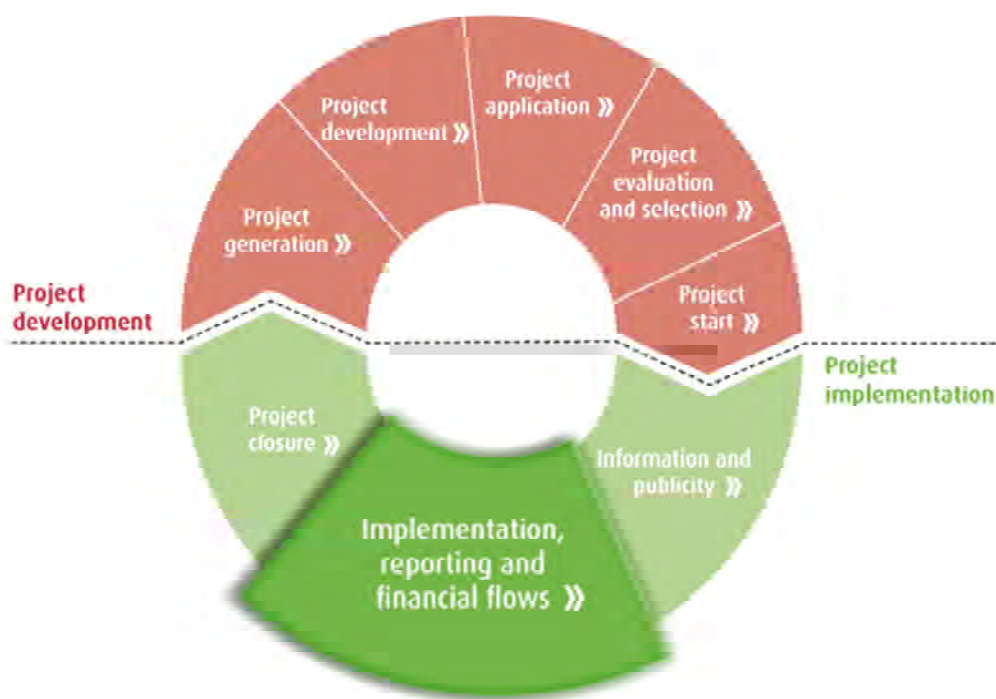


Manuale per la rendicontazione ed i controlli

Programma di Cooperazione Territoriale Europea

Spazio Alpino 2007 - 2013



investiamo nel vostro futuro



The programme is co-funded
by the European Regional
Development Fund

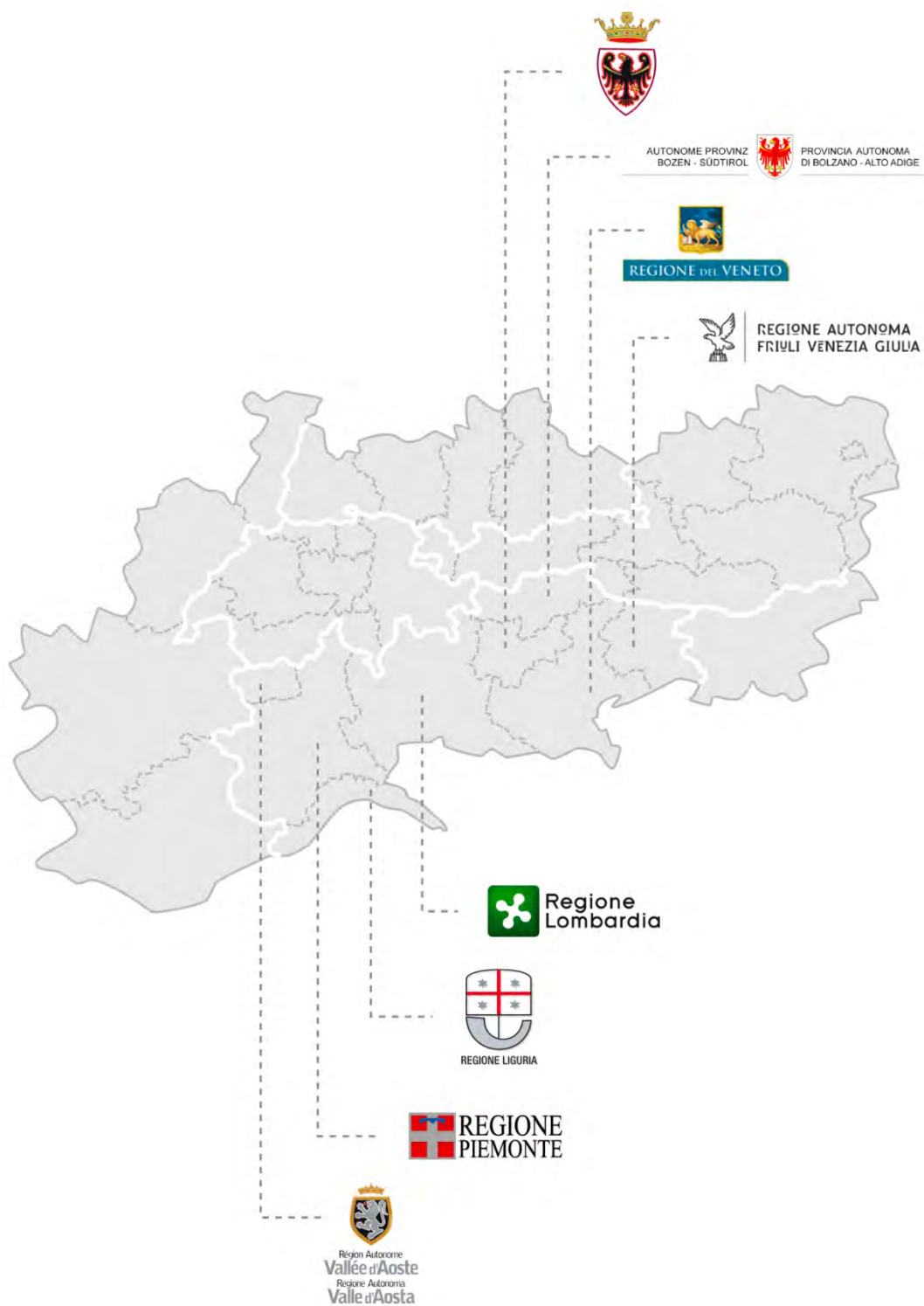


Manuale per la rendicontazione ed i controlli Programma di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino 2007-2013

***Approvato in data 9 dicembre 2009 dalla Commissione Mista
Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano
per la definizione del sistema di gestione e controllo
dei Programmi di Cooperazione Transnazionale e Interregionale***

Il presente Manuale è stato concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione, in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti ed in rispetto alle specificità del Programma Spazio Alpino. Il manuale è, perciò, da considerarsi un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le specifiche fattispecie che potrebbero configurarsi. Ne consegue che esso è suscettibile di integrazioni/revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Aggiornato a Novembre 2012



Sommario

1.	Premessa	4
2.	Riferimenti normativi.....	5
2.1	Normativa comunitaria di riferimento	5
2.2	Normativa nazionale generale sulle spese ammissibili	6
2.3	Riferimenti normativi specifici	7
3.	Le tipologie di operazione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	11
4.	Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione	17
4.1	Criteri generali	17
4.2	Criteri specifici per singole categorie di spesa	24
4.2.1	STAFF	24
4.2.2	EXTERNAL EXPERTS and SERVICES	28
4.2.3	INVESTMENTS	32
4.2.4	GENERAL EXPENSES	37
4.2.5	FINANCIAL CHARGES AND GUARANTEE COSTS	38
4.3	Spese non ammissibili	40
4.4	Revenues	41
4.5	Disimpegno automatico	42
4.6	Chiusura progettuale	43
5.	L'attività di controllo	45
5.1	Controllo amministrativo documentale	47
5.2	Controllo in loco	48
6.	Lista flussi documentali	51
7.	Modulistica Allegata	53
	▪ Appendice 1 – Istruzioni pratiche per la certificazione delle CTA	54
	▪ Appendice 2 – Rendicontazione dei contratti a progetto	57
	▪ Annex I: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese	58
	▪ Annex II: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle CTA	61
	▪ Annex III: Modulistica per relazione tecnico-amministrativa	64
	▪ Annex IV: Check-list per la verifica documentale e in loco delle operazioni	67
	▪ Annex V: Modello di Certificazione delle spese	71
	▪ Annex VI: Modello di Certificazione delle CTA	73
	▪ Annex VII: Calculation of Staff costs	75
	▪ Annex VII bis: Calculation of Staff costs (ultimo Progres Report)	76
	▪ Annex VIII: Model time-sheet	77
	▪ Annex IX: Position Paper italiano su CTA e AIUTI DI STATO	81
	▪ Annex X: Certificazione CTA-CPN	83
	▪ Annex XI: Richiesta di erogazione della quota naz. di co-finanziamento	85
	▪ Annex XII: Richiesta di erogazione della quota naz. di co-finanziamento CTA	87
	▪ Annex XIII: Certificazioni correttive	89
	▪ Istruzioni operative per la procedura di selezione dei Revisori	95
	▪ All. 1a - Lettera di trasmissione (controllore interno)	99
	▪ All. 1b. - Lettera di trasmissione (controllore esterno)	101
	▪ All. 2 - Scheda informativa per Controllori ASP	103
	▪ All. 3 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (controllo esterno individuale) ...	105
	▪ All. 4 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (controllore esterno società)	106
	▪ All. 5 – Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio – (controllore individuale)	107
	▪ All. 6 – Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio – (Impresa)	110
	▪ FAQ	113

1. Premessa

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

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

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

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

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

2. Riferimenti normativi

2.1 Normativa comunitaria di riferimento

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

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

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

- Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999; in particolare l'articolo 7 (Ammissibilità delle spese) e, specificatamente per l'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, l'articolo 13 (Norme in materia di ammissibilità delle spese) e l'articolo 16 (Sistema di controllo).
- Regolamento (CE) 846/2009 DELLA COMMISSIONE, del 1° settembre 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
- Regolamento (CE) 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa.
- Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento (CE) 1260/1999; in particolare l'articolo 56, paragrafo 4, che prevede che "le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo".
- Regolamento (CE) 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006; in particolare la Sezione 2 (articoli 48-53) stabilisce alcune "norme sull'ammissibilità applicabili ai Programmi Operativi nel quadro dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea".
- Regolamento (UE) n. 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria.

Il Capo III del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce disposizioni specifiche relative all'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea».

In particolare, la Sezione 2 all'interno di tale Capo è dedicata alla "Ammissibilità" dei Programmi di Cooperazione Territoriale. All'interno di essa, l'articolo 13 definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

Più precisamente, l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce che "Per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», eccetto quando sono stabilite norme comunitarie.

La Commissione stabilisce, ai sensi dell' articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006, e fatto salvo l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, norme comuni in materia di ammissibilità delle spese secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Qualora l'articolo 7 preveda diverse norme in materia di ammissibilità delle spese in diversi Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», le norme più ampie di ammissibilità si applicano a tutta la zona interessata dal programma".

In relazione al sopra citato articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, si precisa che lo stesso articolo relativo all'ammissibilità delle spese stabilisce anche le spese non ammissibili al contributo del FESR. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 5 "Spese non ammissibili".

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

In particolare, gli articoli 49-53 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabiliscono le tipologie di spesa ammissibile al finanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 4 "Le spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione".

