legge, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario trasmette, ai fini della certificazione, la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa agli impatti ambientali.

In particolare, bisogna rendere disponibile la seguente documentazione in originale o in copia conforme:

- autocertificazione del rispetto del dettato normativo in tema di tutela dell'ambiente,
- perizia dell'autorità deputata al rilascio della certificazione in tema di impatto ambientale.

#### 1.3.4. Pari opportunità

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

Nei casi richiesti dalla legge, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario trasmette, ai fini della certificazione, la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa alla tutela delle pari opportunità.

In particolare, bisogna rendere disponibile la seguente documentazione in originale o in copia conforme:

- autocertificazione del rispetto del dettato normativo in tema di pari opportunità.

## 2. Attività di rendicontazione e controllo

### 2.1. Attività di controllo

Per quanto attiene all'attività di controllo, è necessario fare una premessa.

I sistemi di gestione e controllo inerenti all'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.

Le attività di controllo sono definite dall'articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 che recita: "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 e la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali".

#### 2.1.1. Individuazione e designazione dei controllori di primo livello

Per quanto attiene all'assetto generale dato al Programma Italia - Francia "Marittimo", si segnala che l'architettura adottata per il primo livello di controlli prevede il ricorso a risorse interne all'Amministrazione per la Corsica ed eventualmente a risorse esterne per le tre Regioni italiane interessate dall'intervento.

Le risorse esterne per il territorio italiano saranno individuate, sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006, tramite la realizzazione di una short list di controllori da parte dell'AGU, come previsto dalle linee guida redatte dall'IGRUE<sup>4</sup>. I profili professionali da ammettere alla short list sono definiti dall'IGRUE. L'attribuzione dei revisori ai Progetti avverrà con un sistema casuale che assicurerà la neutralità del revisore rispetto al partenariato da controllare.

Inoltre, i controlli di primo livello in quanto attività strumentale alle funzioni amministrative in Italia potranno anche essere svolti direttamente dalle amministrazioni pubbliche Partner di Progetto, qualora dispongano delle capacità professionali e dell'organizzazione necessarie, tenuto conto di quanto disposto dalle regole nazionali in materia di controlli. E' infatti necessario che i Beneficiari, così come disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), si accertino all'atto del conferimento dell'incarico, mediante l'acquisizione di idonea documentazione, che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti nella predetta nota.

---

<sup>4</sup> Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE - Caratteristiche Generali Del Sistema Nazionale Controllo Dei Programmi Dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007 - 2013, Roma, Giugno 2008.

La Collettività Territoriale di Corsica (CTC) ha stabilito, sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006, di designare il proprio servizio responsabile della funzione di controllo dei Progetti che rilevano dai diversi Assi del Programma Italia/Francia "Marittimo" 2007-2013 tramite ordinanza (Arrêté) del Presidente del Consiglio Esecutivo della Corsica. In particolare responsabile del controllo delle operazioni è la Direction des Affaires Européennes et de la Coopération della CTC, la quale deve anche verificare la dichiarazione delle spese sostenute dal Beneficiario. Tali controlli devono garantire non solo la realizzazione fisica delle operazioni e la loro conformità ma devono permettere anche di accertare, a partire dalla verifica dei documenti giustificativi, l'effettività delle spese. I controlli saranno conformi alle prescrizioni dei regolamenti comunitari e sarà perseguito il maggiore livello possibile di omogeneità rispetto all'Italia, sia per l'esperimento dei controlli documentali sia per la selezione delle operazioni da controllare in loco (scelta ed applicazione del metodo di campionamento in analogia a quello applicato per la parte italiana) e per la realizzazione di tali controlli.

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

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

### 2.1.2. Verifiche documentali

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 eseguite precedentemente alla dichiarazione certificata della spesa.

Con riferimento alle verifiche in loco, qualora il numero delle operazioni o parti di operazioni sia elevato, è possibile procedere al campionamento di tali operazioni (o parti di esse) da sottoporre a verifica in loco qualora abbiano generato una spesa.

Si evidenzia, inoltre, che l'intero processo di controllo riguardo a un'operazione o parte di operazione (comprendente la verifica amministrativa della documentazione di spesa, l'eventuale campionamento e la verifica in loco) deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva: a tale riguardo, il paragrafo 2 dell'articolo 16 del Reg (CE) N. 1080/2006 stabilisce che "Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere eseguita entro un termine di tre mesi." Da parte sua, il Beneficiario, appena ha approntato la documentazione di spesa per le verifiche, ha l'obbligo di trasmettere al più presto tale documentazione ovvero, nel caso di verifica realizzata con risorse interne, di comunicare al controllore interno che tale documentazione è pronta per la verifica.

Riguardo ai controlli di primo livello, la Commissione Europea ha predisposto un Documento di lavoro concernente le buone pratiche riguardanti le 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 che le indicazioni definite in merito alle corrette modalità di svolgimento dei controlli documentali e in loco per i Programmi che si riferiscono agli Obiettivi Convergenza e Competitività Regionale e Occupazione sono valide anche per i controlli ex articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, relativi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. In particolare, il Documento introduce altri 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 sua conformità alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta riguardo a tale operazione.

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

La procedura che si riferisce ai controlli è avviata mediante predisposizione da parte di ogni singolo Beneficiario della rendicontazione delle spese concernenti la parte di operazione di propria competenza e della domanda di rimborso del contributo corrispondente alla spesa sostenuta.

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

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella riguardante le pari opportunità),
- al Programma Operativo,
- al bando o avviso di concessione del contributo,
- alla documentazione di progetto,
- 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 la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio devono pertanto essere valutate raffrontandole con i documenti precisati nei precedenti punti elenco. La documentazione da verificare dipende dalla tipologia di operazione (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) e dalla tipologia di spesa.

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 dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto alla ricezione del contributo. In particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma d'impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione e Beneficiario

Principale a proposito dell'operazione nel suo complesso, tra Beneficiario Principale e gli altri Beneficiari sulla parte di operazione di competenza di questi ultimi, tra Beneficiario ed eventuali soggetti attuatori (fornitori, ecc.),

- verifica della coerenza della documentazione amministrativa con il Programma Operativo e il bando per la concessione del contributo,
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, alle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate,
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale),
- verifica dell'ammissibilità della spesa poiché sostenuta nel periodo consentito e nell'area prevista dal Programma,
- verifica di ammissibilità della spesa perché riferibile alle tipologie consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione, dalla 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 dalla convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo,
- verifica dell'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione in oggetto,
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili (mediante autodichiarazione da parte del Beneficiario),
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici,
- 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. Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati delle stesse, 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 degli strumenti necessari 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.

### 2.1.3. Verifiche in loco

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

numerosità delle operazioni da sottoporre a verifica, possono eseguire controlli in loco su base campionaria.

Nel caso del PO Italia-Francia "Marittimo" il metodo di campionamento è definito dall'AGU del Programma. La dimensione del campione, come prescritto dall'articolo 13 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, è correlata al livello di rischio a proposito della tipologia di Beneficiari e di operazioni interessate.

In pratica per misure caratterizzate da numerose operazioni di piccole dimensioni, qualora i controlli amministrativi documentali siano efficaci (basati sulla verifica di tutta la documentazione di spesa rilevante trasmessa dal Beneficiario) e forniscano un elevato grado di fiducia, i controlli in loco costituiscono un complemento ai controlli amministrativi e possono riguardare solo un campione di operazioni. Il campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco dovrebbe concentrarsi sulle operazioni di maggiore dimensione, operazioni per le quali in precedenza siano già stati rilevati problemi o irregolarità o per le quali alcune transazioni sottoposte a controlli documentali hanno sollevato dubbi e richiedono un approfondimento. Inoltre, qualora dalle verifiche in loco su un campione di operazioni emergano determinati problemi o irregolarità è opportuno procedere all'allargamento del campione per verificare se tali irregolarità riguardino anche le operazioni non incluse nel campione o vi possa essere il rischio d'irregolarità di tipo sistemico. In particolare, il Documento di lavoro della Commissione Europea (in precedenza citato) stabilisce che le verifiche in loco dovrebbero essere svolte su Progetti ben avviati sia in termini fisici che finanziari.

La verifica in loco dei Progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa e 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. In particolare, si evidenzia che la natura e le caratteristiche di un'operazione incidono sulla tempistica della verifica in loco: nel caso di un'infrastruttura caratterizzata da un orizzonte pluriennale di costruzione, è buona prassi prevedere più controlli in loco nell'arco di tale periodo. Considerato che l'erogazione dei contributi avviene su una base pluriennale, è opportuno eseguire controlli in loco il primo anno per evitare la ripetizione di eventuali criticità negli anni successivi. Nell'ipotesi di costruzione o acquisto di beni per i quali si prevedano determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene), è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

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

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma,
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario Principale e dalla convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario,
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o appropriata codifica concernente le 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 e dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dalla convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore,
- verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica.

## 2.2. Circuito di rendicontazione

Di seguito si presentano i diagrammi di flusso del circuito di rendicontazione (parti 1 e 2) e di pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari, preceduti dalla legenda. Si tratta di una rappresentazione grafica sintetica dei rispettivi processi (piste di controllo), con un'indicazione delle pertinenti attività in successione cronologica e dei soggetti che le attuano.

Per una descrizione dettagliata del processo di rendicontazione si rimanda al capitolo 5 del presente documento.

A corredo dei diagrammi presentati nelle pagine successive, qui di seguito si fornisce una descrizione dei flussi di rendicontazione, controllo di primo livello e pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, conformemente alle disposizioni regolamentari riepilogate al paragrafo precedente. Si individuano 7 Fasi.

Fase 1: il Beneficiario riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, eroga il pagamento e dà luogo alla loro registrazione contabile nel sistema predisposto dal Programma. Inoltre il Beneficiario produce un esemplare digitale del giustificativo di spesa, per scansione.

Fase 2: i servizi di controllo e certificazione di primo livello esaminano le registrazioni contabili e i documenti scansionati dal Beneficiario, ne valutano l'eleggibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto eleggibile tramite la digitazione di un flag di convalida per ogni registrazione di spesa. La digitazione del flag di convalida da parte dei servizi di certificazione viene eseguita solo se la spesa viene ritenuta eleggibile ai sensi della vigente normativa fiscale e civilistica comunitaria e nazionale. La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa in tutto lo spazio del Programma, include una check-list di controllo che deve essere verificata ad ogni certificazione. Per quanto precede i servizi di controllo e certificazione di primo livello attestano che, prima di convalidare la spesa, tutti i check della lista sono stati esaminati e visti positivamente. La convalida della spesa eventualmente ritenuta non eleggibile viene: a) momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni, b) definitivamente negata quando ritenuta insanabile.

Per quanto attiene al controllo documentale, si forniscono qui di seguito alcune indicazioni circa le modalità con le quali si svolgerà la procedura di controllo in Corsica. Il Beneficiario trasmette alla Direction des Affaires Européennes et de la Coopération della CTC (D.A.E.C) un riepilogo delle spese realizzate e le fatture quietanzate corrispondenti al Progetto considerato. Un primo controllo delle

fatture è realizzato dalla D.A.E.C per verificare che i giustificativi di spesa trasmessi dal Beneficiario corrispondano, sul piano formale, alle disposizioni regolamentari. Una volta realizzato questo controllo la D.A.E.C invia una copia dei giustificativi di spesa al servizio di controllo della Collettività Territoriale della Corsica incaricato del fascicolo. Questo servizio effettua i controlli di legittimità e regolarità della spesa ed emette la certificazione della spesa ritenuta ammissibile. La certificazione della spesa viene trasmessa al Beneficiario per il tramite della D.A.E.C., unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

Fase 3: il Beneficiario Principale (BP) aggrega la spesa del partenariato di Progetto, una volta che questa sia stata certificata, ed elabora una Domanda Unica di Rimborso (DUR). La presentazione della DUR all'AGU presuppone che il BP abbia eseguito i propri controlli di merito della spesa, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida del BP.

Fase 4: la DUR viene esaminata dall'AGU per il tramite dell'STC che verifica le convalide precedentemente rilasciate dal servizio di controllo e certificazione di primo livello e dal BP. L'AGU verifica inoltre che la DUR sia in linea con il rapporto di avanzamento prodotto dal BP e con il cronogramma di Progetto. Solo dopo l'esecuzione di questi controlli l'AGU e l'STC appongono il proprio flag di convalida.

Fase 5: l'AGU procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa.

Fasi 6 e 7: l'AGU predispone una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate dalla DUR. L'erogazione fisica del rimborso viene esperita dall'ACU. Con questo ultimo atto viene erogato il rimborso a chi ne ha fatto domanda nella DUR come di seguito specificato:

- a) per il tramite dei BP delle operazioni finanziate il FESR spettante a tutti i Partner, senza distinzione di nazionalità, e la contropartita nazionale spettante ai soli Partner italiani, in caso di Capofila italiano,
- b) direttamente ai singoli Partner la contropartita nazionale limitatamente ai Partner italiani, in caso di Capofila francese.

I Partner francesi ricevono la CN dai firmatari delle lettere di cofinanziamento..

Figura 1. Legenda dei diagrammi di flusso

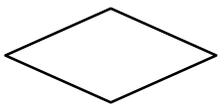
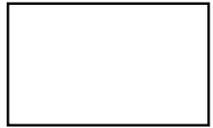
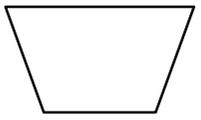
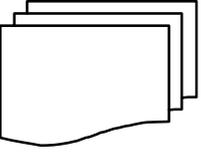
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel grafico	Significato	Simboli utilizzati nel grafico	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione Ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento dettagliato e complesso. Relazione		

Figura 2. Diagramma di flusso della rendicontazione parte 1

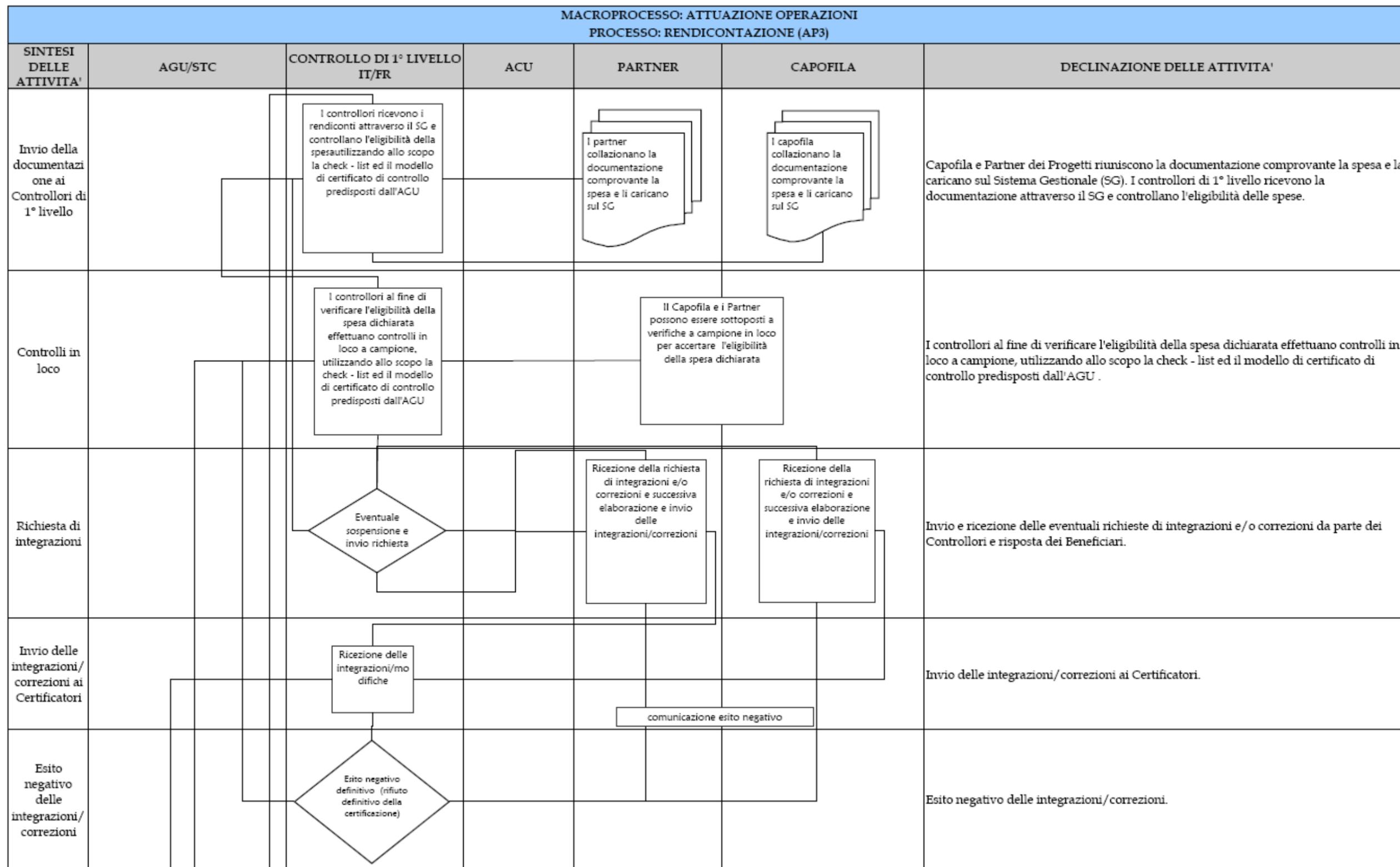


Figura 3. Diagramma di flusso della rendicontazione parte 2

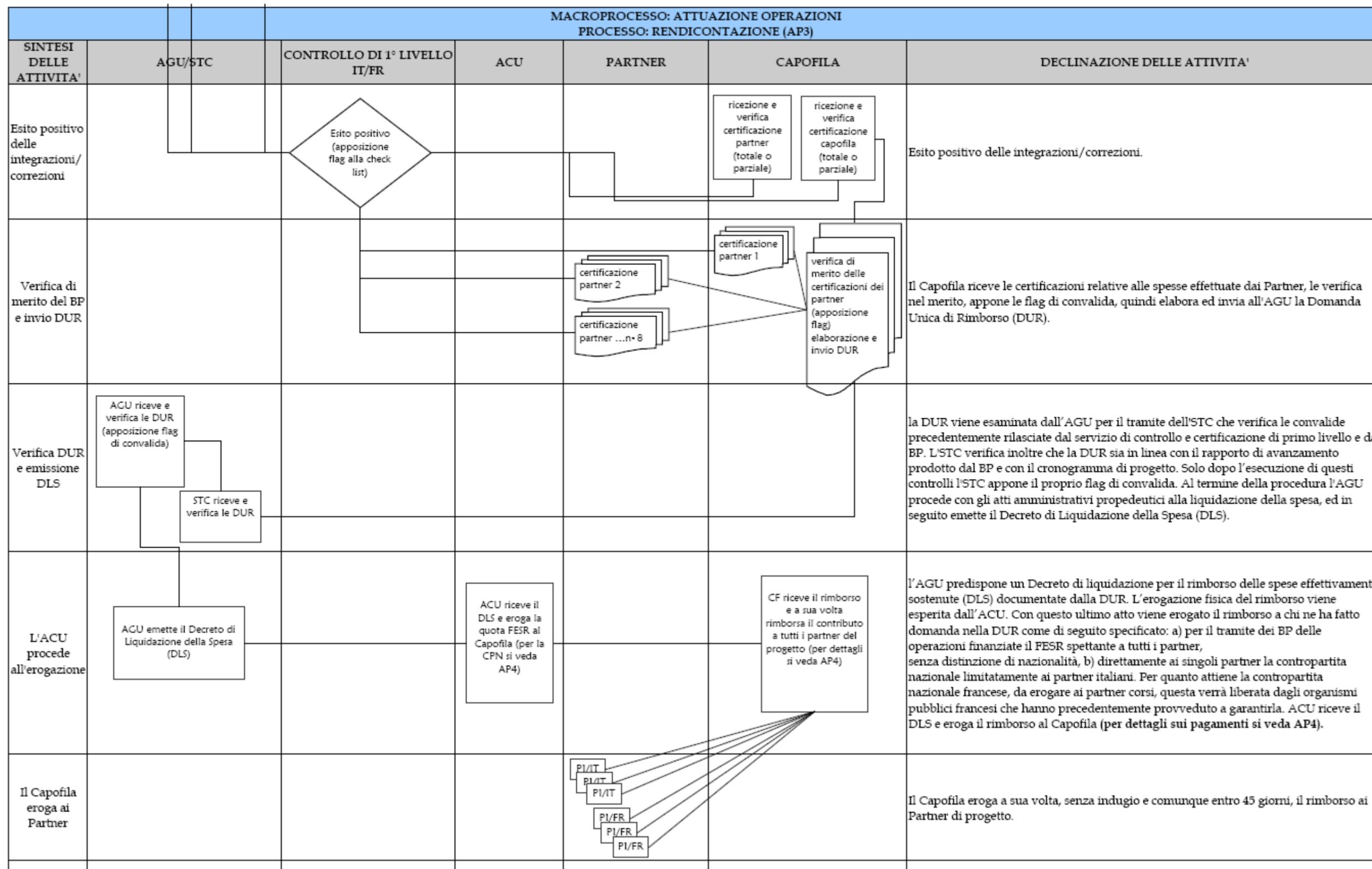
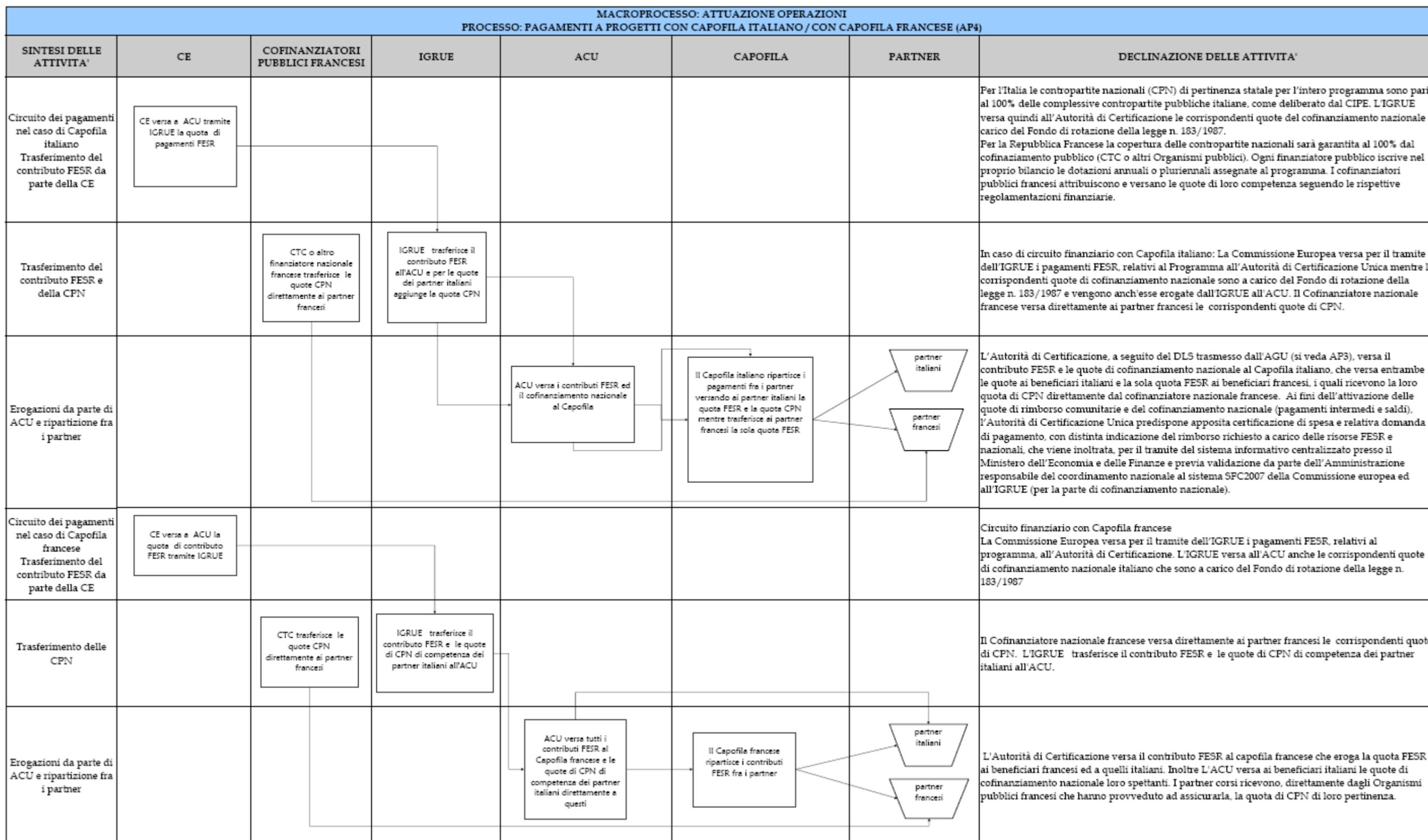


Figura 4. Diagramma di flusso dei pagamenti



### 3. Criteri generali di ammissibilità

#### 3.1. Regole generali di ammissibilità delle spese

In merito alle risorse finanziarie messe a disposizione dei Progetti, il circuito finanziario del Programma prevede esclusivamente versamenti a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dal partenariato e quindi non sono previsti anticipi.

Per quanto precede, l'ammontare esatto del finanziamento a valere su un Progetto viene calcolato nel rispetto del tasso massimo di aiuti pubblici fissato dalla normativa comunitaria e nazionale, sulla base delle spese effettivamente sostenute, debitamente giustificate controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento ai sensi della normativa di riferimento. L'ammissibilità delle spese è subordinata al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e alla valutazione da parte dell'AGU della regolarità dei Rapporti di avanzamento, del rispetto del cronogramma e dei risultati prodotti dal Progetto.

In conformità a quanto stabilito dal DPR 196/2008, sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché siano previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo, nella decisione di approvazione del Progetto, nella Convenzione stipulata tra Beneficiario e Beneficiario Principale e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione, ivi comprese quelle di valutazione e controllo. Le spese che possono essere oggetto di contribuzione sono quindi esclusivamente quelle ammissibili esplicitate al momento della presentazione della proposta progettuale e successive modifiche approvate.

Le spese relative ai contratti di subappalto sono ammissibili. Non devono comunque dar luogo a un aumento ingiustificato dei costi d'esecuzione dell'operazione e devono portare un corrispondente aumento del valore aggiunto proporzionale. I contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti i cui pagamenti siano definiti in percentuale rispetto al costo totale dell'operazione non sono ammissibili a meno che la percentuale non sia indicizzata al valore reale finale dei lavori o dei servizi forniti.<sup>5</sup>

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. Per quanto riguarda il ricorso a fornitori esterni al partenariato, si ricorda inoltre che essi 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

---

<sup>5</sup> Art. 5 Décret 1303/2007.

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.

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

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

Inoltre come si vedrà in seguito, l'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 definisce le spese non ammissibili al contributo FESR (si rimanda al paragrafo 3.3 "spese non ammissibili").

Le spese ammissibili sono le spese effettivamente sostenute, vale a dire le spese sostenute dai Beneficiari, documentate da fatture e/o da documentazione di equivalente valore probatorio (manifestazione economica) che abbiano dato luogo a movimentazione finanziaria (manifestazione finanziaria) nel rispetto dei requisiti temporali, tipologici, di manifestazione economica e finanziaria.

### 3.1.1. 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 come vedremo alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza).

REQUISITO TEMPORALE: le spese debbono essere sostenute (manifestazione economica e finanziaria) entro l'arco temporale previsto.