2.2 Normativa nazionale generale sulle spese ammissibili

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

In base a tale disposizione, un apposito gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al quale hanno partecipato le Amministrazioni nazionali, regionali e provinciali interessate, ha predisposto il Documento inerente le norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. 3 ottobre 2008) che regola le norme sull'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai fondi strutturali.

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

2.3 Riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, i seguenti riferimenti normativi specifici in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Norme ambientali e Pari opportunità:

Appalti pubblici

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/17/CE che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13.
- Regolamento (CE) N. 1177/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti.
- Decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012, convertito in legge n. 135 del 7 agosto 2012 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Aiuti alle imprese

Si citano tra la numerosa normativa in materia:

- Decreto legislativo n. 123/1998 recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 69/2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») sostituito dal Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002: Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001: Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004 e dal Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 68/2001: Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;

- Decisione della Commissione del 20 dicembre 2006 sulla proroga di talune decisioni in materia di aiuti di Stato;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio: Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004: Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1935/2006 della Commissione del 20 dicembre 2006 recante modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 407 del 30 dicembre 2006, p. 1);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente (GUUE C 37 del 3 febbraio 2001, p. 3) e la disciplina comunitaria degli Aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente approvata il 23 gennaio 2008;
- Orientamenti comunitari sugli Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006, pag. 2);
- Comunicazione della Commissione relativa agli elementi di aiuto di Stato connessi alle vendite di terreni e fabbricati da parte di pubbliche autorità (GU C 209 del 10 luglio 1997, pag. 3);
- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29 novembre 2005, pag 67);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29 novembre 2005, p. 4);
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Direttiva 2006/111/CE della Commissione del 16 novembre 2006 relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese.

Norme ambientali

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 85/337/CE e s.m.i. del 27 giugno 1985 Direttiva del Consiglio concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;
- Direttiva 2006/32/EC: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia ed i servizi energetici e recante abrogazione della direttiva 93/76/CEE del Consiglio;

- Direttiva 2004/8/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 febbraio 2004, sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia e che modifica la direttiva 92/42/CEE;
- Direttiva 2003/30/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 maggio 2003, sulla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Direttiva 2002/91/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia;
- Direttiva 2001/77/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti;
- Direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi;
- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 relativa alle discariche di rifiuti;
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti;
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale;
- D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. norme in materia ambientale;
- D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie;
- D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i.;
- D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia";
- D.lgs 30 maggio 2005, n. 128: Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Efficienza energetica - Usi finali dell'energia – D.lgs 79/1999;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili – D.lgs 164/2000;
- D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387: Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;

Pari opportunità

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);

- Comunicazione della Commissione al Consiglio, al parlamento Europeo, al Comitato economico e Sociale Europeo e al comitato delle Regioni: Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006/2010;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006).

3. Le tipologie di operazione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

Il Regolamento 1080/2006 definisce le priorità su cui si concentra l'intervento del FESR; ciascun Programma di Cooperazione Territoriale ha attinto da queste priorità per definire quelle perseguite dal PO. Si ritiene opportuno riportare di seguito le priorità su cui si concentra l'intervento FESR, così come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (CE) 1080/2006, consigliando poi di consultare i rispettivi PO per le specifiche Priorità adottate da ciascun Programma:

- Realizzazione di attività economiche, sociali e ambientali transfrontaliere mediante strategie comuni di sviluppo territoriale sostenibile, in particolare:

- a) promozione dell'imprenditorialità, segnatamente, sviluppo delle PMI, del turismo, della cultura e del commercio transfrontaliero;
- b) promozione e miglioramento della protezione e della gestione congiunte delle risorse naturali e culturali nonché della prevenzione dei rischi naturali e tecnologici;
- c) rafforzamento dei collegamenti tra le zone urbane e rurali;
- d) riduzione dell'isolamento tramite un migliore accesso alle reti e ai servizi di trasporto, informazione e comunicazione, nonché ai sistemi e agli impianti transfrontalieri di approvvigionamento idrico ed energetico e a quelli di smaltimento dei rifiuti;
- e) sviluppo della collaborazione, della capacità e dell'utilizzo congiunto di infrastrutture, in particolare in settori come la salute, la cultura, il turismo e l'istruzione.

Il FESR può inoltre contribuire a promuovere la cooperazione giuridica e amministrativa, l'integrazione dei mercati del lavoro transfrontalieri, le iniziative locali a favore dell'occupazione, la parità di genere e le pari opportunità, la formazione e l'inclusione sociale, nonché l'uso condiviso di risorse umane e strutture destinate alla R&ST.

- Creazione e sviluppo della cooperazione transnazionale, inclusa la cooperazione bilaterale tra regioni marittime non disciplinata dal punto 1), tramite il finanziamento di reti ed azioni che favoriscano uno sviluppo territoriale integrato, concentrate principalmente sulle seguenti priorità:

- a) innovazione: creazione e sviluppo di reti scientifiche e tecnologiche e rafforzamento delle capacità regionali di R&ST e innovazione che contribuiscano direttamente allo sviluppo economico equilibrato delle zone transnazionali. Le azioni possono includere: realizzazione di reti tra istituti di istruzione terziaria e istituti di ricerca interessati e PMI; collegamenti che migliorino l'accesso alle conoscenze scientifiche e ai trasferimenti di tecnologia tra strutture di R&ST e centri internazionali di eccellenza in materia di R&ST; gemellaggio di istituti per il trasferimento della tecnologia; sviluppo di strumenti congiunti di ingegneria finanziaria destinati al sostegno della R&ST nelle PMI;
- b) ambiente: attività di gestione delle risorse idriche, efficienza energetica, prevenzione dei rischi e protezione ambientale che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: protezione e gestione dei bacini idrografici, delle zone costiere, delle risorse marine, dei servizi idrici e delle zone umide; prevenzione degli incendi, della siccità e delle alluvioni; promozione della sicurezza marittima e protezione contro i rischi naturali e tecnologici; protezione e valorizzazione del patrimonio naturale a sostegno dello sviluppo socioeconomico e del turismo sostenibile;
- c) accessibilità: attività intese a migliorare l'accesso e la qualità dei servizi di trasporto e telecomunicazioni che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: investimenti relativi ai tratti transfrontalieri delle reti transeuropee; migliore accesso locale e regionale alle reti nazionali e transnazionali;

maggiore interoperabilità tra i sistemi nazionali e regionali; promozione di tecnologie avanzate dell'informazione e della comunicazione;

d) sviluppo urbano sostenibile: rafforzamento dello sviluppo policentrico a livello transnazionale, nazionale e regionale che presenti un chiaro impatto transnazionale. Le azioni possono includere: creazione e miglioramento di reti urbane e collegamenti tra zone urbane e rurali; strategie per affrontare questioni comuni alle zone urbane e rurali; conservazione e promozione del patrimonio culturale; integrazione strategica delle zone di sviluppo su base transnazionale.

L'assistenza alla cooperazione bilaterale tra regioni marittime può essere estesa alle priorità di cui al punto 1).

▪ Rafforzamento dell'efficacia della politica regionale grazie alla promozione:

a) della cooperazione interregionale su innovazione ed economia della conoscenza e su ambiente e prevenzione dei rischi ai sensi dell'articolo 5, punti 1) e 2);

b) di scambi di esperienze in merito all'individuazione, al trasferimento e alla diffusione delle migliori prassi, compreso lo sviluppo urbano sostenibile di cui all'articolo 8;

c) di azioni che richiedano studi, raccolta di dati, nonché l'osservazione e l'analisi delle tendenze di sviluppo nella Comunità”.

Il complesso delle priorità precedentemente indicato può essere ricondotto a due macrotipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea: appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici) e aiuti alle imprese o a soggetti privati.

In merito alle due macrotipologie di operazione è opportuno definire il relativo macroprocesso. In particolare, il ciclo di vita di un'operazione corrisponde a un macroprocesso gestionale comprendente una serie di processi, ciascuno dei quali a sua volta contiene una serie di attività elementari.

Il macroprocesso gestionale di un'operazione cofinanziata dal FESR può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

I processi “programmazione” e “certificazione della spesa e circuito finanziario” sono inerenti ad attività svolte a livello istituzionale (preparazione dei Programmi da un lato e certificazione delle spese all'Unione Europea dall'altro) mentre gli altri due processi “selezione e approvazione delle operazioni” e “attuazione fisica e finanziaria” riguardano più direttamente i processi per l'avvio e il completamento delle singole operazioni da parte dei Beneficiari.

Pertanto, per i due processi gestionali selezione e approvazione delle operazioni e attuazione fisica e finanziaria, differenziati per ciascuna tipologia di operazione, nelle seguenti tabelle sono esemplificati la sequenza in successione logico-temporale delle singole attività gestionali e i relativi documenti prodotti che devono essere approntati da parte del Beneficiario e sottoposti a verifica da parte del controllore di primo livello.

Appalti pubblici (infrastrutture o acquisto di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione o di enti pubblici)

Selezione e approvazione delle operazioni

Attività	Documentazione prodotta
Predisposizione del Bando di concessione di un contributo all'operazione da parte dell'Autorità di Gestione	Bando o avviso pubblico
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	Domanda progettuale e allegati presentata dal Beneficiario per accedere al contributo.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo attestante la ricezione delle domande; Verbal di istruttoria; Verbal di aggiudicazione; Graduatoria; Elenco domande e relativi importi; Documento di pubblicazione della graduatoria; Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale.
Decreto di concessione del contributo da parte dell'Autorità di Gestione	Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale. Presentazione da parte del Beneficiario della Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione

Attuazione fisica e finanziaria

Attività	Documentazione prodotta
Predisposizione della documentazione progettuale per la realizzazione dell'infrastruttura	<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità; Progetto preliminare, definitivo e esecutivo; Documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità; Documentazione giustificativa di spesa (fatture, buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa alla fase progettuale (per lo studio di fattibilità, la progettazione preliminare, ecc.); Mandato ordine di pagamento relativo alle spese della fase progettuale.
Approvazione e pubblicazione del bando per l'appalto di lavori pubblici ai sensi della legge 163/2006	<ul style="list-style-type: none"> Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.); Documento di pubblicazione del bando.
Identificazione dei soggetti appaltatori	Offerte ricevute (protocollo, timbri ecc);

	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina della Commissione di valutazione e verbali di aggiudicazione; Graduatoria delle offerte; Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; Atti di aggiudicazione definitiva dell'appalto.
Adozione dell'atto d'impegno delle risorse e approvazione del nuovo quadro economico	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di atto di impegno; Atto d'impegno e nuovo quadro economico che attestano l'autorizzazione e il successivo impegno di spesa.
Stipula del Contratto/Convenzione	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.).
Presentazione dello stato di avanzamento lavori, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Verbale consegna lavori; Certificato di inizio lavori; SAL; Fatture quietanzate o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; Certificato di pagamento compilato dal direttore dei lavori.
Pagamento del soggetto appaltatore relativamente all'acconto e alle quote intermedie	<ul style="list-style-type: none"> Impegno definitivo di spesa; Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al SAL; Bonifico; Accredito sul c/c del soggetto appaltatore.
Collaudo e ultimazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina della Commissione di collaudo; Certificato di ultimazione lavori; Certificato di regolare esecuzione; Certificato di collaudo e relativa relazione (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro).
Presentazione del saldo, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> Contratto d'appalto; Saldo; Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente quietanzate; Relazione sul conto finale.
Pagamento del soggetto appaltatore relativamente al saldo	<ul style="list-style-type: none"> Impegno definitivo di spesa; Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al saldo; Bonifico; Accredito sul c/c del soggetto appaltatore.
Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese	<ul style="list-style-type: none"> Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria

Aiuti alle imprese o a soggetti privati

Selezione e approvazione delle operazioni

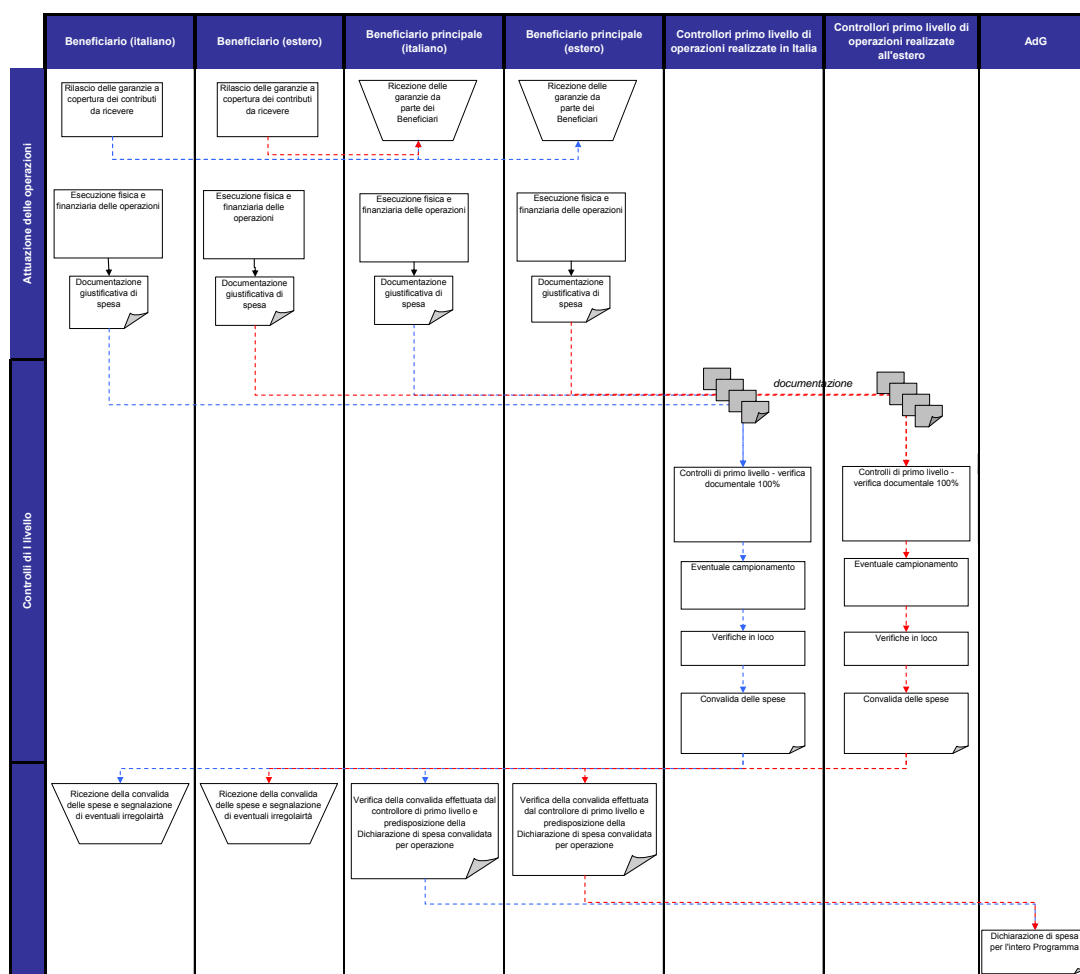
Attività	Documentazione prodotta
Pubblicazione del bando per la presentazione dei progetti	<ul style="list-style-type: none"> Avviso pubblico; Pubblicazione dell'avviso pubblico
Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> Domanda progettuale e allegati relativi all'operazione specifica.
Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo attestante la ricezione delle domande; Verballi di istruttoria; Verballi di aggiudicazione; Graduatoria; Elenco domande e relativi importi; Documento di pubblicazione della graduatoria; Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale;
Decreto di concessione del contributo da parte dell'Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Atto di concessione del contributo.
Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione Presentazione da parte del Beneficiario della Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione

Attuazione fisica e finanziaria

Attività	Documentazione prodotta
Esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Stipula di contratti con i fornitori di beni e/o servizi oggetto dell'operazione; Pagamento delle fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, emesso dai fornitori; Realizzazione diretta dell'operazione (es. opere in economia, contributi in natura)
Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese da parte dei controllori di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria

Stanti i processi di selezione delle operazioni e di attuazione fisica e finanziaria delle diverse tipologie di operazione innanzi esemplificati, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 i controllori di primo livello sono "responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione".

Come già indicato nel documento adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze _ IGRUE di concerto con le Amministrazioni interessate "Documento descrittivo del sistema di controllo dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea", la successione delle attività di rendicontazione e verifica della legittimità e regolarità dell'operazione possono essere rappresentate con l'ausilio del seguente diagramma di flusso:



Nei seguenti capitoli saranno evidenziate le modalità di rendicontazione delle spese e di verifica delle operazioni per assicurare la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate dai beneficiari.

4. Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione

4.1 Criteri generali

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

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

Periodo e area di ammissibilità

Ammissibilità di Programma

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

Periodo di ammissibilità delle spese del Programma Spazio Alpino:

dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2015

Ammissibilità delle Operazioni

Conformemente al Subsidy Contract, il periodo di ammissibilità della spesa per ciascuna operazione, coincide con la durata dell'operazione indicata nell'Application Form approvata dal Programme Committee.

Sono da ritenersi altresì ammissibili le spese delle operazioni ammesse al finanziamento, sostenute in fase preparatoria (Preparatory Costs), che pur se precedenti alla data di avvio prevista nell'Application Form, sono state oggetto di "First Written Contact" ed indicate nell'AF. Le spese di preparazione sono ammissibili limitatamente alle voci di costo:

- Staff
- External Experts and Services

In ogni caso, tali spese non possono eccedere il periodo di ammissibilità delle spese di Programma.

Qualora in occasione della revisione di un Programma Operativo venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

Periodo di ammissibilità dell'Operazione:

da **"Starting date of implementation"**

a **"Closure date of Implementation"**

come dichiarato in Application Form

Ammissibilità geografica: area di ammissibilità

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

A tale proposito, con riferimento all'area di ammissibilità della cooperazione transnazionale, questa viene precisamente individuata all'interno dei singoli Programmi di Cooperazione Territoriale Europea transfrontaliera o transnazionale, delimitando in tal modo l'ambito geografico delle operazioni cofinanziabili.

Le regioni ammissibili al finanziamento del Programma Spazio Alpino sono quelle comprese nell'area di programmazione, così come definita dal Programma Operativo, conformemente a quanto previsto dal Reg. 1080/06 e dal Reg. 1083/086. Tali regioni sono:

- Austria (intero paese)
- Francia: Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Franche-Comté, Alsace;
- Germania: Oberbayern e Schwaben (in Baviera), Tübingen e Freiburg (in Baden-Württemberg);
- Italia: Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Veneto, Trentino-Alto Adige, Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria;
- Slovenia(intero paese)
- Liechtenstein (intero paese)
- Switzerland (intero paese)

Nel caso di partecipanti con sede fuori dall'area di Programma, l'organo di gestione del Programma ha deciso di operare alcune restrizioni rispetto a quanto consentito dall'art. 21 del Reg. 1080/2006 sopra citato: solo i partecipanti provenienti da regioni che pur essendo esterni all'area di programmazione sono situate in uno Stato membro del Programma, potranno partecipare a progetti nell'ambito del Programma Spazio Alpino.

Questo significa che le regioni interessate da questa flessibilità sono:

- Tutte le regioni della Germania tranne la Baviera del Nord, Svevia, Tubinga e Friburgo (dato che sono parte dell'area di programmazione a tutti gli effetti)
- Tutte le regioni della Francia tranne Rhône-Alpes, Provenza, Alpes e Costa Azzurra, Franche-Comté e Alsazia (dato che sono parte dell'area di programmazione a tutti gli effetti)
- Tutte le regioni italiane eccetto Lombardia, Friuli Venezia-Giulia, Veneto, Trentino - Alto Adige, Valle d'Aosta, Piemonte e Liguria (dato che sono parte dell'area di programmazione a tutti gli effetti).

È essenziale, e che il cofinanziamento FESR per tali partecipanti non superi il 20% del budget totale dell'operazione e che i benefici derivanti dalle attività finanziate vadano a esclusivo vantaggio dell'area di cooperazione.

Nel caso di attività fuori dal territorio degli Stati membri Ue, deve essere tenuto in considerazione che le attività condotte fuori dal territorio di tali Stati ma finanziate e sviluppate da partecipanti provenienti da Stati membri Ue come Austria, Germania, Francia, Italia e Slovenia possono essere co-finanziate dal FESR a patto che apportino un evidente beneficio all'area di cooperazione, che siano descritte accuratamente nella sezione 3.8.2 dell'AF e che non superino il 10% del budget totale dell'operazione.

Tipologia di spesa

L'articolo 56 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni sulla base dei criteri di selezione definiti dal Comitato del Programma Spazio Alpino.

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

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

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) 1828/2006.

Le spese, per essere considerate ammissibili devono essere supportate da una Relazione Tecnico Amministrativa – da produrre al momento della rendicontazione (a firma del rappresentante legale), che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto).

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

Aiuti di Stato

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

Ammortamento

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

- a) il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla normativa vigente;
- b) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

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

Affiliated Institution (in house procurement)

In base alle regole stabilite dal Programma Alpine Space, i contratti stipulati tra "affiliated institution" ossia i contratti tra le organizzazioni che sono formalmente divise, ma personalmente, economicamente o funzionalmente collegate, sono ammissibili a patto che venga certificata la sola imputazione del costo reale senza aggiunta di altre spese o ricarichi. Tali spese sono da imputare alla stessa categoria di costo cui sarebbero destinate se le spese fossero sostenute da un beneficiario di progetto (il personale dell'ente affiliato va in "Staff", i contratti di forniture di beni e servizi in "External Experts" ecc.)

In base al Factsheet 2.5 del Programme Implementation Handbook, tale norma di ammissibilità applicabile alle "affiliated institution" è stata stabilita alla luce delle norme sugli appalti pubblici e delle sentenze della Corte di Giustizia Europea che ha istituito una deroga all'obbligo di applicare le norme sugli appalti per gli enti collegati (concetto di "in-house"-procurement)

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO
Documentazione giuridicamente rilevante
Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino; Bando di concessione del contributo; Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Atto di acquisto del bene da parte del Beneficiario; Documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui l'opera o il bene cui l'ammortamento si riferisce abbia formato l'oggetto di un appalto pubblico.
Documentazione giustificativa di spesa
Piano di ammortamento approvato; Libro degli inventari; Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;

coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 quota annuale di ammortamento;
 eventuali eliminazioni dal processo produttivo.
 Fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili).
 Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".

Documentazione giustificativa di pagamento

Al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili:
 Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
 Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

Iva oneri e altre imposte e tasse

1. L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
2. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.
3. Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.
4. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi strutturali è ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal beneficiario.

Contributi in kind

I contributi in natura, afferenti all'operazione, NON vengono considerati spese ammissibili.

Annullamento dei giustificativi

Timbro di annullamento da parte del beneficiario

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

Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto " _____" n. " _____", per importo pari a € _____, data di rendicontazione _____.