- A livello di Programma Operativo

A livello del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 le spese sono ammissibili per una partecipazione dei fondi se sono state effettivamente pagate tra l'1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Qualora in occasione della revisione di un Programma Operativo 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

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 pari a 36 mesi; in particolare, le attività che devono essere terminate entro 36 mesi dalla data di avvio del Progetto sono le attività direttamente collegate alla realizzazione del Progetto.

### 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 all'1,5% del budget totale di Progetto. Sono inoltre ammesse spese di avvio del Progetto, se previsto dall'AGU, per un ammontare non superiore all'1% del budget totale.

### 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 dovranno essere quietanzate tutte le spese relative alla realizzazione del Progetto.

Infine saranno riconosciute spese di rendicontazione per un massimo di € 5.000,00, sostenute fino a 90 giorni oltre la data di chiusura delle attività del Progetto. La rendicontazione delle ritenute fiscali e previdenziali, a valere su tali prestazioni potrà essere antergata per essere contenuta nel limite massimo di 90 giorni già menzionato.

In ogni caso, tale periodo deve ricadere entro il periodo di ammissibilità a livello di Programma come sopra definito e cioè entro il periodo che va dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2015.

Le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.

## 3.1.2. 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.

A tale proposito, con riferimento all'area di ammissibilità della cooperazione transfrontaliera, questa viene precisamente individuata come noto all'interno del Programma, delimitando in tal modo l'ambito geografico delle operazioni cofinanziabili.

Le zone NUTS 3 ammissibili al Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 (art. 7 (1) del Regolamento (CE) N. 1083/06, secondo la decisione CE del 31/10/06), modificata dal Regolamento (CE) N. 105/2007 del 1° Febbraio 2007 sono:

- per l'Italia:
  - Sardegna: il territorio della Regione Sardegna è articolato nelle otto Province (NUTS 3) indicate nel Regolamento (CE) N. 105/2007 del 1° Febbraio 2007. Le otto Province sono: Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Olbia - Tempio, Ogliastra, Medio-Campidano, Carbonia - Iglesias,
  - Toscana (NUTS 3: Massa - Carrara, Lucca, Pisa, Livorno, Grosseto),
  - Liguria (NUTS 3: Genova, Imperia, La Spezia, Savona),
- per la Francia:
  - Corsica (NUTS 3: Alta Corsica, Corsica del Sud).

Si ricorda che, nell'ambito del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 possono essere considerati Beneficiari ammissibili anche i soggetti pubblici, di livello nazionale o

regionale che hanno competenze amministrative e specifiche nell'area di riferimento, sia pure con sede al di fuori della stessa.

### 3.1.3. Requisiti specifici delle spese

**REQUISITO TIPOLOGICO:** le spese ammissibili sono quelle previste dalle rubriche declinate nelle schede progettuali.

Per quanto attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso, si precisano inoltre i seguenti requisiti di ammissibilità, in base ai 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"),
- sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari,
- supportata da un Rapporto di avanzamento delle attività, firmato dal Responsabile di Progetto, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto),
- rendicontata secondo gli standard predisposti dall'AGU, come in seguito dettagliato al punto "Modalità di rendicontazione".

**REQUISITO INERENTE LA MANIFESTAZIONE FINANZIARIA:** le spese debbono aver dato luogo a movimentazione finanziaria quale ad es. transito di assegno bancario, bonifico, mandato di pagamento. E' necessario che la quietanza sia rilasciata nel rispetto del criterio temporale.

Le spese ammissibili sono le spese effettivamente sostenute, vale a dire le spese:

- sostenute dai Beneficiari individuati ai sensi dell'art. 2, n° 4, del Reg. (CE) N. 1083/2006,
- che abbiano dato luogo a movimentazione finanziaria (manifestazione finanziaria).

A tale riguardo si precisa che i Beneficiari del Programma Operativo Transfrontaliero Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 sono i Capofila e i Partner di Progetto. Le spese sostenute da soggetti terzi quali, ad esempio, quelli verso i quali sono stati esternalizzati dei servizi, non possono essere oggetto di rendicontazione, fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 50 comma 1 lett. a) del Reg. (CE) N. 1828/2006. Il versamento delle risorse finanziarie ai Partner di Progetto non costituisce spesa effettivamente sostenuta dal Capofila.

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. Per la relativa documentazione giustificativa si rimanda al punto 4.1.

Le spese sostenute dai Beneficiari sono effettuate in denaro. In deroga a tale norma generale i contributi in natura, le quote di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati a spese sostenute dai Beneficiari nell'attuare le operazioni, purché:

- a) le norme in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale prevedano l'ammissibilità di tali spese,
- b) l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture,
- c) nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Ai sensi dell'articolo 56 del Reg. (CE) N. 1083/2006 una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'AGU del PO o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza. Pertanto sono ammissibili le spese che rientrano in una delle rubriche previste dal bando come declinate al paragrafo 4.2.

### 3.1.4. Documenti giustificativi

#### REQUISITO INERENTE LA MANIFESTAZIONE ECONOMICA:

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 Operativo 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 PO è infatti 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 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.

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

"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia –Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_" n.6 \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

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

---

<sup>6</sup> Codice Unico di Progetto (CUP).

### 3.2. Criteri di ammissibilità di specifiche rubriche 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 previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo budget e approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

Ai sensi del medesimo art. 10 al comma 2, sono altresì ammissibili le spese sostenute per la costituzione ed il funzionamento del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale di cui all'articolo 18 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

#### Contributi in natura

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) N. 1828/2006 e della normativa nazionale sulle spese ammissibili (DPR 3/10/08 n. 196, art. 2 comma 7 per l'Italia e Décret n°2007-1303 art. 4 per la Repubblica Francese), 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 (come si legge nel Decreto francese):
  - o equilibrati fra spese e risorse nel piano di finanziamento,
  - o 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 eligibile 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 particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite.

## Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili direttamente utilizzati per un'operazione sostenute durante il periodo di cofinanziamento di tale operazione sono rimborsabili purché i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.<sup>7</sup>

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale italiano (DPR 196/2008 art. 2 comma 6) e dal documento nazionale francese (Décret 1303/2007 art. 4, comma 2) sull'ammissibilità delle spese, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

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

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

## Acquisto di materiale usato

In conformità con il documento nazionale sulle norme di ammissibilità (DPR 3/10/08 n. 196 art. 4 e Décret n°2007-1303 art. 13), l'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso, entro i termini previsti dalla normativa, non si è beneficiato di alcun contributo nazionale o comunitario,
- b) 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 è supportata con almeno due preventivi per materiale equivalente,
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.<sup>8</sup>

## Locazione e locazione finanziaria

In base a quanto stabilito dal documento nazionale sulle spese ammissibili (DPR 3/10/08 n. 196 art. 8 e Décret n°2007-1303 art. 16), la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile.

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,

---

<sup>7</sup> Cfr. art. 53 Reg. (CE) N. 1828/2006.

<sup>8</sup> Art. 4 DPR 196/2008.

- 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.

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 (si veda la parte generale).

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

Gli oneri finanziari e le spese di garanzia e legali di seguito descritte sono rimborsabili da parte del FESR:

- a) oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali,
- b) le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati,
- c) 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,
- d) i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.<sup>9</sup>

Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili.

Le ammende, le penali e i costi per i contenziosi non sono spese ammissibili ai Fondi strutturali.<sup>10</sup>

#### Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto può costituire una spesa ammissibile (DPR 3/10/08 n. 196 art. 7 e Décret n°2007-1303 art. 8) solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario,

---

<sup>9</sup> Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006.

<sup>10</sup> Art. 3 DPR 196/2008.

conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006; inoltre, l'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario.

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; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA. In caso di prorata l'IVA potrà essere rendicontata in misura del prorata 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.

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 Beneficiario.<sup>11</sup>

#### Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni

Ai sensi dell'art. 50 Reg. (CE) N. 1828/2006 comma 1 lett. a) 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.

L'autorità pubblica fattura i costi al Beneficiario oppure certifica tali spese attraverso documenti aventi valore probatorio che consentano di determinare le spese effettivamente sostenute. 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.

Si riporta di seguito il dettato del citato art. 50:

"1. Oltre all'assistenza tecnica relativa al Programma Operativo di cui all'articolo 46 del regolamento (CE) N. 1083/2006 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;
- 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.

2. L'autorità pubblica interessata fattura i costi di cui al paragrafo 1, lettera a), 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.

3. I costi di cui al paragrafo 1, lettera b), sono rimborsabili se si tratta di costi supplementari relativi alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura di cui all'articolo 51.

---

<sup>11</sup> Art. 7 DPR 196/2008.

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione."

Le spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la realizzazione delle operazioni e quelle concernenti prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa da quella Beneficiaria (ex art. 50 del Reg. (CE) N. 1828/2006) dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente. Qualora la spesa riguardi costi per la prestazione di servizi necessari alla realizzazione dell'operazione resi dall'Autorità pubblica Beneficiaria questi dovranno essere certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione (cfr. anche art. 9 Décret 1303/2007 cit.).

### 3.3. Spese non ammissibili

Ai sensi dell'art. 7 del Reg. (CE) N. 1080/2006 le spese seguenti non sono ammissibili a un contributo del FESR:

- a) gli interessi passivi,
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'Autorità di Gestione Unica può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente,
- c) la disattivazione di centrali nucleari,
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

Ai sensi dell'Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006 non sono ammissibili al contributo le ammende, le penali e le spese per controversie legali.

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 (divieto di cumulo).

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 e dette attività devono costituire soluzioni innovative.

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, che è compreso tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

In generale, non sono ammissibili le spese sostenute al di fuori dell'area di ammissibilità prevista dal Programma Operativo e, in conformità al PO, dal Bando di concessione del contributo.

Non sono ammissibili le specifiche categorie di spesa considerate esplicitamente non ammissibili nell'ambito del Programma Operativo e, in conformità al Programma, nel Bando di concessione del contributo e in particolare:

- non è ammessa la rendicontazione di spese su base forfetaria.
- non sono ammesse spese comuni a più Beneficiari. La previsione di spese che si riferiscono

a beni, opere o servizi sostenute da un Beneficiario per conto di altri, devono essere inserite direttamente ed integralmente nel budget del Beneficiario che le sosterrà.

Le entrate nette generate dal Progetto (eventuali ricavi) sono defalcate dal budget.

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.

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

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) N. 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.<sup>12</sup>

### 3.4. Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti

Per quanto attiene alle modalità di contabilizzazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, si forniscono le seguenti indicazioni, valide per l'intero partenariato (italiano e francese).

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 che garantisca una chiara identificazione della spesa concernente il Progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.

---

<sup>12</sup> Art. 6 Décret 1303/2007.

In particolare la contabilità deve fornire le informazioni di dettaglio inerenti ai dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

- importo degli atti e/o dei documenti inerenti alla spesa,
- importo dei pagamenti correlati ai documenti di spesa,
- estremi (ad es. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento che si riferiscono al Progetto.

Il Capofila utilizza e assicura che il partenariato adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni concernenti l'operazione.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) 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 come si è detto alla loro registrazione contabile. Inoltre, nell'ambito del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 questi è tenuto all'elaborazione del formato digitale della documentazione, per scansione, posto che in generale la versione scansionata sarà la sola che verrà trasmessa ai successivi livelli di controllo mentre l'originale resterà archiviato ordinatamente presso il Beneficiario.

## 4. Modalità di rendicontazione

### 4.1. Indicazioni generali

La documentazione giuridicamente rilevante ai fini della verifica dell'ammissibilità delle spese è l'insieme della documentazione che rappresenta gli atti e i fatti amministrativi e contabili a partire dall'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori sino alla rendicontazione finale.

Per quanto attiene alle modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, si forniscono le seguenti indicazioni, valide per l'intero partenariato (italiano e francese).

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di Progetto. 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.

Tali documenti devono attestare:

- lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto,
- il rispetto dei requisiti previsti dal PO e dal Comitato di Pilotaggio,
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le spese dovranno essere rendicontate utilizzando obbligatoriamente la modulistica del Programma, che sarà messa a disposizione sul sito web. Questa è denominata "Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario" e si compone di:

- domanda di Rimborso,
- formulario di Rimborso (All. A),
- rapporto delle attività svolte (All. B),
- dettaglio finanziario (All. C).

La modulistica di cui sopra è presentata al capitolo 5 unitamente alle indicazioni per la corretta compilazione della stessa.

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.

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.

Lo standard di reportistica e, in particolare, l'allegato C, contiene l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario accluso alla Convenzione firmata con l'Autorità di Gestione.

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale. Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono. Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è necessario distribuire i costi corrispondenti alla fattura emessa dal soggetto appaltatore tra le voci di spesa del Piano finanziario approvato.

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

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.

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.

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa (allegato C), devono essere debitamente quietanzate e debbono recare la data di quietanza. Atteso che, come sopra indicato, i movimenti finanziari perfezionati a pagamento delle spese debbono essere stati sostenuti a titolo definitivo, si precisa che in assenza di quietanza sui documenti di spesa (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio) la data di quietanza può essere desunta dal documento di pagamento (a titolo di esempio: mandato, assegno, bonifico).

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. La liberatoria dovrà essere redatta secondo il modello dell'allegato III al presente documento e 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. Dichiarazione riguardante l'IVA

Atteso che se un Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'IVA sulle fatture ricevute nell'ambito del Progetto, i costi relativi a quelle fatture possono essere rendicontati comprensivi di IVA, in questo caso il Beneficiario deve allegare al rendiconto una dichiarazione attestante l'impossibilità al recupero del tributo.

#### D. Documentazione a supporto delle spese per beni o servizi esternalizzati

Si ricorda che, come già detto nel precedente paragrafo 3.1, 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 Francia Décret n° 2006-975, 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 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 (p.e. materiali, personale, spese generali ecc.),
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL (Stato Avanzamento Lavori) e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

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

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

## 4.2. Elenco rubriche di spesa

Si elencano qui di seguito le rubriche di spesa, architettura del quadro finanziario di riferimento, che costituiscono il budget di Progetto.

### 4.2.1. Risorse umane

Le spese per la remunerazione del personale sostenute dal Beneficiario, necessarie alla realizzazione dell'operazione e caratterizzate da un legame diretto con la medesima sono ammissibili. Esse sono giustificate tramite le buste paga o analoghi documenti di valore probatorio equivalente - per la Francia ad es. può trattarsi del "journal de paye" o della "déclaration annuelle des données sociales (DADS) " .

Sono compresi nelle spese per risorse umane i salari e i contributi connessi (oneri sociali) così come i trattamenti accessori previsti dai contratti collettivi di categoria o dal contratto di lavoro.

Queste spese sono 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.<sup>13</sup>

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, queste devono essere previste nell'operazione in oggetto, espressamente indicate nella Scheda progettuale ed essere state approvate dall'Autorità di Gestione.

Le spese sostenute dal Beneficiario per l'impiego di risorse umane rientrano nelle seguenti categorie:

- A. spese per il personale in forza presso il Beneficiario che comprendono:
  - spese per il personale assunto a tempo indeterminato,
  - spese per personale assunto a tempo determinato,
- B. spese per il personale esterno per prestazioni di tipo non specialistico, tra cui:
  - spese per borse di studio e/o ricerca,
  - spese per prestazioni d'opera professionali e/o occasionali,
- C. persone fisiche in rapporto di collaborazione con il Beneficiario, a valere su lettere d'incarico/contratti, per prestazioni non specialistiche (co.co.co., contratti a Progetto, professionisti detentori di partita I.V.A.),
- D. spese inerenti l'addebito di risorse umane di organismi terzi per prestazioni non specialistiche (ditte individuali, persone giuridiche), a valere su rapporti contrattuali con il Partner di Progetto.

Il costo del personale rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dal salario lordo (diretto, indiretto e differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento e altri eventuali compensi lordi, comprensivi di tutti i contributi sociali a carico del

---

<sup>13</sup> Art. 4 Décret 1303/2007.

lavoratore e del datore di lavoro. La retribuzione rendicontabile deve essere sempre rapportata alle ore d'impegno nel Progetto.

In particolare, l'ammontare rendicontabile è pari a:

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

RAL = retribuzione annua lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL o contratto di lavoro)

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

OS = oneri sociali e fiscali

h/lavorabili = ore lavorative annue previste da contratto

h/uomo = ore d'impegno dedicate al Progetto finanziato

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 la filiera del calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato.

In particolare, deve essere presentato per ogni rendicontazione:

- lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto 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 annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000),
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto e controfirmata dal lavoratore (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000),
- per il personale esterno: oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, procedura di selezione o produzione di tre curriculum vitae, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari, e lettere d'incarico/contratti.

Il costo del lavoro straordinario è ammissibile solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di Progetto. Eventuali premi possono essere ammessi, se contrattualmente previsti, chiaramente calcolabili ed imputabili al Progetto.

Il costo per le risorse umane non dovrà comunque essere superiore al 40% del costo totale del Progetto.

Le tasse e gli oneri contributivi su retribuzioni e stipendi costituiscono delle spese ammissibili se sono realmente e definitivamente sopportate dal Beneficiario. A questo titolo a norma dei Regolamenti (CE) N. 1080/2006 e N. 1081/2006 del 5 luglio 2006 e N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006, l'IVA recuperabile non è ammissibile (art. 9 del Décret 1303/2007).

#### Documenti di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- copia busta paga,
- time sheet mensile, attestato dal Responsabile di Progetto riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul Progetto, codice Progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- 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) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile),
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (ad es. F24).

#### 4.2.2. Prestazioni di servizio

Si tratta di prestazioni specialistiche fornite da persone fisiche e persone giuridiche che possono configurarsi come spese per prestazioni d'opera occasionali, prestazioni professionali, assegni per borse di studio e/o ricerca oltre alle spese per le attività di audit espletate per le verifiche di Progetto.

La distinzione fra spese per prestazioni di servizio e spese in risorse umane insiste sulla natura delle attività prestate. Per convenzione si assume quale specialistica un'attività peculiare che in nessun modo può essere ricondotta entro le ordinarie attività del Beneficiario. Per differenza dovranno essere classificate nella rubrica "risorse umane" tutte le altre spese di natura "non specialistica".

In particolare si dovrà ritenere:

- non specialistico l'ambito di attività nel quale il Beneficiario dispone delle competenze necessarie, anche se ritenga necessario dotarsi di risorse ulteriori rispetto a quelle già a sua disposizione al fine di realizzare le attività di Progetto,
- specialistiche quelle attività peculiari che in nessun modo possono essere ricondotte all'ambito di attività nel quale opera il Beneficiario, per le quali questi non dispone delle competenze necessarie, dovendo pertanto ricorrere all'esterno, individuando tali competenze in un soggetto terzo rispetto al partenariato.

La rubrica di spesa cui imputare i costi in oggetto va pertanto valutata di volta in volta in funzione della natura delle attività interessate.

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, che gravano sui Progetti e non sull'asse assistenza tecnica, si segnala che la soglia consigliata ai portatori dei Progetti in questa fase del Programma è pari al 3%. 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.

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 i seguenti criteri di coerenza:

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività similari dal mercato e dagli albi professionali,
- nel caso di borse di studio, con il dettato del contratto sottostante e con i regolamenti interni e le leggi del settore.

Ai fini della certificazione della spesa, ogni Beneficiario deve produrre, come precedentemente dettagliato (paragrafo 4.1), la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico.

#### Documenti di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- contratto controfirmato/lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto,
- fattura o nota di debito o parcella corredate da una relazione tecnica sintetica delle attività svolte dalla quale si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- 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,
- Stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- Mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o

tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 4.2.3. Missioni

In tale voce rientrano di norma le spese sostenute per l'effettuazione di missioni, strettamente attinenti al Progetto, dalle persone fisiche di cui alla rubrica "Risorse Umane" (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) ed eventualmente dalle persone fisiche e giuridiche di cui alla rubrica "Prestazioni di servizio".

In dettaglio, tali spese riguardano:

- trasporto,
- vitto/alloggio,
- diarie di missione, ove prevista.

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 in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per Km di percorrenza o, per la Corsica, secondo la regolamentazione francese.

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

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 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.

#### Documenti di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (biglietto aereo corredato delle ricevute d'imbarco, biglietto ferroviario),
- km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno, il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del

costo medio di un litro di carburante per Km o, per la Corsica, secondo la regolamentazione francese,

- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C"),
- ricevute attestanti le eventuali percorrenze autostradali,
- ricevute attestanti le eventuali spese per parcheggi,
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- 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,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

#### 4.2.4. Beni durevoli

Questa tipologia di spesa si distingue nelle due sottotipologie di spesa: infrastrutture e attrezzature.

Beni durevoli – premessa generale

Il paragrafo tiene conto, per quanto riguarda l'ammissibilità della tipologia di spesa trattata, delle norme nazionali in materia e in particolare: per l'Italia del DPR 3/10/08 n. 196 e per la Francia del Décret n°2007-1303 del 3 settembre 2007.

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, appunto, durevoli (macchinari, attrezzature ecc.).

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

- A. Quando si tratta di beni che vengono "utilizzati" nell'ambito di un'operazione ed entro il periodo di ammissibilità del PO (dal 1° gennaio 2007 al 31/12/2015), 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 (art. 53 Reg. (CE) N. 1828/2006), a capienza del loro fondo di ammortamento. 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.

B. 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 PO. Nel caso in cui non sussista la condizione suddetta, si fa riferimento al Piano di ammortamento e si deve imputare la sola quota di competenza del periodo di rendicontazione. 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.

Per quanto riguarda la realizzazione o l'acquisto di infrastrutture e di beni immobili è 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/beni immobili in oggetto presentano contemporaneamente tutte le seguenti caratteristiche:

- costituiscono il risultato di Progetto o un componente del risultato di Progetto,
- sono esclusivamente destinati 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, periodo durante il quale le infrastrutture/immobili non potranno comunque essere alienate.

Condizione necessaria per l'ammissibilità è comunque che all'acquisto originario dei beni non abbia concorso alcuna ulteriore forma di aiuto pubblico, entro i termini previsti dalla normativa.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,00 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

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 (in Francia Décret n° 2006-975 – 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 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.),
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

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.

#### Documentazione di spesa, declinata a seconda della natura della spesa:

- fattura attestante l'acquisto del bene,
- documento di trasporto del bene acquistato ove necessario,
- 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:
  - data di acquisto,
  - costo storico di acquisto,
  - eventuali rivalutazioni o svalutazioni,
  - fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto,
  - coefficiente di ammortamento adottato,
  - quota di ammortamento imputata,
- fattura del canone di leasing (in questo caso le procedure di ammortamento si applicano ai soli canoni di riscatto del bene),
- fattura di locazione.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documentazione di pagamento:

- bonifico o 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,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

## Investimenti infrastrutturali (opere pubbliche)

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto. Questo tipo di spese è previsto prevalentemente per gli Assi prioritari 1 e 2 e in misura ridotta per gli Assi 3 e 4, si segnala che, in generale, queste 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.

Di norma, non potranno essere finanziate la realizzazione di strade, banchine, parcheggi e piste aeroportuali. 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.

Come già specificato nella parte generale, a cui rimandiamo, gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) 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 mentre per la Francia si fa riferimento al Décret n° 2006-975. Il Beneficiario deve, infatti, presentare:

- la documentazione probante l'espletamento delle procedure di gara (p.e. bando di gara, verbale di aggiudicazione, tre preventivi),
- il contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi,
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

## 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, può rientrare nella presente categoria l'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.

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

Come già detto nella parte generale, a cui rimandiamo, l'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente, 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 mentre per la Francia si fa riferimento al Décret n° 2006-975.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste.

Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato, dai servizi di certificazione e controllo (esterni o interni), per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del Progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. Si fa infine presente che sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo svolto dall'Unione Europea, secondo le indicazioni della normativa di riferimento e le istruzioni dell'Autorità di Gestione del Programma. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

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

#### 4.2.5. Informazioni e pubblicità

Tale tipologia di spesa si distingue in generale nelle due sottotipologie seguenti: eventi; 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 quali, a titolo di esempio:

- le spese di messa in opera e mantenimento di siti web,
- la stampa di materiale divulgativo,
- eventi pubblici (spese inerenti alla tenuta di seminari e conferenze orientati alla partecipazione di soggetti terzi):
  - catering,
  - vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti e/o relatori,
  - traduzioni,
  - affitto sala ed equipaggiamenti,
- pubblicazioni (spese inerenti alla pubblicazione dei risultati prodotti dal Progetto),
- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare e avvisi su quotidiani),
- conferenze stampa,
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti alle conferenze e i seminari,
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto,
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Il materiale informativo e promozionale dell'operazione deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) N. 1828/2006, in particolare agli articoli da 2 a 10 dello stesso Regolamento. L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. 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 mentre per la Francia si fa riferimento al Décret n° 2006-975. La scelta deve essere motivata secondo criteri tecnici ed economici. Si richiama inoltre al rispetto di quanto indicato al paragrafo 4.1.

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. Tali informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto di avanzamento in modo da collegare le attività/output alle spese effettuate.

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.

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

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.

#### Documenti di spesa, a seconda della natura della spesa:

- documentazione attestante l'effettiva partecipazione al seminario o convegno (ad es. attestati di presenza, fogli firma),
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio,
- fattura relativa al materiale informativo e pubblicitario prodotto.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

#### Documenti di pagamento, a seconda della natura della spesa:

- 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,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

#### 4.2.6. Spese generali

Le spese generali sono rimborsabili fino ad un massimo del 7% sul budget totale di un Progetto e purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata. Non è consentito rendicontare spese a forfait.

Esse sono 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 all'operazione cofinanziata.

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.

In particolare si deve distinguere fra:

- le spese generali dirette tra cui, a titolo esemplificativo, si individuano:
  - spese per assicurazioni per viaggi e trasferte,
  - spese di stampa e di riproduzione,
  - materiale di consumo (spese per cancelleria, ecc.),
  - spese d'imballaggio e di spedizione.

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.

- Le spese generali indirette, sono costituite da:
  - quote di costi generali imputate al Progetto grazie all'utilizzo di sistemi di contabilità industriale non forfetari,
  - spese per manutenzioni ordinarie,
  - spese per cancelleria,
  - spese postali e telefoniche,
  - spese per servizi generali.

Il criterio per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al Progetto è dato dal rapporto tra:

$$\frac{hL}{hT}$$

dove: 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 di 1760 ore 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.

Documenti di spesa, secondo la natura della stessa, a titolo esemplificativo:

- fattura attestante l'acquisto del bene,
- nota di debito attestante l'acquisto del bene,
- bolletta telefonica.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_" n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

Documenti di pagamento, secondo la natura della spesa:

- 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,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

#### 4.2.7. Altre spese

Spese non contemplate dalle rubriche precedenti. Queste spese 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, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

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.

Documenti di spesa: a titolo esemplificativo può trattarsi della Fattura attestante l'acquisto del bene/servizio, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i

fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto " \_\_\_\_\_ " n. \_\_\_\_ per un importo pari a euro \_\_\_\_\_ periodo di rendicontazione \_\_\_\_\_ data di rendicontazione \_\_\_\_\_".

Altri documenti di spesa che dovessero rendersi necessari in ragione della particolare tipologia di bene/servizio in oggetto, dovranno essere conformi alla legislazione comunitaria e nazionale del Beneficiario.