Non è necessaria l'apposizione del timbro di annullamento sui giustificativi di pagamento che riportino i riferimenti del giustificativo di spesa a cui si riferiscono. Nel caso in cui il nesso fra giustificativo di spesa e pagamento non fosse evidente, entrambi i documenti andranno annullati.

Timbro di annullamento da parte del certificatore

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal beneficiario.

Common Transnational Activities (CTA)

La maggior parte delle attività finanziate dal Programma Spazio Alpino ha valenza transnazionale. Esistono due modi per attuare azioni con valenza transnazionale:

- Ogni beneficiario paga per la parte di azioni transnazionali che attua direttamente (caso in cui non sono presenti CTA)
- Tutti i beneficiari dividono fra loro i costi delle azioni transnazionali attuate da uno dei beneficiari (caso in cui sono presenti CTA)

L'aspetto finanziario rappresenta la principale differenza fra questi due casi.

Queste le caratteristiche delle CTA:

- Sono attuate da un solo Partner che è responsabile dell'attività in nome e per conto dell'intero Partenariato.
- Sono collegate agli obiettivi del progetto.
- Le spese sono equamente ripartite fra tutti i Partner di progetto finanziariamente coinvolti nell'attuazione del WP in cui sono contenute le CTA.
- Tutti i PP coinvolti devono beneficiare della CTA.

Il Partner attuatore non è assimilabile a un sub-appaltatore, in quanto non opera a scopo di lucro e sostiene parte della spesa (non è quindi pagato per il 100% del servizio reso).

Il Partner attuatore può realizzare direttamente le CTA (ne sono un esempio le attività di gestione del progetto transnazionale del Lead Partner) o può affidarle all'esterno attraverso l'acquisto di un bene o di un servizio (ad esempio la commissione di uno studio ad un esperto esterno). Nel secondo caso devono essere applicate le regole sull'appalto pubblico applicabili nello Stato membro in cui è localizzato il partner.

Nell'Application Form (sez. 4) deve essere specificato se e quante CTA saranno attuate in ogni work package, quale sarà il Partner responsabile e l'ammontare previsto di tali costi. Inoltre gli altri Partner di progetto devono inserire la spesa relativa nella stessa categoria di costo che ha indicato il Partner attuatore.

L'art.12 del Partnership Agreement regola le procedure da seguire nel caso in cui l'Autorità di Gestione chieda il rimborso dei fondi collegati alle spese di CTA e le rispettive passività del Partner attuatore.

Nell'attuazione delle CTA il Partner attuatore deve seguire le indicazioni date nell'Application Form e le linee guida concordate con gli altri Partners. Le spese relative alle CTA devono essere divise secondo

le percentuali fissate nella tav. 6.2 dell'AF (colonna "% del WP budget"). Il Partner attuatore deve inoltre informare regolarmente il partenariato sui progressi dell'attività.

Le CTA seguono regole speciali di certificazione. Sono generalmente pre-finanziate dal Partner attuatore ed interamente certificate dal Controllo di Primo Livello dello stesso Partner. Appositi formulari sono stati predisposti per la rendicontazione e la certificazione delle CTA. Il Partner attuatore fornisce agli altri partecipanti al progetto una fotocopia della certificazione effettuata e chiede il contributo finanziario alle spese sulla base della percentuale fissata nell'AF. Non è necessaria ulteriore certificazione di tali spese da parte dei PPs.

Sei settimane prima della scadenza per la presentazione del Progress Report il JTS fornirà ai Lead Partner dei progetti che avevano preventivato CTA un file elettronico che calcola automaticamente - sulla base delle spese ammissibili certificate - il contributo di ogni PP alla CTA, suddiviso in categorie di costo.

Si ricorda ai PP italiani che, nonostante il riconoscimento da parte del programma Spazio Alpino di questa particolare tipologia di azioni, essendo il progetto interamente finanziato da fondi pubblici tutti i partner beneficiari (pubblici, assimilabili e privati) sono tenuti al rispetto dei principi di trasparenza e di libera concorrenza.

In particolare i partner beneficiari sono obbligati al rispetto delle regole di evidenza pubblica nell'assegnazione di incarichi e nel trasferimento dei fondi progettuali loro assegnati; anche nel caso di CTA!

In nessun caso accordi partenariali, anche se descritti in Application Form, Subsidy Contract, o Partnership Agreement, potranno giustificare la lesione della normativa europea, nazionale e regionale in vigore e sarà di ciascun beneficiario la responsabilità finanziaria e l'onere dell'eventuale rimborso delle risorse a lui indebitamente versate.

4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

Ai fini dell'ammissibilità della spesa il Programma Spazio Alpino riconosce le seguenti categorie di spesa:

- *STAFF*
- *EXTERNAL EXPERTS and SERVICES*
- *INVESTMENTS*
- *GENERAL EXPENSES*
- *FINANCIAL CHARGES AND GUARANTEE COSTS*

4.2.1 STAFF

Al fine della possibile rendicontazione delle spese di *staff*, tali spese devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale approvata.

Fra le spese sostenute dal Beneficiario per l'utilizzo di *staff*, rientrano le seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto a progetto.
- costi per le trasferte dello staff comprensivi di spese di viaggio alloggio e diarie.

Il costo rendicontabile dello *staff* deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

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

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

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

Nel caso in cui il personale sia impegnato solo parzialmente sull'operazione, il calcolo dovrà essere impostato utilizzando i documenti "*Monthly timesheet for staff working hours*" e "*Calculation of staff costs*" la cui compilazione è obbligatoria.

I costi di staff sono ammissibili a patto che:

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

Inoltre, i seguenti criteri dovranno essere tenuti in considerazione, nel momento della valutazione dell'ammissibilità della spesa.

- l'ammontare totale dei costi del personale deve essere proporzionale alla qualifica delle risorse umane coinvolte e all'ammontare del lavoro dedicato al progetto.
- il reperimento di staff per gli obiettivi del progetto sia dai PP privati e pubblici deve seguire regole di trasparenza.

Il calcolo delle spese inerenti lo staff deve avvenire nei periodi predefiniti dai documenti redatti dalla MA del Programma :

- i costi di competenza del periodo da Gennaio a Giugno vanno inclusi nel report autunnale;
- i costi di competenza del periodo da Luglio a Dicembre vanno inclusi nel report primaverile;

Poiché tali periodi differiscono da quelli di reporting fissati nell'AF, estendendo il periodo di pre-finanziamento dei partner per questa categoria di spesa, la MA ha previsto la possibilità, in casi eccezionali e giustificati, di calcolare i costi di staff per i mesi tra il termine predefinito e quello di reporting fissato nell'AF e certificare le spese relative.

In ogni caso il calcolo preliminare del tasso orario deve risultare più basso di quello calcolato secondo il metodo sopra descritto in base alle seguenti indicazioni:

- basare il calcolo su una media di almeno 180 ore lavorative mensili,
- basare il calcolo sui costi effettivi di staff, escludendo i pagamenti straordinari.

Sarà responsabilità del certificatore di primo livello calcolare correttamente i costi di staff in linea con i metodi stabiliti dal Programma utilizzando o meno, a sua discrezione, tale procedura.

Specificità del Programma Spazio Alpino:

a) Costi di staff dei Partner pubblici

I costi dello staff degli enti pubblici non sono ammissibili, se questi derivano dalle responsabilità obbligatorie o dalla gestione ordinaria delle autorità/amministrazione pubbliche, così come dalle attività di monitoraggio e controllo.

b) Ammissibilità dei costi degli impiegati pubblici

I costi dello staff degli enti pubblici è da considerarsi ammissibile solo nel caso in cui vi sia un assegnazione formale del dipendente al progetto (con ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione dello staff al progetto); in tal caso il datore di lavoro pubblico può chiedere il co-finanziamento del salario in base a quanto dichiarato in appositi time sheets ed entro i limiti di quanto previsto dal contratto e dalla ordine di servizio del dipendente al progetto.

c) Costi di staff già contrattualizzato:

una chiara assegnazione con incluse le informazioni sull'estensione del coinvolgimento (part/full time) al progetto è obbligatoria (l'eleggibilità della spesa è da considerarsi dalla data di l'assegnazione dell'incarico inerente il progetto).

d) Costi di staff collegati all'assegnazione/impiego part time:

in caso di assegnazione part-time di personale impiegato al progetto, tutte le ore lavorative (non soltanto quelle collegate al progetto) dovranno essere documentate attraverso dei time sheet nominali, facenti riferimento al progetto e contenenti indicazioni sulle attività, sulle ore e sui giorni. Dovrà essere usato il format fornito dal Programma. Il time sheet deve essere firmato dalla persona che dichiara di aver speso le ore lavorando al progetto e dal relativo responsabile o da altra persona autorizzata.

e) Lavoro volontario non retribuito:

Non è considerato spesa ammissibile.

f) Costi di viaggio e di alloggio:

rientrano nella categoria —spese di *STAFF* le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti all'operazione. In dettaglio, tali spese possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

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

Tali spese possono essere rendicontate conformemente a quanto stabilito dal singolo Programma e dalla documentazione amministrativa conseguente (in particolare dal bando di selezione delle operazioni).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con adeguata documentazione giustificativa.

Spese di viaggio

Le spese di viaggio e trasferte sono da inserire all'interno della voce di costo che le ha generate; saranno quindi da imputare a *STAFF* se inerenti a viaggi e trasferte di personale imputato al progetto; altresì dovranno essere imputate alla voce di costo *EXTERNAL EXPERTS* se afferenti consulenti esterni o contratti riconducibili a tale voce di costo.

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

I beneficiari pubblici dovranno seguire il regolamento dell'organizzazione di appartenenza.

Tutti i beneficiari inoltre dovranno attenersi alle regole di seguito elencate, ed ogni scostamento, dovrà essere opportunamente giustificato:

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

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

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO	
Documenti giuridicamente rilevanti	
Programma Operativo; Bando di concessione del contributo; Application Form approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Subsidy Contract tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Partnership Agreement tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Curricula vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto. Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione.	
Documenti giustificativi di spesa	
<i>Time sheet</i> mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente; Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto; Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto; Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o analisi prodotte dal personale coinvolto). Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario e firmata dal responsabile del progetto; Titolo di viaggio intestato, se previsto, dalla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento; Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome	

<p>e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo; Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestate alla persona autorizzata;</p> <p>Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata;</p> <p>Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere — annullati mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di — Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto — n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____;</p>
<p align="center">Documenti giustificativi di pagamento</p>
<p>A seconda della natura della spesa, sono: Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;</p> <p>Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);</p> <p><i>(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi)</i></p> <p>Attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;</p> <p>Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);</p>

4.2.2 EXTERNAL EXPERTS and SERVICES

Principi generali

La categoria — External Experts and Services fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di soggetti terzi erogatori di servizi e forniture necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

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

A titolo esemplificativo, possono rientrare nella categoria External Experts and Services le spese relative a:

- ➔ consulenze esterne (es. consulenze legali o specialistiche);
- ➔ servizi IT;
- ➔ ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario;
- ➔ traduzioni;
- ➔ studi, perizie;
- ➔ contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, *expertise* tecnico, ecc.);
- ➔ catering;
- ➔ costi per i controlli di primo livello.
- ➔ Assegni di ricerca
- ➔ Borse di studio

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

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno. Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in

conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 — Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e seguenti modificazioni. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Sunto delle principali procedure di evidenza pubblica

1. APPALTI DI LAVORI PUBBLICI

Soglie di rilevanza comunitaria per l'affidamento di **lavori pubblici**:

- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 4.845.000 Euro)
- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 4.845.000 Euro)

Soglie e condizioni in base alle procedure:

- 1) Procedura negoziata, oltre i casi tassativi previsti dagli artt. 56-57 del Dlgs. 163/06, anche per lavori di importo complessivo non superiore a 100.000 Euro
- 2) Procedura ristretta semplificata per la esecuzione di lavori di importo inferiore a 1.500.000 Euro
- 3) Lavori in economia per importi non superiori a 200.000 Euro; i lavori in amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a 50.000 Euro. Per lavori di importo => 40.000 euro e <200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.
- 4) Per lavori di importo < 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE

Soglie di rilevanza comunitaria per l'affidamento di **servizi e forniture**:

- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 200.000 Euro)
- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 200.000 Euro)

Soglie di rilevanza comunitaria per l'affidamento di **servizi e forniture** aggiudicati da **amministrazioni centrali**:

- APPALTO SOTTO SOGLIA (< 125.000 Euro)
- APPALTO SOPRA SOGLIA (= o > 125.000 Euro)

Soglie e condizioni in base alle procedure:

- 1- Per servizi e forniture di importo =>40.000 euro e fino 200.000, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici;
- 2- Per servizi e forniture di importo <40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

In caso di affidamento diretto, oltre alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, si rimanda al rispetto del generale principio di trasparenza. Gli Stati membri del Programma Spazio Alpino concordano che il confronto di prezzi e l'efficienza economica sono centrali nell'attuazione delle attività di progetto e di Programma. Si sollecitano quindi i beneficiari ad un confronto preventivo dei prezzi fra almeno 3 differenti operatori economici anche per l'affidamento diretto di lavori e di forniture di beni e servizi.

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

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

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

Sia i PP pubblici che quelli privati devono rispettare, nell'affidamento di incarichi per l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità secondo le modalità indicate dal codice dei contratti pubblici.

E' obbligatorio fornire la documentazione completa relativa all'affidamento, pena la non ammissibilità della spesa.

Si rammenta che un PP di progetto non può agire in veste di fornitore di servizio ad un altro PP dello stesso progetto.

In caso di CTA (Azioni Comuni Transnazionali) esternalizzate da un PP, i paesi co-finanziatori sono tenuti ad accettare la legge nazionale sull'affidamento pubblico dello Stato Membro in cui il partner attuatore è situato.

I contratti tra istituzioni affiliate (p.e. contratti tra organizzazione che sono formalmente divisi, ma personalmente, finanziariamente e funzionalmente connesse) sono ammissibili solo nei casi in cui sia verificato e che i costi ammissibili siano imputati senza rincari (**principio del real cost**).

In nessun caso possono essere chiesti rimborsi per spese forfettarie.

Con riferimento alla nota n. 215aspl del 29/06/2009 dell'Autorità di Gestione di Programma si ricorda che:

"La rendicontazione delle spese sostenute da enti controllati da pubbliche amministrazioni (enti in house), che agiscono quali fornitori di servizio, deve avvenire al COSTO REALE. Le spese dell'ente controllato, che agisce in qualità di fornitore di servizio, devono necessariamente essere imputate nelle categorie di spesa a cui appartenerebbero se fossero spese dal PP stesso (staff; external experts; investments; ecc)."

Spese di viaggio

Le spese di viaggio e trasferte sono da inserire all'interno della voce di costo che le ha generate; saranno quindi da imputare a *STAFF* se inerenti a viaggi e trasferte di personale imputato al progetto; altresì dovranno essere imputate alla voce di costo *EXTERNAL EXPERTS* se afferenti consulenti esterni o contratti riconducibili a tale voce di costo.

Spese per riunioni

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

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

Specificità di Programma

Per le spese di "catering" il Programma applica le seguenti regole:

- + Gli eventi devono essere rintracciabili da AF approvata;
- + Si deve fornire la documentazione attestante la partecipazione al seminario (lista partecipanti);
- + Le spese di catering per riunioni interne di lavoro tra i partecipanti al progetto non sono ammissibili.
- + Le spese per cene e i ricevimenti serali sono ammissibili solo per eventi esterni ed in casi eccezionali. Tali eventi devono essere tracciabili da AF.
- + Altre specificità nazionali devono essere rispettate (ad esempio ineleggibilità dei costi alcol-correlati in alcuni stati).

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO	
Documenti giuridicamente rilevanti	
Programma Operativo; Bando di concessione del contributo; Application Form approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Subsidy Contract tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Partnership Agreement tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico). Documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto). Studio di fattibilità; Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; Collaudi in corso d'opera e finali; Eventuali perizie di variante e atto di sottomissione; ove richiesto, valutazione di impatto ambientale.	

Documenti giustificativi di spesa
<p>Stati d'avanzamento dei Lavori; Stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo; Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori; Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario; Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere —annullati— mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di —Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto — n. ____ per importo pari a € ____ data di rendicontazione ____.</p>
Documenti giustificativi di pagamento
<p>Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).</p>

4.2.3 INVESTMENTS

Questa categoria sono inclusi due tipi differenti di costi:

- **Equipment:** non solo il prezzo di acquisto o i costi di ammortamento ma anche i costi per la preparazione del sito, la consegna, la gestione e l'installazione.
- **Small Scale Infrastructure:** infrastrutture su piccola scala in qualità di azioni pilota.

Gli *Investments* sono ammissibili solo se elencati nella sezione 6.4 del AF e quindi esplicitamente approvati dal Comitato di Programma (PC). Gli organi di controllo di primo livello sono responsabili dei controlli sugli investimenti.

Equipment

L'*Equipment* è ammissibile se strettamente correlato alle attività di progetto. Il prezzo totale di acquisto è imputabile al progetto solamente nel caso in cui la vita economica del bene ed il periodo di ammortamento siano inferiori o uguali alla durata del progetto. In tutti gli altri casi sono ammissibili soltanto i costi di ammortamento. Regole differenti si applicano in base alla tipologia di *Equipment*:

- **equipment amministrativo:** maggiormente collegato alle mansioni di gestione del progetto, (relativo ai WP obbligatori definiti nell'Application Form - WP1 project preparation, WP2 project management e WP3 information & publicity) 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.

I PC e i costi collegati alle linee telefoniche sono da considerarsi ammissibili (dovrà essere assicurata la proporzionalità tra staff impiegato e computer – per esempio non è possibile un numero maggiore di PC rispetto al personale). Computer portatili e telefoni cellulari sono ammissibili solo in casi giustificati (necessità ed efficienza).

Stampanti, arredamento d'ufficio e palmari sono da considerarsi NON ammissibili se fanno riferimento alle attività amministrative del progetto.

- **equipment tecnico:** *principalmente collegato alla parte di contenuto ed attuazione del progetto (relativo ai contenuti tecnici del progetto - dal WP4 a WP8), di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici).*

Software specifici, strumenti tecnici, PC, sono da considerarsi ammissibili se collegati al contenuto del progetto ed essenziali per il raggiungimento dei risultati di questo. Le spese per telefoni mobili e PC portatili sono ammissibili solo in casi eccezionali (necessità ed attinenza). Sono ivi comprese le spese sostenute per l'acquisto delle sole attrezzature tecniche (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie alla attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

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

L'acquisto delle attrezzature 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 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.

Si distingue inoltre fra due tipologie di *Equipment*:

- *Mobile Equipment* (p.e. PC, arredi)
- *Immobile Equipment* (installato, fisso sul posto – p.e. stazioni di monitoraggio)

Immobile Equipment

In caso di *Immobile Equipment*, il prezzo pieno di acquisto è ammissibile solo in caso *l'Equipment* estingua il proprio ciclo economico di deprezzamento durante la vita del progetto.

In tutti gli altri casi, solo i costi di ammortamento sono ammissibili.

Esiste un'eccezione alla regola sopra menzionata: l'acquisto di *Immobile Equipment* tecnico che possa venir dichiarato strumentale al progetto secondo le modalità indicate nella tabella di seguito riportata.

Strumentalità dell'”Immobile Equipment”

In caso di *immobile equipment* il cui ammortamento superi la durata di progetto, l'intero costo è da ritenersi ammissibile se sussistono le seguenti condizioni:

- l'acquisto è indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- il bene acquistato verrà utilizzato solo per gli obiettivi progettuali;
- il bene continuerà a produrre effetti dopo la chiusura del progetto e, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento 1083/ 2006, dovrà essere mantenuto per **5 anni** dal completamento dell'operazione.

E' richiesta una dichiarazione specifica del LP/PP circa l'osservanza delle condizioni sopra menzionate (allegata al report per la certificazione di Primo Livello). L'*immobile equipment* acquistato con i fondi del progetto dovrà essere utilizzato esclusivamente per le medesime finalità del progetto.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Il rispetto di tale disposizione verrà controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto dai differenti livelli di controllo.

La scelta del fornitore deve sempre essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione dell'incarico deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

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

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

Il costo ammissibile è relativo unicamente alla quota di ammortamento del bene, 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;
- l'acquisto stesso non è stato già co-finanziato dalla UE o dai fondi nazionali.

Per il calcolo dell'ammortamento si applicano i regolamenti fiscali nazionali. Vale a dire che le quote di ammortamento sono deducibili a partire dal momento della sua “entrata in funzione” (art. 102 del TUIR).

Al fine dell'ammissibilità della spesa sono richieste le seguenti informazioni:

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

Equipment di seconda mano:

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

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

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

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO	
Documentazione giuridicamente rilevante	
Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino; Bando di concessione del contributo; Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Contratto stipulato con il fornitore dei beni strumentali;	
Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico; Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati.	
Documentazione giustificativa di spesa	
Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario; Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.	
Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto "_____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"	
Documentazione giustificativa di pagamento	
Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).	

Small Scale Infrastructures

Solo in casi eccezionali verranno finanziati investimenti infrastrutturali, previa approvazione del PC. Tale spesa può essere autorizzata solo ove venga dimostrato in dettaglio l'impatto transnazionale e il rapporto costo/beneficio derivante dai tali interventi.

Nella voce *Small Scale Infrastructures* rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica vigenti 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 e il subappalto.

In tale tipologia di spesa sono ammissibili le spese sostenute dal Beneficiario per la realizzazione materiale dell'opera o impianto.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO
Documentazione giuridicamente rilevante
Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino; Bando di concessione del contributo; Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto). Studio di fattibilità; Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo. Collaudi in corso d'opera e finali; Eventuali perizie di variante e atto di sottomissione; ove richiesto, valutazione di impatto ambientale.
Documentazione giustificativa di spesa
Stati d'avanzamento dei Lavori; Stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo; Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori; Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario; Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente. Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto _____ n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"
Documentazione giustificativa di pagamento
Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

I Controllori di Primo Livello sono responsabili del controllo fisico –finanziario - procedurale sugli investimenti. In particolare, i controlli fisici dovranno obbligatoriamente essere espletati:

- a tempo debito
- almeno una volta durante la fase di attuazione progettuale.

4.2.4 GENERAL EXPENSES

Il documento nazionale inerente le norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. N° 196 del 3 Ottobre 2008) considera ammissibili le spese generali alle seguenti condizioni:

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

Le spese generali possono essere ricondotte a due differenti tipologie:

1. **Spese generali dirette**, ovvero direttamente riconducibili alle attività, effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- ➔ spese postali specificamente associate al progetto;
- ➔ spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto (la lista completa delle chiamate effettuate deve essere fornita dai PP ai controllori di primo livello).;
- ➔ affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato sulle attività di progetto; costi diretti per l'affitto, il riscaldamento, l'elettricità, l'acqua e forniture per gli uffici "tecnici" (es. uffici che sono essenziali per l'attuazione del progetto, oppure per il raggiungimento di un risultato per il quale la suddetta installazione è tracciabile dalla descrizione in AF).
- ➔ spese d'imballaggio e di spedizione specificamente associate al progetto.