Documenti di pagamento, secondo la natura della spesa:

- 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,
- stampa del libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

## 5. Presentazione del processo di rendicontazione e della modulistica

### 5.1. Processo di rendicontazione

La Modulistica di rendicontazione rappresenta lo strumento con cui le spese sostenute e contabilizzate dai Beneficiari del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 (compreso il Capofila, per le spese di propria competenza) devono essere rendicontate e presentate ai controllori. Essa è costituita dai seguenti file standard:

- "Domanda di rimborso"
- Allegato A\_ "Formulario di Rimborso"
- Allegato B\_ "Rapporto delle attività svolte"
- Allegato C\_ "Dettaglio finanziario"

I suddetti file andranno compilati in formato digitale, rispettando il formato word/excel messo a disposizione sul sito web del Programma dall'AGU. La modulistica, compilata, stampata, timbrata e firmata dal Responsabile di Progetto su ogni pagina, negli appositi spazi, dovrà essere successivamente scansionata, unitamente alla documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme).

Copia in formato digitale della Modulistica di rendicontazione, completa dei 4 file compilati in tutte le loro parti, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma, dovrà essere anticipata al Servizio di controllo, per posta elettronica e trasmessa, per conoscenza, anche al Capofila del Progetto ed all'STC.

Il Beneficiario dovrà predisporre la rendicontazione delle spese da inviare al certificatore, controllore responsabile del controllo e certificazione di primo livello, seguendo le modalità qui di seguito indicate:

1. trasferimento su CD-Rom, non riscrivibile, dei file corrispondenti alla Modulistica di rendicontazione, identici ai file anticipati per posta elettronica,
2. trasferimento sul medesimo CD-Rom di cui al precedente punto 1, non riscrivibile, dei file contenenti la documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme), scansionata,
3. predisposizione su supporto cartaceo, firmato in originale o in copia conforme, delle pagine da 1 a 3 dell'allegato C Dettaglio finanziario,
4. dichiarazioni previste della Convenzione Interpartenariale (tenuta di una contabilità separata, esclusione di doppio finanziamento).

In particolare, il CD-Rom dovrà presentare i seguenti contenuti:

- una cartella con i file della Modulistica di rendicontazione compilata in tutte le sue parti, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma e inviati per posta elettronica,
- una cartella con i medesimi file di cui al punto 1 qui sopra indicato, contenente la Modulistica di rendicontazione compilata in tutte le sue parti, stampata, firmata, datata, timbrata e scansionata,

- una cartella (livello 1) con la documentazione giustificativa di spesa, di cui al punto 2 qui sopra indicato, strutturata in sottocartelle distinte per tipologie di spesa; si richiede di inserire tante sottocartelle (livello 2) quante sono le tipologie di spesa. All'interno di detta cartella troveranno posto tante ulteriori sottocartelle (livello 3) quante sono le voci di spesa inserite nell'allegato C Dettaglio finanziario, ordinate secondo l'ordine previsto dalle tabelle dell'allegato (si raccomanda di nominare le sottocartelle adottando lo stesso numero progressivo delle voci di spesa indicato sul foglio di lavoro suddetto).

Ogni sottocartella includerà tutti i file riferiti ad una spesa (documenti di spesa e documenti di pagamento, nonché eventuali documenti accessori).

In caso di voci di spesa riferite a più file/azioni all'interno di una stessa tipologia di spesa sarà sufficiente inserire la documentazione una sola volta. In caso di voci di spesa riferite a più tipologie di spesa occorrerà allegare la fattura tante volte quante sono le tipologie di spesa a cui essa si riferisce.

La documentazione di cui sopra (da 1 a 3) dovrà essere inviata tramite raccomandata o corriere espresso all'indirizzo del Servizio di controllo di I livello assegnato, per i Beneficiari italiani o alla D.A.E.C. per i Beneficiari francesi, o trasmessa al servizio di controllo e certificazione interno al proprio organismo di appartenenza, all'uopo individuato. All'esterno della busta dovrà essere indicata chiaramente la dicitura "PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 – Rendiconto n. \_\_\_\_ + acronimo del Progetto + nome Beneficiario".

Una copia del CD-Rom sarà conservata presso la sede del Beneficiario assieme all'originale cartaceo della documentazione oggetto di scansione (punti 1 e 2 di cui sopra). Per quanto attiene alla sola documentazione inerente i giustificativi di spesa (punto 2 di cui sopra) per i quali fossero richiesti, per norme interne e/o di legge, particolari sistemi di conservazione, è ammessa l'archiviazione in copia conforme. Detto materiale dovrà essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per eventuali controlli di primo livello in loco o per successivi controlli svolti dall'Autorità di Audit o da altri organismi competenti che ne facessero richiesta, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto ed alla rendicontazione prodotta (prodotti del Progetto, libri contabili, libri paga, etc.).

Si precisa che tale prescrizione relativa alla scansione su CD-Rom rappresenta una soluzione temporanea, da adottarsi nelle more del completamento e del funzionamento del Sistema di gestione informatizzato del Programma. Quando questo sarà messo a disposizione infatti, potrà essere alimentato direttamente da ciascuno dei Partner con le informazioni inerenti alla rendicontazione delle spese da essi sostenute, fatta salva l'eventualità che questi non dispongano delle necessarie strumentazioni tecniche e che, pertanto, debba farsene carico il Capofila sulla base della Convenzione Interpartenariale da questi sottoscritta.

I Servizi di controllo e certificazione di primo livello prendono visione delle registrazioni contabili e dei documenti scansionati dal Beneficiario, ne esaminano l'ammissibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto ammissibile tramite la digitazione di una convalida per ogni registrazione di spesa. La digitazione della convalida da parte dei Servizi di certificazione viene eseguita solo se la spesa viene ritenuta ammissibile ai sensi della vigente normativa fiscale e civilistica comunitaria e nazionale.

La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa in tutta l'area di cooperazione del Programma, include una check-list di controllo che deve essere verificata ad ogni certificazione. Per quanto precede i servizi di controllo e certificazione di primo livello attestano che, prima di convalidare la spesa, tutti i check della lista sono stati esaminati e visti

positivamente. La convalida della spesa eventualmente ritenuta non ammissibile viene: a) momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni, b) definitivamente negata quando ritenuta insanabile.

Qualora siano necessarie integrazioni, il controllore inoltra la richiesta per posta raccomandata al Beneficiario che vi provvede, nel più breve tempo possibile. La richiesta viene anche anticipata per posta elettronica al Beneficiario e, per conoscenza, al Capofila del Progetto ed all'STC.

I controllori di primo livello trasmettono al Beneficiario l'esito del controllo svolto corredato della documentazione sotto elencata, in originale scansionato:

- Modulistica di rendicontazione compilata per le parti di propria competenza e controfirmata, datata e timbrata,
- dichiarazioni sulla propria indipendenza e professionalità,
- certificato del controllo svolto,
- check-list compilate.

Tale documentazione viene trasmessa a mezzo CD-Rom, non riscrivibile, accompagnato dal supporto cartaceo, firmato in originale o in copia conforme, delle pagine da 1 a 3 dell'allegato C Dettaglio finanziario e dal certificato del controllo svolto in tre originali cartacei, per posta raccomandata. Contestualmente il controllore anticipa la documentazione della Modulistica, in formato word/excel, per posta elettronica trasmettendola, per conoscenza, anche al Capofila del Progetto ed all'STC.

Il controllore conserva la versione originale del CD-Rom da lui ricevuta e controllata e le eventuali versioni successive ad integrazione o rettifica della medesima, oltre a quanto ricevuto sub 3. Nel caso dei Beneficiari francesi, questo invio avviene per il tramite della D.A.E.C.

Effettuato un riscontro della documentazione ricevuta dal controllore di primo livello, il Beneficiario la trasmette al Beneficiario Principale, inclusi due originali del certificato del controllo svolto, conservando il terzo originale presso di sé e previo salvataggio/archiviazione dei contenuti del CD-Rom presso di sé.

Assieme alla documentazione prodotta dal controllore, il Beneficiario trasmette al Capofila 2 copie del CD-Rom identiche a quella verificata dal controllore di primo livello, oltre, eventualmente, a due copie delle eventuali versioni successive da lui trasmesse al controllore a seguito di altrettante integrazioni e/o rettifiche da questi richieste.

Il Capofila una volta ricevuta dai Beneficiari la documentazione inerente la spesa certificata esegue sulla stessa i propri controlli di merito, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida del Capofila sulle Schede di rendicontazione ricevute dal controllore di primo livello negli spazi a lui riservati.

Il Capofila predispone quindi una Domanda Unica di Rimborso (DUR) riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività determinanti dette spese, almeno una volta all'anno e nelle scadenze previste dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU e tenuto conto degli eventuali importi da recuperare o recuperati.

A tal fine il Capofila utilizza i formulari standard forniti dall'AGU e disponibili sul sito web del Programma. Questi si compongono dei seguenti file:

- "Domanda Unica di Rimborso CF"
- Allegato A\_ "Formulario di Rimborso CF"
- Allegato B\_ "Rapporto delle attività svolte CF"
- Allegato C\_ "Dettaglio finanziario CF"

I suddetti file andranno compilati in formato digitale, rispettando il formato word/excel messo a disposizione sul sito web del Programma dall'AGU. La modulistica, compilata, stampata, timbrata, datata e firmata dal Capofila su ogni pagina, negli appositi spazi, dovrà essere successivamente scansionata.

Copia in formato digitale della Domanda Unica di Rimborso, completa dei 4 file compilati in tutte le loro parti, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma, dovrà essere trasmessa all'STC per posta elettronica, unitamente all'allegato C "Dettaglio finanziario" della Modulistica di rendicontazione di ciascuno dei Beneficiari partecipanti alla DUR, compilata per le parti di propria competenza (flag di convalida voce per voce ed eventuali importi stornati, con le note di spiegazione).

Il Capofila dovrà inoltre predisporre la documentazione da inviare per posta all'STC, seguendo le modalità qui di seguito indicate:

1. trasferimento su CD-Rom, non riscrivibile, dei file corrispondenti alla DUR, identici ai file anticipati per posta elettronica, in particolare il CD-Rom dovrà presentare i seguenti contenuti:
  - a. una cartella con i file della DUR compilata in tutte le sue parti, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma e inviati per posta elettronica,
  - b. una cartella con i medesimi file di cui al punto precedente, contenente la DUR compilata in tutte le sue parti, stampata, firmata, datata, timbrata e scansionata,
2. trasferimento sul medesimo CD-Rom di cui al precedente punto 1, non riscrivibile, dei file corrispondenti all'allegato C "Dettaglio finanziario" della Modulistica di rendicontazione di ciascuno dei Beneficiari partecipanti alla DUR, identici ai file anticipati per posta elettronica, in particolare il CD-Rom dovrà presentare i seguenti contenuti:
  - a. una cartella contenente i file corrispondenti all'allegato C della Modulistica di rendicontazione di ciascuno dei Beneficiari partecipanti alla DUR, compilati per le parti di propria competenza, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma e inviati per posta elettronica,
  - b. una cartella contenente i medesimi file di cui al punto precedente, compilati per le parti di propria competenza, stampati, firmati, datati, timbrati e scansionati,
3. predisposizione su supporto cartaceo, firmato in originale o in copia conforme, delle pagine da 1 a 5 dell'allegato C della DUR "Dettaglio finanziario CF" (fogli di calcolo 1, 2 e 3).

Il Capofila invia la Domanda Unica di Rimborso al Segretariato Tecnico Congiunto, a nome di tutto il partenariato che partecipa alla domanda in oggetto.

In particolare, il Capofila trasmette all'STC la seguente documentazione:

- la DUR su supporto CD-Rom, come sopra dettagliato,
- le pagine da 1 a 5 dell'allegato C della DUR "Dettaglio finanziario CF", firmate in originale o in copia conforme (di cui al precedente punto 3),
- una copia di ciascuno dei materiali ricevuti su formato elettronico dai Beneficiari (i CD-

Rom, inerenti le spese sostenute da ciascuno di essi ed i CD-Rom inerenti l'esito dei controlli),

- una copia del proprio materiale (su uno o più CD-Rom identici a quelli da lui trasmessi al proprio servizio di certificazione e controllo inerenti le spese da lui sostenute ed i CD-Rom inerenti l'esito dei controlli),
- una copia dei certificati del controllo svolto in originale relativi a ciascuno dei Beneficiari che prendono parte alla DUR, incluso sé stesso.

La documentazione di cui sopra dovrà essere inviata tramite raccomandata o corriere espresso all'STC all'indirizzo seguente:

Segretariato Tecnico Congiunto  
del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007 2013  
Via Marradi 116 - 57126 Livorno

All'esterno della busta dovrà essere indicata chiaramente la dicitura "PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 – DUR n. \_\_\_\_ + acronimo del Progetto + nome Capofila".

Una copia di ciascun CD-Rom sarà conservata presso la sede del Capofila assieme all'originale cartaceo della documentazione da lui prodotta.

Detto materiale dovrà essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per eventuali successivi controlli svolti dall'Autorità di Audit o da altri organismi competenti che ne facessero richiesta, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto e/o alla rendicontazione prodotta (prodotti del Progetto, libri contabili, libri paga, etc..).

Si richiama quanto già sopra precisato posto che, anche nel caso della predisposizione della DUR, così come nella predisposizione dei rendiconti, la scansione su CD-Rom rappresenta una soluzione temporanea, da adottarsi nelle more del completamento e del funzionamento del Sistema di gestione informatizzato del Programma che consentirà il caricamento dei dati on-line.

Al fine della predisposizione della DUR il Capofila, ai sensi dell'art. 20 del Reg. (CE) N. 1080/2006, deve assicurarsi come accennato che le spese dei Partner siano state convalidate dal Servizio di controllo e certificazione di primo livello. Il CF è responsabile di verificare la conformità e la congruità delle spese effettivamente sostenute dal partenariato rispetto agli obiettivi previsti dal Progetto con l'obbligo di stornare le spese ritenute non ammissibili.