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

- ➔ sono costi diretti (per costi diretti si intende quelli attribuibili direttamente al progetto);
- ➔ sono strettamente legate all'attuazione del progetto;
- ➔ sono già state sostenute;
- ➔ sono giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probativo equivalente;
- ➔ sono collegate ai WP tecnici (tutti i WP ad eccezione di WP1 project preparation, WP2 project management e WP3 I&P).

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

2. **Spese generali indirette**, ovvero indirettamente riconducibili alle attività e calcolabili attraverso un calcolo particolarmente laborioso (es. spese di manutenzione ordinaria, portineria, spese per uffici amministrativi non installati esclusivamente per il progetto).

A differenza delle spese generali dirette che sono ammissibili secondo le regole sopra-elencate, le spese generali indirette **NON** sono ammissibili.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO	
Documentazione giuridicamente rilevante	
Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino; Bando di concessione del contributo; Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).	
Documentazione giustificativa di spesa	
Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al Beneficiario; Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto "_____ n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".	
Documentazione giustificativa di pagamento	
Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)	

4.2.5 FINANCIAL CHARGES AND GUARANTEE COSTS

Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento(CE) 1828/2006 e del documento nazionale inerente le spese ammissibili, i seguenti oneri e le seguenti spese sono rimborsabili nell'ambito dei Programmi Cooperazione Territoriale Europea e devono essere imputati alla voce di costo "Financial Charges and Guarantee Costs":

- gli oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali (es. spese per bonifici all'estero strettamente legati all'esecuzione dell'operazione);
- le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati;
- i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria;

Non sono ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie nazionali, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO	
Documentazione giuridicamente rilevante	
<p>Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea Spazio Alpino; Bando di concessione del contributo; Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili; Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; Contratti stipulati con Istituti di Credito relativamente all'apertura di conti correnti; Documentazione relativa alla prestazione di garanzie da parte di banche o istituti finanziari; Contratti stipulati per consulenze legali o parcelle notarili o per perizie tecniche o finanziarie.</p>	
Documentazione giustificativa di spesa	
<p>Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente per consulenze legali e spese relative a perizie tecniche o finanziarie; Parcelle notarili; Estratto conto bancario da cui risultino le spese di apertura e gestione del conto corrente o oneri per transazioni finanziarie transnazionali; Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente relativamente ai costi per garanzie da parte di banche o istituti finanziari. Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma Spazio Alpino 2007-2013, progetto _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____".</p>	
Documentazione giustificativa di pagamento	
<p>Per il pagamento di consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie: Bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Per il pagamento delle spese relative all'apertura e gestione di conti correnti, di oneri per transazioni finanziarie transnazionali e di spese relative alla prestazione di garanzie: estratto conto bancario o altra documentazione prodotta dall'Istituto di credito incaricato, da cui risulti chiaramente l'addebito di spese di apertura e gestione del conto corrente o l'addebito di oneri per transazioni finanziarie transnazionali o l'addebito di spese per prestazioni di garanzie; altra documentazione equivalente che attesti inequivocabilmente il pagamento delle predette spese.</p>	

4.3 Spese non ammissibili

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

- ➔ Interessi passivi;
- ➔ Spese riferite all'acquisto di terra o di edifici;
- ➔ Spese riferite alla costruzioni di strade;
- ➔ spese riferite ad eventi culturali one-off;
- ➔ Spese riferite alla performance di artisti;
- ➔ Prezzi collegati a concorsi e competizioni;
- ➔ IVA recuperabile;
- ➔ Costi indiretti (Overhead costs);
- ➔ Spese generali collegate ai WP 1-3;
- ➔ spese per ammende e penali e le spese per controversie legali;
- ➔ Spese collegate all'acquisto di beni che non sono chiaramente collegate al progetto (p.e. veicoli, servizi da caffè, argenteria);
- ➔ Spese che sono intestate a parti terze e dunque non generate dal PP;
- ➔ Parti di fattura non pagati (p.e. sconti);
- ➔ Spese collegate a fatture non intestate al PP oppure non pagate dal PP;
- ➔ Lavoro volontario non retribuito;
- ➔ Contributi in natura;
- ➔ Spese di rappresentanza (es. fiori, regali);
- ➔ Costi di personale non basati su time sheet o tracciabili in Application Form
- ➔ Spese collegate a external experts e servizi non basati su un contratto oppure un'appropriata documentazione legale;
- ➔ Spese legate ad investimenti non dettagliati in AF;
- ➔ Spese legate a misure di comunicazione che non rispondono alle obbligazioni così come stabilite nell'art. 9 del of Commission Regulation (EC) 1828/2006 (es. loghi UE mancanti, mancanza di riferimento al finanziamento FESR);
- ➔ Spese per catering durante i meeting interni;
- ➔ Spese basate sulle attività implementate prima della data di inizio del WP1;
- ➔ Spese basate sulle attività implementate dopo la data di chiusura;

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, compresa tra la data indicata in Application Form in WP1 denominata "Starting Date of Implementation" che generalmente corrisponde alla data del "First Written Contact" (nel caso in cui le due date non coincidano, fa fede la data indicata quale "Starting date of Implementation") e la data di chiusura progetto ("Closure date of Implementation").

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

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

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

4.4 Revenues

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

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

I progetti devono, infatti, indicare una prima stima dei ricavi possibili all'interno dell'AF e dovranno riportarli stabilmente attraverso i report periodici obbligatori.

Nel final report i progetti devono fornire una stima delle entrate che si avranno nei cinque anni seguenti. Questa sarà considerata nel bilancio finale e sarà monitorata dall'organo responsabile.

Le *revenues* riducono dello stesso importo il contributo totale assegnato dal Programma.

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

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

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, si tiene conto delle *revenues* nei due momenti secondo le seguenti modalità:

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

Nel primo caso, dai costi ammissibili si devono dedurre solo le *revenues* 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 *revenues* nette deve essere monitorato durante l'intero corso del periodo di riferimento dell'investimento.

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

4.5 Disimpegno automatico

Disimpegno dei fondi a livello di programma

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

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

Disimpegno dei fondi a livello di progetto

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

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

Esempio di calcolo del disimpegno dei fondi nei progetti

Prendiamo ad esempio il caso di un progetto che chieda 500.000 € di fondi FESR sino al Novembre del 2010 (secondo quanto stabilito dalla tabella finanziaria 6.2. dell'AF).

Ammettiamo che il progetto presenti delle certificazioni di spesa per un ammontare di FESR di 300.000 €. La differenza è dunque di 200.000 € mentre solo una deviazione del 20% (in questo caso 100.000 €) può essere accettata dal programma. L'ammontare dedotto potrebbe essere di € 100.000.

Se assumiamo che un ammontare FESR di € 1.000.000 venga disimpegnato a livello di programma da un totale di € 5.000.000 e che 10 progetti siano sotto la soglia accettata di deviazione del 20% dal piano finanziario previsto, il suddetto progetto perderà fondi FESR per un ammontare di 20.000 € (la proporzione tra il € 1.000.000 disimpegnato e la deviazione di € 5.000.000 è infatti di uno a cinque, per tale ragione solo 1/5 di 100.000 € verrà dedotto dal suddetto progetto).

4.6 Chiusura progettuale

In base a quanto sottoscritto nel "Subsidy Contract" il Capofila di ciascun progetto si impegna a presentare al Segretariato Tecnico ed alla Autorità di Gestione, entro TRE mesi dalla chiusura del progetto, il **Final Report** congiuntamente all'ultimo Progress Report (PR).

La presentazione del Final Report è una preconditione per la ricezione della quota finale di finanziamento FESR e rappresenta l'ultimo documento che il partenariato deve presentare. Il suo scopo principale è quello di fornire una panoramica del progetto e dei risultati ottenuti dai beneficiari, includendo gli effetti attesi nel lungo periodo.

Le sezioni del Final Report sono tre:

1. la **sezione A** è divulgativa. Rappresenta il biglietto da visita del progetto e deve essere compilata in modo sintetico e chiaro (ad esempio, evitando l'utilizzo di acronimi).
2. la **sezione B** è il documento, rivolto agli organi del Programma, contenente i dettagli tecnici del progetto.
3. la **sezione C** contiene la dichiarazione finale del capofila in cui si quest'ultimo attesta di aver rispettato gli obblighi finanziari e legali previsti dal progetto.

Regole specifiche per la chiusura progettuale: spese di staff.

Secondo le regole generali del Programma i periodi di rendicontazione delle spese di staff sono predefiniti; i costi sostenuti da gennaio a giugno devono essere inclusi nel report autunnale, mentre quelli sostenuti da luglio-dicembre vanno inclusi nel report primaverile.

Solo per l'ultimo *Reporting Period* è prevista un'eccezione, ovvero, è possibile prolungare il numero dei mesi rendicontati – sino ad un massimo di 11– al fine di poter includere nell'ultimo rendiconto tutti i mesi lavorati sino alla conclusione del progetto.

Esempio 1: chiusura del progetto 28/02/2012

Periodo straordinario di calcolo dei costi di staff: Luglio 2011-Febbraio 2012

Esempio 2: chiusura del progetto 30/11/2011

Periodo straordinario di calcolo dei costi di staff: Gennaio 2011-Novembre 2011

I costi di staff per attività svolte dopo la data di chiusura del progetto sono da considerarsi costi NON AMMISSIBILI.

Ad esempio, se un progetto termina in data 30 Settembre 2011 e il Capofila ha dei carichi di lavoro per la redazione del Final Report e per la chiusura progettuale anche nel mese di ottobre 2011, questi costi sono da considerarsi NON AMMISSIBILI.

Al contrario, se il salario dello staff impegnato su attività di progetto nel mese di settembre 2011 ed i relativi contributi vengono liquidati nel mese di ottobre 2011, i costi sono da considerarsi AMMISSIBILI.

Per consentire l'imputazione corretta dei costi di staff in chiusura progettuale, il Programma ha definito una nuova tabella di calcolo delle spese di staff (Annex VII bis) che va utilizzato solo per l'ultimo Report finanziario.

Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013

Calculation of staff costs for the final reporting period

IDENTIFICATION OF THE PROJECT

Project acronym	
Project reference n°	
Project Participant	

TIME FRAME

Period	January - November 2011
--------	-------------------------

NEW: According to programme rules the periods reported shall either be January - June or July - December. For the final reporting period only a prolongation of the normal periods reported is possible (max. 11 months!). Example 1: project closure: 15/02/2012 - exceptional staff costs calculation period: July 2011 - February 2012. Example 2: project closure: 30/11/2011 - exceptional staff costs calculation period: January - November 2011

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	
Function	
Extent of employment in %	

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
January 2011			
February 2011			
March 2011			
April 2011			
May 2011			
June 2011			
July 2011			
August 2011			
September 2011			
October 2011			
November 2011			
Total			

Please indicate here the total working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "O" of the time sheet). Please be aware that the cells of this table have a different format compared to the monthly timesheet. Therefore, the "total working hours" shall be reported using the following ratio: 1/60 (30 minutes in the timesheet are equal to 0,5 hours in this table).

Please make sure that only eligible expenses are indicated (i.e. gross salary including social contributions and other remunerations having a legal basis).

Please indicate here the total project-related working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "D" of the time sheet). Please be aware that the cells of this table have a different format compared to the monthly timesheet. Therefore, the "project related working hours" shall be reported using the following ratio: 1/60 (30 minutes in the timesheet are equal to 0,5 hours in this table).

The project related staff costs (excluding travel and accommodation costs) of this period will be calculated automatically by multiplying the project related working hours with the hourly rate.

The hourly rate will be calculated automatically by dividing the total staff costs through the total working hours.

Hourly rate: #DIV/0!

Project related staff costs: #DIV/0!

Regole specifiche per la chiusura progettuale: tempistica di chiusura attività e pagamenti.

Durante la vita del progetto l'imputazione della spesa ai periodi di rendicontazione avviene sulla base della data di quietanza della spesa.

Al fine di consentire ai progettisti di poter rendicontare tutte le spese per le attività svolte sino alla data di chiusura progettuale, il Programma ha previsto un'eccezione alla consueta tempistica.

Quindi, solo per l'ultimo Progress Report verranno applicate le seguenti scadenze.

Entro data finale di chiusura progetto:

- Chiusura delle attività progettuali.

Entro la data di consegna del Final Report (tre mesi dopo la chiusura del progetto):

- Fatturazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali.
- Liquidazione delle fatture e pagamento delle spese per la realizzazione delle attività progettuali (es. spese di staff).
- Certificazione delle spese.

5. L'attività di controllo

Si specifica che i sistemi di gestione e controllo inerenti l'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea sono regolati da una disciplina particolare, in ragione delle peculiarità derivanti dal coinvolgimento, all'interno di uno stesso Programma Operativo, di più Stati membri. Tale disciplina trova definizione nel Regolamento (CE) 1080/2006, secondo il quale, in particolare all'articolo 14, gli Stati membri devono designare, per ciascun Programma Operativo, Organismi di gestione e controllo unici.

In particolare, le attività di controllo sono definite dall'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 che stabilisce che:

“Al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali”.

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

B1 i singoli beneficiari privati (ovvero quelli pubblici che non optano per modello di cui al successivo punto B2) provvedono, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, ad affidare le attività di verifica ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzati a soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, iscritti da almeno un triennio nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili o, in alternativa, al Registro dei Revisori Contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992 n. 88.

B2 per i beneficiari italiani aventi natura giuridica di Ente pubblico, le attività di controllo ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate possono essere demandate ad apposite strutture di controllo interne agli Enti stessi, a condizione che sia assicurata la separazione funzionale con gli uffici responsabili della realizzazione delle operazioni

Si sottolinea che nell'ipotesi B1 è necessario che i beneficiari, così come chiaramente specificato nell'Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome citato, all'atto del conferimento dell'incarico si accertino che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza e conoscenza della lingua inglese, dettagliati all'Allegato 1 del predetto Accordo, mediante l'acquisizione della documentazione ivi specificata.

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

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

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

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

Nel caso in cui, invece, il controllore sia designato direttamente dal beneficiario (in conformità al sistema di controllo 3 e 6), esso svolgerà in un unico controllo presso il Beneficiario sia la verifica amministrativa della domanda di rimborso (e relativa rendicontazione di spesa) sia la verifica in loco della corretta realizzazione delle spesa con riferimento all'operazione o parte di operazione realizzata dal Beneficiario designatore.

Si evidenzia, inoltre, che l'intero processo di controllo in relazione a un'operazione o parte di operazione (comprendente la verifica amministrativa della documentazione di spesa, l'eventuale campionamento e la verifica in loco) deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva. Ciascun beneficiario deve assicurare che la convalida delle spese sostenute in un dato periodo di rendicontazione, venga effettuata da parte dei controllori entro un termine di due mesi dalla chiusura del periodo di rendicontazione stesso, così come richiesto dal Programma Spazio Alpino. Pertanto, il Beneficiario, appena ha approntato la documentazione di spesa per le verifiche, ha l'obbligo di trasmettere al più presto tale documentazione ovvero, nel caso dei sistemi 3 e 6, di comunicare al controllore che tale documentazione è pronta per la verifica.

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

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

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

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

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

5.1 Controllo amministrativo documentale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Controllo in loco

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

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

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

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

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

In particolare, il Documento di lavoro della Commissione Europea (precedentemente citato) stabilisce che le verifiche in loco dovrebbero essere svolte su progetti ben avviati sia in termini fisici sia in termini finanziari.

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese).

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

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

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

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

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario principale e dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

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

6. Lista flussi documentali

Ai fini della certificazione delle spese, il BENEFICIARIO compila i seguenti documenti da fornire al REVISORE di Primo Livello:

- ☐ **Relazione Tecnico Amministrativa** (Annex III)
- ☐ **Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese** (Annex I)
- ☐ **Model timesheet** (Annex VII): documento *compilato a cura del beneficiario solo* nel caso sia stato rendicontato staff part time
- ☐ **Calculation of staff costs** (Annex VIII): documento *compilato a cura del beneficiario* nel caso sia stato rendicontato staff part time:
- ☐ **Listing of Invoices per rendicontazione CTA** (Annex II) solo nel caso di rendicontazione di CTA in qualità di beneficiario capofila della CTA

NB: per la certificazione delle CTA consultare l'Appendice 1 per maggiori dettagli.

A sua volta, il REVISORE di Primo Livello compila i seguenti documenti e li invia/consegna al beneficiario e/o al responsabile nazionale dei controlli in base a quanto descritto di seguito:

- ☐ **Modello di Certificazione delle spese** (Annex V): documento che viene consegnato al Beneficiario ed una copia elettronica viene inviata al responsabile nazionale dei controlli di primo livello al seguente indirizzo e-mail: ***flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it***
- ☐ **Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese** (Annex I): tale documento deve essere compilato dal beneficiario (vedi sopra). Successivamente il revisore dovrà compilare i campi ove indicare gli "Importi certificati" ed eventualmente i "commenti dell'Organo certificatore". Il certificatore dovrà apporre luogo, data, firma e timbro sul documento. Questo documento che viene consegnato al Beneficiario
- ☐ **Modello di Certificazione delle CTA** (Annex VI) nel caso di rendicontazione di CTA. Questo documento che viene consegnato al Beneficiario ed una copia elettronica viene inviata al responsabile nazionale dei controlli di primo livello al seguente indirizzo e-mail: ***flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it***
- ☐ **Certificazione CTA-CPN** (Annex X): Questo documento che viene consegnato al Beneficiario ed una copia elettronica viene inviata al responsabile nazionale dei controlli di primo livello al seguente indirizzo e-mail: ***flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it***
- ☐ **Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle CTA** (Annex II) tale documento deve essere compilato dal beneficiario (vedi sopra). Successivamente il revisore dovrà compilare i campi ove indicare gli "Importi certificati" ed eventualmente i "commenti dell'Organo certificatore". Il certificatore dovrà apporre luogo, data, firma e timbro sul documento. Questo documento che viene consegnato al Beneficiario.

- ☐ **Check list for First Level Control** (Annex IV) Il certificatore dovrà compilare rispondendo yes/no/ not applicable alle domande; e successivamente apporre luogo, data, firma e timbro sul documento. Questo documento viene trattenuto dal Revisore; una copia elettronica deve essere inviata al responsabile nazionale dei controlli di primo livello al seguente indirizzo e-mail: ***flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it*** Una copia può essere consegnata al Beneficiario.
- ☐ **Report sui controlli:** è obbligo per ciascun revisore compilare in report di controllo ad ogni certificazione di spesa. Il Report può essere compilato in forma libera e deve includere almeno le informazioni riportate in calce al documento Check list for First Level Control. Tale documento va allegato alla Check list for First Level Control. Questo documento viene trattenuto dal Revisore; una copia elettronica deve essere inviata al responsabile nazionale dei controlli di primo livello al seguente indirizzo e-mail: ***flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it*** Una copia può essere consegnata al Beneficiario.

NB: per la certificazione delle CTA consultare l'Appendice 1 per maggiori dettagli.

Il REVISORE di Primo Livello invia al responsabile nazionale sui controlli di primo livello la seguente documentazione:

- ☐ **Modello di Certificazione delle spese (Annex V)**
- ☐ **Modello di Certificazione delle CTA (Annex VI)**
- ☐ **Certificazione CTA-CPN (Annex X)**
- ☐ **Check list for First Level Control (Annex IV)**
- ☐ **Report sui controlli. (Doc. in forma libera)**

Al fine dell'erogazione della quota nazionale di co-finanziamento il BENEFICIARIO italiano invia una delle richieste di seguito riportate al Ministero dello Sviluppo Economico ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze. (indirizzi riportati nei documenti)

- ☐ **Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento (Annex XI)**
- ☐ **Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento - CTA (Annex XII)**

7. Modulistica Allegata

Appendice 1 – Istruzioni pratiche per la certificazione delle CTA

Appendice 2 – Rendicontazione dei contratti a progetto

Annex I: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese.

Annex II: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle CTA.

Annex III: Modulistica per relazione tecnico-amministrativa.

Annex IV: Check-list per la verifica documentale e in loco delle operazioni.

Annex V: Modello di Certificazione delle spese.

Annex VI: Modello di Certificazione delle CTA.

Annex VII: Calculation of Staff costs.

Annex VII bis: Calculation of Staff costs (ultimo Progres Report)

Annex VIII: Model time-sheet.

Annex IX: Position Paper italiano su CTA e AIUTI DI STATO

Annex X: Certificazione CTA-CPN (Contro Partita Nazionale)

Annex XI: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento

Annex XII: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento - CTA.

Annex XIII: Certificazioni correttive

Istruzioni operative per la procedura di selezione dei Revisori

All. 1a - Lettera di trasmissione (Controllore interno)

All. 1b - Lettera di trasmissione (Controllore esterno società)

All. 2 - Scheda informativa per Controllori ASP

All. 3 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (controllo esterno individuale)

All. 4 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (controllore esterno società)

All. 5 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio – (controllore individuale)

All.6 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio – (Impresa)

Istruzioni pratiche per la certificazione delle CTA

La certificazione delle CTA deve seguire strade differenti rispetto alla certificazione delle regolari spese progettuali.

Di seguito step-by-step viene spiegata la procedura da seguire:

1- Il Partner responsabile di CTA:

- compila la "Listing of Invoices- CTA";
- invia la "Listing of Invoices- CTA" al proprio revisore;
- riceve dal proprio revisore la certificazione relativa all' ammontare di CTA.

NB. Per i PP italiani il format di "Listing of Invoices – CTA" è leggermente differente da quello di Programma (Fig.1).

The image shows a screenshot of a web-based form titled "Alpine Space Programme" and "Listing of Invoices - Common Transnational Activities". The form is divided into several sections. At the top, there are fields for "Project Reference" and "Beneficiary". Below these, there is a table with columns for "Invoice Number", "Date", "Amount", and "Status". The table contains several rows of data. To the right of the table, there are additional fields for "Total Amount" and "Total Number of Invoices". The form is designed for the submission of invoices for CTA certification.

Fig. 1

- 2- Il Partner responsabile di CTA riceve, dal proprio certificatore, la certificazione della spesa della CTA redatta su apposito format di certificazione (Fig. 2).