Per quanto precede, si precisa che il Capofila:

- collaziona la documentazione contabile proveniente dai Partner finalizzata alla predisposizione delle DUR,
- verifica la convalida, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione,
- coopera con gli organismi preposti alla gestione del Programma, al fine di perfezionare la documentazione contabile in caso di richiesta di integrazione e/o rettifica delle domande di rimborso,
- assicura il rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali rilevanti in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità,

- controlla la conformità delle spese in ordine alle norme di ammissibilità delle stesse ed in ordine alle attività previste dal Progetto e rettifica i rendiconti dei Partner, ove necessario, recandone la responsabilità finanziaria,
- assicura che le spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione siano state sostenute per il perseguimento degli obiettivi previsti dall'operazione.

## 5.2. Modulistica di rendicontazione

Si richiama qui di seguito la documentazione che costituisce la Modulistica di rendicontazione (documentazione allegata al presente documento, Allegato I) che deve essere compilata da ciascun Beneficiario (compreso il Capofila per le spese di sua competenza) correttamente in ogni sua parte, come sopra accennato:

### Domanda di rimborso

La Domanda di rimborso è la lettera di accompagnamento ed è costituita da:

1. identificazione del Partner mittente,
2. identificazione del Capofila destinatario,
3. oggetto – Domanda di rimborso.

### Allegato A - Formulario di rimborso

Il Formulario di rimborso costituisce il documento che attiva il processo di certificazione delle spese sostenute; esso contiene le seguenti indicazioni:

1. tipo della domanda di rimborso (intermedia o finale - a saldo),
2. identificazione del Beneficiario,
3. oggetto della domanda di rimborso,
4. informazioni ulteriori.

### Allegato B – Rapporto delle attività svolte

Il Rapporto delle attività svolte rappresenta il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate con le attività di Progetto e contribuisce alla verifica dello stato di avanzamento, procedurale e fisico del Progetto.

Il Rapporto di avanzamento è costituito da:

1. identificazione del rendiconto: raccoglie le informazioni relative all'identificazione del rendiconto,
2. identificazione del Beneficiario: raccoglie le informazioni relative all'identificazione del Partner,
3. identificazione del Progetto: raccoglie le informazioni relative all'identificazione del Progetto,
4. rapporto avanzamento attività: raccoglie le informazioni relative alle attività previste, attività svolte e gli output realizzati, stato di avanzamento procedurale e fisico, fase/componente per fase/componente, incluse le misure adottate per il rispetto della normativa su alcuni aspetti specifici.

### Allegato C – Dettaglio finanziario

Questo Allegato della Modulistica di rendicontazione riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto, includendo la raccolta analitica delle spese dichiarate dal Beneficiario.

In particolare si compone dei seguenti fogli di calcolo:

1. generale (copertina),
2. riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa: tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute al momento della domanda di rimborso ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione,
3. riepilogo ripartizione delle spese per fasi: vedi punto 2,
4. elenco analitico dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, raggruppati per tipologie di spesa: ad ogni tipologia di spesa prevista dal Progetto approvato corrisponde un foglio di calcolo; nel caso in cui lo stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più linee di rendiconto, si devono alimentare i relativi fogli di calcolo altrettante volte; nel caso in cui lo stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più fasi e azioni all'interno della stessa linea di rendiconto, si devono alimentare altrettante righe; nel caso in cui per la stessa linea di rendiconto ci siano più atti attestanti l'avvenuto pagamento, questi ultimi vanno tutti indicati; i dati inseriti in questa sezione alimentano automaticamente i relativi importi totali all'interno della sezione di riepilogo di cui al punto 2.

### 5.3. Domanda Unica di Rimborso

Si richiama qui di seguito la documentazione standard che come anticipato costituisce la Domanda Unica di Rimborso (DUR) (documentazione allegata al presente documento, Allegato II) che aggrega la spesa del Capofila e dei Partner, da predisporre a cura del Capofila che la compila correttamente in ogni sua parte alla luce delle verifiche di propria competenza, come sopra dettagliato.

Domanda unica di rimborso CF (del Beneficiario Principale o Capofila all'Autorità di Gestione Unica del Programma)

La Domanda unica di rimborso è la lettera di accompagnamento ed è costituita da:

1. identificazione del Capofila mittente,
2. identificazione dell'Autorità di Gestione Unica destinataria,
3. identificazione del Progetto,
4. oggetto – Domanda di rimborso.

Allegato A - Formulario di rimborso CF (del Beneficiario Principale o Capofila all'Autorità di Gestione Unica del Programma)

Il Formulario di rimborso costituisce il documento che attiva la richiesta di pagamento delle spese sostenute dal partenariato e validate dal Capofila; esso contiene le seguenti indicazioni:

1. tipo della Domanda Unica di Rimborso (intermedia o finale – a saldo),
2. identificazione del Beneficiario,

3. identificazione del Progetto,
4. oggetto della Domanda Unica di Rimborso,
5. informazioni ulteriori.

Allegato B – Rapporto delle attività svolte CF (del Beneficiario Principale o Capofila all'Autorità di Gestione Unica del Programma)

Il Rapporto delle attività svolte rappresenta il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa con le attività di Progetto e contribuisce alla verifica dello stato di avanzamento, procedurale e fisico del Progetto.

Il Rapporto di avanzamento è costituito da:

1. tipo del rapporto (intermedio o finale): raccoglie le informazioni relative all'identificazione del rapporto delle attività,
2. identificazione della DUR: raccoglie le informazioni relative all'identificazione della DUR, compreso l'elenco dei Beneficiari che vi prendono parte,
3. identificazione del Progetto: raccoglie le informazioni relative all'identificazione del Progetto,
4. identificazione del Capofila: raccoglie le informazioni relative all'identificazione del Beneficiario Principale, che presenta la DUR,
5. rapporto avanzamento attività: raccoglie le informazioni relative alle attività previste, attività svolte e gli output realizzati, stato di avanzamento procedurale e fisico, fase/componente per fase/componente, incluse le misure adottate per il rispetto della normativa su alcuni aspetti specifici, per ciascun Beneficiario che partecipa alla DUR e per il Progetto nel suo complesso.

Allegato C – Dettaglio finanziario CF (del Beneficiario Principale o Capofila all'Autorità di Gestione Unica del Programma)

Questo Allegato della DUR riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto, Beneficiario per Beneficiario e per il Progetto nel suo complesso.

In particolare si compone dei seguenti fogli di calcolo:

1. generale (copertina),
2. riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa, per l'intero Progetto: tale prospetto sintetico aggrega le informazioni contenute nei fogli di calcolo da 5 a 12 evidenziando lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute ed inserite nella DUR ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alle Convenzioni AGU/Capofila ed Interpartenariale,
3. riepilogo ripartizione delle spese per ciascuno dei Beneficiari partecipanti alla DUR: vedi punto 2,
4. riepilogo ripartizione delle spese per fasi: Riepilogo ripartizione delle spese per fasi, per l'intero Progetto; tale prospetto sintetico deve essere compilato dal Capofila sulla base delle informazioni ricevute dai Partner; esso evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute ed inserite nella DUR ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alle Convenzioni AGU/Capofila ed Interpartenariale, per ciascuna delle fasi previste dal Progetto.
- 5-12. Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa, Beneficiario per Beneficiario: tale prospetto sintetico evidenzia distintamente per il Capofila e per ciascuno dei Beneficiari lo stato di avanzamento del budget attraverso il confronto fra le spese sostenute ed inserite nella DUR ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alle Convenzioni AGU/Capofila ed Interpartenariale; i dati inseriti in questa

sezione alimentano automaticamente i relativi importi totali all'interno delle sezioni di riepilogo di cui ai punti 2 e 3.

Allegato I. Modulistica di rendicontazione – Domanda di rimborso del Beneficiario

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea  
Domanda di rimborso



**Domanda di rimborso**  
**(Dal Beneficiario o Partner Al Beneficiario Principale o Capofila)**

**1. Identificazione del Partner mittente:**

Nome del Partner	
Indirizzo	
Fax	
E-mail	

**2. Identificazione del Capofila destinatario:**

Nome del Capofila	
Indirizzo	
Fax	
E-mail	

**3. Oggetto – Domanda di rimborso:**

Si trasmette la domanda di rimborso in oggetto di pagamento [intermedio / del saldo]<sup>1</sup> delle spese relative all'operazione.

Si fornisce a tal fine la seguente documentazione:

- Il Formulario di rimborso delle spese della Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario (all. A)
- L'attestazione della spesa certificata dal servizio di controllo
- Il rapporto delle attività svolte [intermedio / finale]<sup>2</sup> della Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario (all. B)
- Il dettaglio finanziario della Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario (all. C)
- Le pezze di appoggio giustificative della spesa, scansionate e archiviate su supporto elettronico (CD-Rom)

Si richiede il pagamento sul conto bancario indicato all'interno della Scheda Progettuale.

Distinti saluti,

*Firma*

<sup>1</sup> Cancellare il riferimento inutile.

<sup>2</sup> Cancellare il riferimento inutile.

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Beneficiario:

Numero della Domanda di rimborso:

Data:

Allegato I.A. Modulistica di rendicontazione – Formulario di rimborso del Beneficiario

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario – A. Formulario di rimborso



**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**  
**A. Formulario di rimborso**

**1. Tipo della domanda di rimborso**

Intermedia	<input type="checkbox"/>
Finale (a saldo)	<input type="checkbox"/>

**2. Identificazione del beneficiario**

Soggetto richiedente	<Inserire numero e nome del beneficiario che richiede la certificazione>
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

**3. Oggetto della domanda di rimborso**

Periodo di rendicontazione	
Totale importo certificato (FESR + CN)	
Importo FESR certificato	

**4. Informazioni ulteriori**

--

Data

Nome, Cognome e funzione

Firma

Timbro

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Beneficiario:

Numero del rendiconto:

Periodo di rendicontazione:

Allegato I.B. Modulistica di rendicontazione – Rapporto delle attività svolte del Beneficiario

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario - B. Rapporto delle attività



**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario  
B. Rapporto delle attività svolte**

**1. Identificazione del rendiconto**

Rendiconto n.	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire periodo coperto dal rendiconto>
Importo inserito nel rendiconto	

**2. Identificazione del beneficiario**

Soggetto richiedente	<Inserire numero e nome del beneficiario che richiede la certificazione>
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

**3. Identificazione del Progetto**

Titolo	<Inserire titolo del Progetto>
Acronimo	<Inserire acronimo del Progetto>
Codice	<Inserire codice identificativo del Progetto>
Capofila	<Inserire la denominazione del Capofila di Progetto>
Asse	<Inserire asse prioritario del Progetto>
Durata	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire data di inizio e fine Progetto>
Budget	<Inserire budget totale del Progetto>

**4. Rapporto avanzamento attività**

(da replicare per ognuna delle fasi o componenti ed azioni previste dal PDA indicando lo stato di avanzamento delle attività cui si riferisce il rendiconto rispetto a quanto previsto, dettagliando e motivando gli eventuali scostamenti)

Numero fase o componente:	Titolo fase o componente:
Mese inizio:	Mese fine:
Partner responsabile:	Ruolo del Beneficiario nella fase o componente:
<b>Obiettivi raggiunti:</b>	

Titolo e Acronimo Progetto:  
Nome Beneficiario:  
Numero del rendiconto:  
Periodo di rendicontazione:

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario - B. Rapporto delle attività

<b><u>Attività svolte:</u></b> Azione 1 Azione 2 ...
<b><u>Rispetto del cronogramma:</u></b>
<b><u>Prestazione di servizi:</u></b>
<b><u>Metodologie:</u></b>
<b><u>Incontri / Missioni:</u></b>
<b><u>Prodotti:</u></b>
<b><u>Criticità specifiche:</u></b>
<b><u>Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici:</u></b>
<b><u>Rispetto della normativa ambientale:</u></b>
<b><u>Pari opportunità:</u></b>

Data

Nome, Cognome e funzione

Firma

Timbro

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Beneficiario:

Numero del rendiconto:

Periodo di rendicontazione:

Allegato I.C. Modulistica di rendicontazione – Dettaglio finanziario del Beneficiario



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**  
*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**  
**C. Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>
<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CIIP>
<b>Asse:</b>	<Inserire l'asse prioritario del Progetto>
<b>Capofila:</b>	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>
<b>Rendiconto n:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal ..... al .....

BENEFICIARIO:		SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:		CAPOFILA:	
Nome e cognome del responsabile finanziario:		Amministrazione:		Nome e cognome del responsabile del Progetto:	
N. Prot. Rendiconto:		Nome e cognome della persona incaricata del controllo:		Data:	
Data:		Nome e cognome del responsabile del controllo:		Firma:	
Firma:		Data:		Timbro:	
Timbro:		Firma:			
		Timbro:			



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

### Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

#### Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario

#### C. Dettaglio finanziario

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal .....	<b>Data:</b>		<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0
	al .....				0

#### Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per il presente rendiconto)

VOCE DI SPESA	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Assorbimento del presente rendiconto
1 Risorse umane		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
2 Prestazioni di servizio		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
3 Missioni		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
4 Beni Durevoli		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
5 Informazioni e pubblicità		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
6 Spese generali		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
7 Altre spese		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR					
CN					

<b>Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per l'intero progetto)</b>						
<b>VOCE DI SPESA</b>		<b>Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 1, dal .... al .....</b>	<b>Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 2, dal .... al .....</b>	<b>Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. ... , dal .... al .....</b>	<b>Importo delle spese precedentemente certificate</b>	<b>Avanzamento della spesa certificata</b>
1	Risorse umane				0,00	#DIV/0!
2	Prestazioni di servizio				0,00	#DIV/0!
3	Missioni				0,00	#DIV/0!
4	Beni Durevoli				0,00	#DIV/0!
5	Informazioni e pubblicità				0,00	#DIV/0!
6	Spese generali				0,00	#DIV/0!
7	Altre spese				0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	#DIV/0!
FESR						
CN						

**ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO:**

Dichiarate dal beneficiario	Certificate dal controllore	SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:			
		Amministrazione:			0
BENEFICIARIO:		Nome e cognome della persona incaricata del controllo:			0
Nome e cognome del responsabile finanziario:		Nome e cognome del responsabile del controllo:		CAPOFILIA:	Nome e cognome del responsabile del Progetto:
	0		0		0
Data:		Data:		Data:	
	0		0		0
Firma:		Firma:		Firma:	
Timbro:		Timbro:		Timbro:	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**

**C.Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CIIP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal .....	<b>Data:</b>		<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0
	al .....				

*Riepilogo ripartizione delle spese per fasi (per il presente rendiconto)*

FASI		Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Assorbimento del presente rendiconto
0	Progettazione	0,00				
1	Gestione, rendicontazione, monitoraggio	0,00				
2	...	0,00				
..	...	0,00				
..	...	0,00				
..	...	0,00				
n	Comunicazione	0,00				
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	<b>0,0%</b>
FESR						
CN						

<i>Riepilogo ripartizione delle spese per fasi (per l'intero progetto)</i>						
FASI		Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 1, dal .... al ....)	Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 2, dal .... al ....)	Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. ... , dal .... al ....)	Importo delle spese precedentemente certificate	Avanzamento della spesa certificata
0	Progettazione				0,00	#DIV/0!
1	Gestione, rendicontazione, monitoraggio				0,00	#DIV/0!
2	...				0,00	#DIV/0!
..	...				0,00	#DIV/0!
..	...				0,00	#DIV/0!
..	...				0,00	#DIV/0!
n	Comunicazione				0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	#DIV/0!
FESR						
CN						

SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:

BENEFICIARIO:		Amministrazione:		0	
Nome e cognome della persona incaricata del controllo:		Nome e cognome della persona incaricata del controllo:		0 CAPOFILA:	
Nome e cognome del responsabile finanziario:	0	Nome e cognome del responsabile del controllo:	0	Nome e cognome del responsabile del Progetto:	0
Data:	0	Data:	0	Data:	0
Firma:		Firma:		Firma:	
Timbro:		Timbro:		Timbro:	



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario  
C.Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n.:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal .....	Data:	0	<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

**VOCE DI SPESA:** 1 **DENOMINAZIONE:** Risorse umane

n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				ESÉ, PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo		
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato	Note
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>Totale</b>						€	-			€	-	€	-	€	-	€	-

**SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:**

Amministrazione: 0

Nome e cognome della persona incaricata del controllo: 0

Nome e cognome del responsabile del controllo: 0

Data: 0

Firma: 0

Timbro: 0

**CAPOFILA:**

Nome e cognome del responsabile del Progetto: 0

Data: 0

Firma: 0

Timbro: 0

**BENEFICIARIO:**

Nome e cognome del responsabile finanziario: 0

Data: 0

Firma: 0

Timbro: 0



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**

**C.Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CLIP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n.:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal ...	<b>Data:</b>	0	<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0
	al .....				

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

**VOCE DI SPESA:** 2 **DENOMINAZIONE:** Prestazioni di servizio

n. prog.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				Rif. PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo	
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emettente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
<b>Totale</b>						€ -					€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

**SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:**

<b>BENEFICIARIO:</b>		<b>SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:</b>		<b>CAPOFILA:</b>	
Amministrazione:	0	Amministrazione:	0	Nome e cognome della persona incaricata del controllo:	0
Nome e cognome del responsabile finanziario:	0	Nome e cognome della persona incaricata del controllo:	0	Nome e cognome del responsabile del Progetto:	0
Data:	0	Nome e cognome del responsabile del controllo:	0	Data:	0
Firma:		Data:		Firma:	
Timbro:		Firma:		Timbro:	
		Timbro:			



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario  
C. Dettaglio finanziario

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n.:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal ...	<b>Data:</b>	0	<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

<b>VOCE DI SPESA:</b>		<b>3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Missioni</b>														
n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				REF. PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo		
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato	Note
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>Totale</b>						€ -					€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

**SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:**

<b>BENEFICIARIO:</b>		<b>CAPOFILA:</b>	
Nome e cognome del responsabile finanziario:	0	Nome e cognome della persona incaricata del controllo:	0
Data:	0	Nome e cognome del responsabile del controllo:	0
Firma:		Data:	0
Timbro:		Firma:	
		Timbro:	



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario

C. Dettaglio finanziario

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CIP>
Beneficiario:	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			Rendiconto nr:	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione:	dal .....	Data:	0	N. Prot. Rendiconto:	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

VOCE DI SPESA: **4.4** DENOMINAZIONE: **Scari Durevoli** Infrastrutture

n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				Rif. PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo		
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendiconto - imponibile IVA	Importo IVA rendiconto	Importo rendiconto IVA inclusa	Importo certificato	Note
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Totale						€	-			€	-	€	-	€	-	€	-

Nome Progetto:		<Inserire titolo e acronimo del Progetto>				Codice progetto:		<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>									
Beneficiario:		<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>				Rendiconto nr:		<Inserire il numero del rendiconto>									
Periodo di rendicontazione:		del .... al .....		Data:		0		N. Prot. Rendiconte:		0							
<b>ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE</b>																	
VOCE DI SPESA:		4.5		DENOMINAZIONE: Beni Durevoli		Attrezzature											
n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa					Informazioni relative al documento di pagamento				Rif. P.D.A.		Importo rendicontato nell'azione			Controllo		
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento	Fase o azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato	Note	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Totale						€	-			€	-	€	-	€	-	€	-
VOCE DI SPESA:		4		DENOMINAZIONE: Beni Durevoli		Infrastrutture e Attrezzature											
Totale						€	-			€	-	€	-	€	-	€	-

BENEFICIARIO:		SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:			
		Amministrazione:		0	
Nome e cognome del responsabile finanziario:		Nome e cognome della persona incaricata del controllo:		0	CAPOFILEA:
Data:		Nome e cognome del responsabile del Progetto:		0	Nome e cognome del responsabile del Progetto:
Firma:		Data:		0	Data:
Timbro:		Firma:		0	Firma:
		Timbro:		0	Timbro:



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**

**C. Dettaglio finanziario**

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CLUP>
Beneficiario:	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			Rendiconto n°:	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione:	dal .... al .....	Data:	0	N. Prot. Rendiconto:	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

VOCCE DI SPESA:		DENOMINAZIONE: Informazioni e pubblicità Eventi															
n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				REG. PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo		
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emettente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento	Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato	Note	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>Totale</b>						€	-			€	-	€	-	€	-	€	-

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CLP>
Beneficiario:	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			Rendiconto n°:	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione:	del ..... al .....	Data:	0	N. Prot. Rendiconto:	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

VOCE DI SPESA:		5.2	DENOMINAZIONE: Informazioni e pubblicità		Prodotti											
n. prog.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				RIL.PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo	
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
Totale						€ -					€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
VOCE DI SPESA:		5	DENOMINAZIONE: Informazioni e pubblicità		Eventi e prodotti											
Totale						€ -					€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

BENEFICIARIO:		SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:			
		Amministrazione:			0
		Nome e cognome della persona incaricata del controllo:			0
Nome e cognome del responsabile finanziario:		Nome e cognome del responsabile del controllo:			0
Data:		Data:			0
Firma:		Firma:			
Timbro:		Timbro:			
		CAPOFILO:	Nome e cognome del responsabile del Progetto:		0
			Data:		0
			Firma:		
			Timbro:		



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**  
**C. Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n.:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal ... - al .....	<b>Data:</b>	0	<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

**VOCE DI SPESA:** 0 **DENOMINAZIONE:** Spese generali

n. progr.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				Rif. PDA	Importo rendicontato nell'azione				Controllo	
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato	Note
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>Totale</b>						€ -				€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

**SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:**

<b>BENEFICIARIO:</b>		<b>SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:</b>		<b>CAPOFILA:</b>	
Nome e cognome del responsabile finanziario:	0	Amministrazione:	0	Nome e cognome della persona incaricata del controllo:	0
Data:	0	Nome e cognome del responsabile del controllo:	0	Nome e cognome del responsabile del Progetto:	0
Firma:		Data:	0	Data:	0
Timbro:		Firma:		Firma:	
		Timbro:		Timbro:	



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario**

**C. Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Beneficiario:</b>	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			<b>Rendiconto n.:</b>	<Inserire il numero del rendiconto>
<b>Periodo di rendicontazione:</b>	dal ...	<b>Data:</b>	0	<b>N. Prot. Rendiconto:</b>	0
	al .....				

**ELENCO ANALITICO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE**

**VOCE DI SPESA:** 7 **DENOMINAZIONE:** Altre spese

n. prog.	Informazioni relative al documento di spesa						Informazioni relative al documento di pagamento				RIF. PDA	Importo rendicontato nell'azione			Controllo	
	Natura Documento	numero	data	Soggetto emittente il documento di spesa	Oggetto del documento di spesa	Importo del documento di spesa	Natura Documento	numero	data	Importo del documento di pagamento		Fase e azione	Importo rendicontato - imponibile IVA	Importo IVA rendicontato	Importo rendicontato IVA inclusa	Importo certificato
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
<b>Totale</b>						€ -				€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	

**SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO:**

**BENEFICIARIO:**

Amministrazione:		0		
Nome e cognome della persona incaricata del controllo:		0	<b>CAPOFILA:</b>	
Nome e cognome del responsabile finanziario:		0	Nome e cognome del responsabile del Progetto:	0
Data:		0	Data:	0
Firma:			Firma:	
Timbro:			Timbro:	

Allegato II. Domanda Unica di Rimborso – Domanda unica di rimborso del Capofila

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea  
Domanda Unica di Rimborso



**Domanda Unica di Rimborso**  
**(Dal Beneficiario Principale o Capofila all'Autorità di Gestione Unica del Programma)**

**1. Identificazione del Capofila mittente:**

Nome del Capofila	
Indirizzo	
Fax	
E-mail	

**2. Identificazione dell'Autorità di Gestione Unica destinataria:**

Autorità di Gestione Unica	
Indirizzo	
Fax	
E-mail	

**3. Identificazione del Progetto:**

Titolo	<Inserire titolo del Progetto>
Acronimo	<Inserire acronimo del Progetto>
Codice	<Inserire codice identificativo del Progetto>
Asse	<Inserire asse prioritario del Progetto>
Durata	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire data di inizio e fine Progetto>
Budget	<Inserire budget totale del Progetto>

**4. Oggetto - Domanda di rimborso:**

Si trasmette la domanda di rimborso in oggetto di pagamento [intermedio / del saldo]<sup>1</sup> delle spese relative all'operazione.

Si fornisce a tal fine la seguente documentazione:

- Il Formulario di rimborso delle spese della presente Domanda Unica di Rimborso (D.U.R.) (all. A)
- Le attestazioni della spesa certificate dal servizio di controllo di ciascuno dei partner interessati dalla presente D.U.R.
- Il rapporto delle attività svolte [intermedio / finale]<sup>2</sup> per il rimborso [intermedio / del saldo]<sup>3</sup> corrispondente alla presente D.U.R. (all. B)

<sup>1</sup> Cancellare il riferimento inutile.

<sup>2</sup> Cancellare il riferimento inutile.

<sup>3</sup> Cancellare il riferimento inutile.

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Capofila:

Numero della D.U.R.:

Periodo della D.U.R.:

Data:

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea  
Domanda Unica di Rimborso

- Il Dettaglio finanziario delle spese della presente Domanda Unica di Rimborso (D.U.R.) (all. C) (riepilogo ripartizione per tipologie di spesa partner per partner e per l'intero progetto e riepilogo ripartizione per fasi o componenti per l'intero progetto)

Si richiede il pagamento sul conto bancario indicato all'interno della Scheda Progettuale.

Distinti saluti,

*Firma del Capofila*

Titolo e Acronimo Progetto:  
Nome Capofila:  
Numero della D.U.R.:  
Periodo della D.U.R.:  
Data:

Allegato II.A. Domanda Unica di Rimborso –Formulario di rimborso del Capofila

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea  
Domanda Unica di Rimborso - A. Formulario di rimborso



**Domanda Unica di Rimborso**  
**A. Formulario di rimborso**  
**(Dal Beneficiario Principale o Capofila all’Autorità di Gestione Unica del Programma)**

**1. Tipo della Domanda Unica di Rimborso**

Intermedia	<input type="checkbox"/>
Finale (a saldo)	<input type="checkbox"/>

**2. Identificazione del beneficiario**

Beneficiario del rimborso	<Inserire nome del Capofila che presenta la D.U.R.>
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

**3. Identificazione del Progetto:**

Titolo	<Inserire titolo del Progetto>
Acronimo	<Inserire acronimo del Progetto>
Codice	<Inserire codice identificativo del Progetto>
Asse	<Inserire asse prioritario del Progetto>
Durata	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire data di inizio e fine Progetto>
Budget	<Inserire budget totale del Progetto>

**4. Oggetto della Domanda Unica di Rimborso**

Periodo oggetto della D.U.R.	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire periodo coperto dalla D.U.R.>
Totale importo inserito nella D.U.R. (FESR + CN)	
Importo FESR inserito nella D.U.R., di cui si richiede il rimborso all’AGU	
Importo CN italiana inserita nella D.U.R., di cui si richiede il rimborso all’AGU	
Importo CN francese inserita nella D.U.R.	
Totale importo inserito nella D.U.R. (FESR +	

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Capofila:

Numero della D.U.R.:

Periodo della D.U.R.:

Data:

**Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**

*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Domanda Unica di Rimborso - A. Formulário di rimborso**

CN), di cui si chiede il rimborso all'AGU	
---	--

**5. Informazioni ulteriori**

Data

Nome, Cognome e funzione

Firma

Timbro

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Capofila:

Numero della D.U.R.:

Periodo della D.U.R.:

Data:

Allegato II.B. Domanda Unica di Rimborso –Rapporto delle attività svolte del Capofila

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013  
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea  
Domanda Unica di Rimborso - B. Rapporto delle attività



**Domanda Unica di Rimborso**  
**B. Rapporto delle attività svolte**  
**(Dal Beneficiario Principale o Capofila all’Autorità di Gestione Unica del Programma)**

**1. Tipo del Rapporto**

Intermedio	<input type="checkbox"/>
Finale	<input type="checkbox"/>
Rapporto n.	<Inserire il numero del Rapporto.>
Periodo oggetto del Rapporto	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire periodo coperto dal Rapporto>

**2. Identificazione della D.U.R.**

D.U.R. n.	<Inserire il numero della D.U.R.>
Periodo oggetto della D.U.R.	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire periodo coperto dalla D.U.R.>
Importo della D.U.R.	
Elenco dei Partner interessati dalla D.U.R.:	

**3. Identificazione del Progetto**

Titolo	<Inserire titolo del Progetto>
Acronimo	<Inserire acronimo del Progetto>
Codice	<Inserire codice identificativo del Progetto>
Asse	<Inserire asse prioritario del Progetto>
Durata	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire data di inizio e fine Progetto>
Budget	<Inserire budget totale del Progetto>

**4. Identificazione del Capofila**

Noma Capofila	
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

Titolo e Acronimo Progetto:  
Nome Capofila:  
Numero del Rapporto:  
Periodo del Rapporto:  
Data:

Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Domanda Unica di Rimborso - B. Rapporto delle attività

**5. Rapporto avanzamento attività**

(da replicare per ognuna delle fasi ed azioni previste dal PDA indicando lo stato di avanzamento delle attività cui si riferisce la D.U.R. rispetto a quanto previsto, dettagliando e motivando gli eventuali scostamenti)

<b>Numero fase o componente:</b>	<b>Titolo fase o componente:</b>
<b>Mese inizio:</b>	<b>Mese fine:</b>
<b>Partner responsabile:</b>	
<b><u>Ruolo di ciascuno dei Partner all'interno della Fase o Componente:</u></b>	
<b><u>Obiettivi raggiunti da ciascun Partner e dal Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Attività svolte da ciascun Partner e dal Progetto nel suo complesso:</u></b>	
Azione 1	
Azione 2	
...	
<b><u>Rispetto del cronogramma per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Prestazione di servizi per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Metodologie di ciascun Partner e del Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Incontri / Missioni di ciascun Partner e del Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Prodotti di ciascun Partner e del Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Criticità specifiche per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso (indicare le soluzioni individuate):</u></b>	
<b><u>Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso:</u></b>	
<b><u>Rispetto della normativa ambientale per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso:</u></b>	

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Capofila:

Numero del Rapporto:

Periodo del Rapporto:

Data:

**Programma Operativo ITALIA-FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**  
*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*  
**Domanda Unica di Rimborso - B. Rapporto delle attività**

<b><u>Pari opportunità per ciascun Partner e per il Progetto nel suo complesso:</u></b>

Data

Nome, Cognome e funzione

Firma

Timbro

Titolo e Acronimo Progetto:

Nome Capofila:

Numero del Rapporto:

Periodo del Rapporto:

Data:

Allegato II.C. Domanda Unica di Rimborso – Dettaglio finanziario del Capofila



**Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013**  
*Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea*

**Domanda Unica di Rimborso**  
**C. Dettaglio finanziario**

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>
<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
<b>Asse:</b>	<Inserire l'asse prioritario del Progetto>
<b>Capofila:</b>	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>
<b>D.U.R. n:</b>	<Inserire il numero della D.U.R.>
<b>Periodo della D.U.R.:</b>	dal ..... al .....
<b>Elenco dei Partner interessati dalla D.U.R.:</b>	

**CAPOFILA**

<b>Nome e cognome del responsabile finanziario:</b>	
<b>N. Prot. D.U.R.:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Timbro:</b>	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

### Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

#### Domanda Unica di Rimborso C. Dettaglio finanziario

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUIP>
<b>Capofila:</b>	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>			<b>D.U.R. n:</b>	<Inserire il numero della D.U.R.>
<b>Periodo della D.U.R.:</b>	dal ..... al .....	<b>Data:</b>	0	<b>N. Prot. D.U.R.:</b>	0
<b>Spese riguardanti i partner:</b>	PARTNER N. 1 (CAPOFILA) + 2 + 3 + .... + n				

#### Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per la presente D.U.R.)

VOCE DI SPESA	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese rendicontate dai Partner	Importo delle spese certificate dai servizi di controllo	Importo richiesto dal Capofila all'AGU con la presente D.U.R.	Assorbimento della presente D.U.R.
1 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
2 Prestazioni di servizio	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
3 Missioni	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
4 Beni Durevoli	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
5 Informazioni e pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
6 Spese generali	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
7 Altre spese	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR totale (IT + FR)					
CN totale (IT + FR)					
CN IT					
CN FR					

<i>Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per l'intero progetto)</i>						
VOCE DI SPESA		Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 1, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 2, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n....., dal .... al .....	Somma degli importi precedentemente richiesti	Avanzamento della spesa certificata e richiesta a rimborso
1	Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
2	Prestazioni di servizio	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
3	Missioni	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
4	Beni Durevoli	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
5	Informazioni e pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
6	Spese generali	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
7	Altre spese	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR totale (IT + FR)						
CN totale (IT + FR)						
CN IT						
CN FR						

## ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO:

Dichiarate dal beneficiario	Certificate dal controllore

## CAPOFILA

Nome e cognome del responsabile finanziario:	0
Data:	0
Firma:	
Timbro:	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Domanda Unica di Rimborso  
C.Dettaglio finanziario

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUIP>
Capofila:	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>			D.U.R. n:	<Inserire il numero della D.U.R.>
Periodo della D.U.R.:	dal .....	Data:		0 N. Prot. D.U.R.:	0
Spese riguardanti i partner:	PARTNER N. 1 (CAPOFILA) + 2 + 3 + .... + n				
<i>Riepilogo ripartizione delle spese per Partner (per la presente D.U.R.)</i>					
PARTNER	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese rendicontate dai Partner	Importo delle spese certificate dai servizi di controllo	Importo richiesto dal Capofila all'AGU con la presente D.U.R.	Assorbimento della presente D.U.R.
1	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
2	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
3	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
4	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
5	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
6	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
7	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
8	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR totale (IT + FR)					
CN totale (IT + FR)					
CN IT					
CN FR					

<i>Riepilogo ripartizione delle spese per Partner (per l'intero progetto)</i>						
VOCE DI SPESA		Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 1, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 2, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. ...., dal .... al .....	Somma degli importi precedentemente richiesti	Avanzamento della spesa certificata e richiesta a rimborso
1		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
2		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
3		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
4		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
5		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
6		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
7		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
8		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR totale (IT + FR)						
CN totale (IT + FR)						
CN IT						
CN FR						

**ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO:**

Dichiarate dal beneficiario	Certificate dal controllore

**CAPOFILA**

Nome e cognome del responsabile finanziario:	0
Data:	0
Firma:	
Timbro:	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

### Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

#### Domanda Unica di Rimborso

#### C.Dettaglio finanziario

<b>Nome Progetto:</b>	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			<b>Codice progetto:</b>	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUIP>
<b>Capofila:</b>	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>			<b>D.U.R. n:</b>	<Inserire il numero della D.U.R.>
<b>Periodo della D.U.R.:</b>	dal .....	<b>Data:</b>		<b>N. Prot. D.U.R.:</b>	0
<b>Spese riguardanti i partner:</b>	PARTNER N. 1 (CAPOFILA) + 2 + 3 + .... + n				
<i>Riepilogo ripartizione delle spese per fasi o componenti (per la presente D.U.R.)</i>					
VOCE DI SPESA	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese rendicontate dai Partner	Importo delle spese certificate dai servizi di controllo	Importo richiesto dal Capofila all'AGU con la presente D.U.R.	Assorbimento della presente D.U.R.
0	Progettazione				
1	Gestione, rendicontazione, monitoraggio				
2	...				
..	...				
..	...				
..	...				
n	Comunicazione				
<b>Totale</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
<b>FESR totale (IT + FR)</b>					
<b>CN totale (IT + FR)</b>					
<b>CN IT</b>					
<b>CN FR</b>					

<i>Riepilogo ripartizione delle spese per fasi o componenti (per l'intero progetto)</i>							
VOCE DI SPESA		Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 1, dal .... al ....)	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 2, dal .... al ....)	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. ...., dal .... al ....)	Somma degli importi precedentemente richiesti	Avanzamento della spesa certificata e richiesta a rimborso	
0	Progettazione				0,00	#DIV/0!	
1	Gestione, rendicontazione, monitoraggio				0,00	#DIV/0!	
2	...				0,00	#DIV/0!	
..	...				0,00	#DIV/0!	
..	...				0,00	#DIV/0!	
..	...				0,00	#DIV/0!	
n	Comunicazione				0,00	#DIV/0!	
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	
FESR totale (IT + FR)							
CN totale (IT + FR)							
CN IT							
CN FR							

**CAPOFILA**

Nome e cognome del responsabile finanziario:	0
Data:	0
Firma:	
Timbro:	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

### Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

#### Domanda Unica di Rimborso

#### C.Dettaglio finanziario

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CIUP>
Capofila:	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>			D.U.R. n:	<Inserire il numero della D.U.R.>
Periodo della D.U.R.:	dal ..... al .....	Data:	0	N. Prot. D.U.R.:	0
Spese riguardanti il partner:	PARTNER N.1 (CAPOFILA)	Nome Partner:			
Periodo di rendicontazione:	dal ..... al .....	Domanda di rimborso n:			

#### Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per la presente D.U.R.)

VOCE DI SPESA		Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese rendicontate dal Capofila	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Importo richiesto dal Capofila all'AGU con la presente D.U.R.	Assorbimento della presente D.U.R.
1	Risorse umane					
2	Prestazioni di servizio					
3	Missioni					
4	Beni Durevoli					
5	Informazioni e pubblicità					
6	Spese generali					
7	Altre spese					
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR						
CN						

<b>Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per l'intero progetto)</b>						
<b>VOCE DI SPESA</b>		<b>Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 1, dal .... al ....)</b>	<b>Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 2, dal .... al ....)</b>	<b>Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. ...., dal .... al ....)</b>	<b>Somma degli importi precedentemente richiesti</b>	<b>Avanzamento della spesa certificata e richiesta a rimborso</b>
1	Risorse umane				0,00	#DIV/0!
2	Prestazioni di servizio				0,00	#DIV/0!
3	Missioni				0,00	#DIV/0!
4	Beni Durevoli				0,00	#DIV/0!
5	Informazioni e pubblicità				0,00	#DIV/0!
6	Spese generali				0,00	#DIV/0!
7	Altre spese				0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>#DIV/0!</b>
<b>FESR</b>						
<b>CN</b>						

**ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO:**

Dichiarate dal beneficiario	Certificate dal controllore

**CAPOFILA**

Nome e cognome del responsabile finanziario:	0
Data:	0
Firma:	
Timbro:	



## Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013

### Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

#### Domanda Unica di Rimborso

#### C.Dettaglio finanziario

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CUP>
Capofila:	<Inserire il nome del Capofila di Progetto>			D.U.R. n:	<Inserire il numero della D.U.R.>
Periodo della D.U.R.:	dal ..... al .....	Data:	0	N. Prot. D.U.R.:	0
Spese riguardanti il partner:	PARTNER N. 2	Nome Partner:			
Periodo di rendicontazione:	dal ..... al .....	Domanda di rimborso n:			

#### Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per la presente D.U.R.)

VOCE DI SPESA	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese rendicontate dal Partner	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Importo richiesto dal Capofila all'AGU con la presente D.U.R.	Assorbimento della presente D.U.R.
1 Risorse umane					
2 Prestazioni di servizio					
3 Missioni					
4 Beni Durevoli					
5 Informazioni e pubblicità					
6 Spese generali					
7 Altre spese					
<b>Totale</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR					
CN					

<i>Riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa (per l'intero progetto)</i>						
VOCE DI SPESA		Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 1, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. 2, dal .... al .....	Importo precedentemente richiesto (D.U.R. n. ...., dal .... al .....	Somma degli importi precedentemente richiesti	Avanzamento della spesa certificata e richiesta a rimborso
1	Risorse umane				0,00	#DIV/0!
2	Prestazioni di servizio				0,00	#DIV/0!
3	Missioni				0,00	#DIV/0!
4	Beni Durevoli				0,00	#DIV/0!
5	Informazioni e pubblicità				0,00	#DIV/0!
6	Spese generali				0,00	#DIV/0!
7	Altre spese				0,00	#DIV/0!
<b>Totale</b>		€ -	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!
FESR						
CN						

## ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO:

Dichiarate dal beneficiario	Certificate dal controllore

## CAPOFILA

Nome e cognome del responsabile finanziario:	0
Data:	0
Firma:	
Timbro:	

**Allegato III. Schema di dichiarazione liberatoria del fornitore**

Il sottoscritto ....., nato a ....., prov. .... il ....., e residente in ....., prov. ...., via e n. civ. ...., consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

in qualità di ..... (1) della impresa ..... con sede legale in ....., via e n. civ. ....

che per le seguenti fatture:

n.	del	imponibile (2)	IVA (2)	totale (2)	data/e pagamento/i (3)	modalità pagamento (3)(4)	Tipologia del bene

non sono state emesse note di credito/sono state emesse le seguenti note di credito: (5)

che le stesse sono state integralmente pagate e pertanto si rilascia la più ampia quietanza, non avendo null'altro a pretendere

.....li.....

timbro e firma (6)

.....

Note:

- (1) titolare, legale rappresentante o procuratore speciale (in quest'ultima ipotesi allegare la procura o copia autentica della stessa)
- (2) indicare gli importi in euro
- (3) per la medesima fattura pagata in più soluzioni, indicare la data e la modalità relativa a ciascun pagamento utilizzando più righe
- (4) indicare le modalità del pagamento (assegno, bonifico, ricevuta bancaria, ecc.)
- (5) riportare solo l'ipotesi che ricorre
- (6) Sottoscrivere la presente dichiarazione allegando copia fotostatica di un valido documento di identità