Certification of Expenditure of Common Transnational Activities

IDENTIFICATION OF THE FIRST LEVEL CONTROL BODY AUTHORISED ON NATIONAL LEVEL

Name of the institution: _____
 Address of the institution: _____
 Name of the person in charge: _____

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL

Acronym of the project: _____
 Reference n° of the project: _____
 Work package concerned: _____
 Description of CTA: _____
 Implementing beneficiary: _____
 Address of the beneficiary: _____

Reporting period	EUR	USD
Expenditure reported and checked:	EUR	0.00
Included ineligible expenses:	EUR	0.00
Revenue generated:	EUR	0.00
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR	0.00
Financed based on activities implemented outside the EU:	EUR	0.00

Based on the performed control it is herewith confirmed that:

- The check was performed in accordance with the guidelines provided by national and programme bodies (e.g. check list, eligibility rules).
- The documents submitted are complete and were checked for accuracy in contents and accounting terms.
- The products and services to be delivered by the beneficiary were delivered.
- The expenditure certified are supported by receipts invoices or accounting documents of equivalent probative value.
- The expenditure certified comply with the subsidy contract and the applicable community, programme and national rules, in particular as regards the principles of eligibility, public procurement, state aid, protection of the environment and equality of opportunities.
- The reported expenditure have not been co-financed by any other programme.
- The national co-funding of the expenditure certified consists of public funds only and has been released.
- The first level control body issuing this certification is independent from the project implementation.

Date, date: _____ Signature, seal/stamp of the authorised body: _____

Fig. 2

- 3- Il Partner responsabile di CTA dovrà inviare a tutti i PP di progetto coinvolti nella CTA la seguente documentazione:

- Copia della certificazione di spesa (Fig. 2).
- Richiesta di rimborso della quota parte spettante a ciascun PP.

NB: tale quota viene calcolata conformemente alle percentuali di ripartizione per Work Package riportate in AF -tabella 6.2- e riassunta nel documento "Calculation of CTA Shares" inviato dal JTS al Capofila (Fig. 3)

Alpine Space Programme
 European Territorial Cooperation 2007 - 2013

CALCULATION OF CTA SHARES - WP 3

Project participant implementing the CTA: _____ LP XY

CTA concerned: _____ WP3 CTA 1 - Project corporate design

CTA budget: _____ 10.000,00

Total CTA expenses certified and reported: _____ 9.980,00

Reporting period concerned: _____ 01.10.2008 - 30.03.2009

	WP budget	share PP	total	staff	ext. experts	investments	gen. expenses	finan. charges
Total	618.724,00	100,00%	9.980,00	6.000,00	3.980,00	0,00	0,00	0,00
LP	36.608,00	5,92%	690,49	355,00	235,48	0,00	0,00	0,00
PP 1	52.050,00	8,41%	839,56	504,75	334,82	0,00	0,00	0,00
PP 2	13.719,00	2,22%	221,29	133,04	88,25	0,00	0,00	0,00
PP 3	44.293,00	7,16%	714,44	429,53	284,92	0,00	0,00	0,00
PP 4	26.579,00	4,30%	428,72	257,75	170,97	0,00	0,00	0,00
PP 5	44.360,00	7,17%	715,53	430,18	285,35	0,00	0,00	0,00
PP 6	60.782,00	9,82%	980,41	589,43	390,99	0,00	0,00	0,00
PP 7	44.247,00	7,15%	713,70	429,08	284,62	0,00	0,00	0,00
PP 8	33.222,00	5,37%	535,87	322,17	213,70	0,00	0,00	0,00
PP 9	73.756,00	11,92%	1.189,68	715,24	474,44	0,00	0,00	0,00
PP 10	33.222,00	5,37%	535,87	322,17	213,70	0,00	0,00	0,00
PP 11	44.297,00	7,16%	714,51	429,56	284,94	0,00	0,00	0,00
PP 12	44.297,00	7,16%	714,51	429,56	284,94	0,00	0,00	0,00
PP 13	42.485,00	6,87%	685,28	411,99	273,29	0,00	0,00	0,00
PP 14	24.807,00	4,01%	400,14	240,56	159,57	0,00	0,00	0,00

Fig. 3

- 4- Il PP italiano al fine di ottenere il co-finanziamento nazionale, una volta ricevuti, da parte responsabile della CTA, i documenti di cui sopra, dovrà:

- a) rimborsare la propria quota al responsabile della CTA;

- b) consegnare i documenti ricevuti dal responsabile della CTA al proprio certificatore congiuntamente al giustificativo di pagamento della quota di CTA rimborsata e all'ultima versione approvata dell'Application Form;
- 5- Il certificatore riceve i documenti di cui sopra potrà rilasciare l'attestazione di spesa (Fig.4) necessaria per il rimborso della quota di co-finanziamento nazionale che NON andrà inviata all'Autorità di Gestione.

CERTIFICAZIONE DELLE SPESE CTA
(per il riconoscimento del rimborso da parte del Co-finanziamento Nazionale - da NON inviare alla Managing Authority)

Questa certificazione è rilasciata da:

(nome del revisore di pieno livello scelto dal PP)

a beneficio del Partner:

(Nome e indirizzo del partner progettuale italiano richiedente il rimborso della quota di co-finanziamento nazionale)

in merito alla gestione del finanziamento approvato dal Programma di Cooperazione Territoriale Alpine Space 2007-2013 per il Progetto:

(Nome del progetto e numero di riferimento)

Abbiamo esaminato i seguenti documenti allegati comprovanti i costi totali del progetto, anticipati dal Project Partner Responsabile delle Common Transnational Activities (costi da finanziare tramite fondi nazionali e fondi FERS) per conto del Partner Progettuale sopra indicato, sostenuti nel periodo contabile _____ (data iniziale - data finale del Reporting Period come da AF) per un ammontare di _____ € (quota parte CTA relativa al partner progettuale sopra indicato):

1. Ultima versione dell'Application Form approvata dal Programme Committee.
2. Richiesta di rimborso/conto di addebito del Partner Responsabile della CTA.
3. Certificazione delle spese del Partner Responsabile della CTA emessa dalla società/ dal revisore contabile in data _____ prot. n. _____ per un ammontare totale di _____ € (ammontare totale della CTA certificato dal revisore del Partner Responsabile della CTA).
4. Documenti giustificativi di pagamento della quota parte di CTA di competenza del Partner progettuale sopra indicato al Partner Responsabile della CTA.
5. Documenti comprovanti l'avvenuto rimborso del contributo FERS da parte dell'Autorità di Pagamento al Project Partner responsabile della CTA, inclusa la quota FERS relativa alla parte di CTA di competenza del Partner progettuale sopra indicato, pari a _____ € (il contributo FERS corrisponde al 76% della quota di competenza del Partner progettuale, indicata al punto B sottostante).
6. I documenti comprovanti l'avvenuto rimborso della quota FERS di competenza al PP progettuale da parte del Partner Responsabile della CTA.

Sulla base del nostro esame, dichiariamo:

A. di aver verificato le informazioni riportate nella documentazione ricevuta indicata ai punti 1, 2, 3 e 4;

B. che la spesa ammissibile relativa al Partner in oggetto, ammonta a _____ €, se e se è stata approvata e considerata ammissibile dal certificatore indicato al punto 3;

C. che la corrispondente quota di co-finanziamento nazionale ammonta a _____ € (pari al 24% della quota di competenza del Partner progettuale, indicata al punto B) e deve essere versata sul conto corrente di seguito specificato: _____ (intestatario, identificativi del C/C es. IBAN).

Luogo, data _____ nome del revisore _____
Sigillo/timbro ufficiale _____

Fig. 4

Rendicontazione dei contratti a progetto (Febbraio 2010)

La procedura definita dal Programma "Spazio Alpino" per la rendicontazione delle spese di staff potrebbe essere di problematica applicazione nel caso dei contratti a progetto. In particolare, nel caso in cui un contratto a progetto preveda l'attribuzione del lavoratore a più progetti contemporaneamente.

Data la specificità del contratto che prevede un compenso basato sull'espletamento di compiti ben precisi, senza vincolo di subordinazione e, soprattutto, senza vincolo di orario, la compilazione dei documenti "Timesheet" e "Calculation of Staff cost" potrebbe portare all'imputazione al progetto di quote differenti rispetto a quanto previsto dal contratto del lavoratore. Per ovviare a questo problema si è concordata con l'Autorità di Gestione la soluzione di seguito descritta.

Il personale con contratto a progetto, dovrà essere imputato in base a quanto previsto in una delle tre ipotesi seguenti:

1. Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di un solo progetto attraverso la stipulazione di un contratto a progetto.

In questo caso non vi sarà alcuna necessità di compilare i documenti "Monthly timesheet" e "Calculation of staff cost".

2. Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di più progetti attraverso la stipulazione di un contratto a progetto il quale contenga una chiara ripartizione di attività, risultati e della remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto.

In questo caso vanno compilati per ciascun progetto i documenti "Monthly timesheet" e "Calculation of staff cost".

3. Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di più progetti attraverso la stipulazione di un contratto a progetto il quale NON contenga una chiara ripartizione di attività, risultati e della remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto, ma, ad esempio indichi esclusivamente i progetti e l'importo totale del contratto.

Questa ipotesi si configura unicamente per i contratti in essere alla data di pubblicazione della presente appendice (Febbraio 2010). Tutti i contratti che verranno stipulati successivamente, dovranno riportare, come descritto al punto precedente, una chiara ripartizione di attività, risultati e remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto "Spazio Alpino".

Per i contratti già in essere non contenenti una chiara ripartizione di attività, risultati e remunerazione andrà compilato un unico "Monthly timesheet" per tutti i progetti ed un "Calculation of staff cost" per ciascun progetto. I costi da imputare a ciascun progetto varieranno in base al tempo dedicato sulla base del "Monthly timesheet".

Annex I: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese.

Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013



Reporting Form

Reporting period

from

...

to

...

Acronym	...
Project Number	...
Priority	...
PP/LP name	...

Stamp and Signature:

Legal Responsible Signature



Project Partner:	...		
Project Number	...		
Reporting Period:	from:	to:	...

Da compilare a cura del PP/ LP

Da compilare a cura del Certificatore di primo livello

Summary CC

		Costi (euro)	Contributi (euro)
1	Staff	0,00	0,00
2	External Expert and Services	0,00	0,00
3	Investments	0,00	0,00
4	General Expenses	0,00	0,00
5	Financial Charges and guarantee costs	0,00	0,00
	Totale	0,00	0,00

Da compilare a cura del PP/ LP

Summary WP

		Costi (euro)	Contributi (euro)
1	WP1 Project Preparation	0,00	0,00
2	WP2 Project Management	0,00	0,00
3	WP3 Information and Publicity	0,00	0,00
4	WP4 ...	0,00	0,00
5	WP5 ...	0,00	0,00
6	WP6 ...	0,00	0,00
7	WP7 ...	0,00	0,00
8	WP8 ...	0,00	0,00
9	WP9 ...	0,00	0,00
10	WP10 ...	0,00	0,00
	Totale	0,00	0,00

Da compilare a cura del Certificatore di primo livello

Importo Certificato

	to be filled in by the PP/PS completing a curs del PP	to be filled in by the TIC body/PS completing a curs del controllore di primo livello
--	---	---

Caso di staff part-time

Totale Certificato: è l'importo che deve essere riportato sul documento di certificazione della spesa.

Firma, timbro del PP (conferma della correttezza delle informazioni indicate dal PP)

Firma, timbro del controllore di primo livello (conferma della correttezza delle informazioni indicate dal controllore del primo livello)

Annex II: Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle CTA.

Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013



Da compilare dal PP responsabile della CTA

<i>CTA- Reporting Form</i>			
Reporting period			
from		to	

Acronym	...
Project Number	...
Priority	...
PP/LP name	...

Stamp and Signature:
Legal Responsible

Project Partner:		...		Da compilare a cura del PP/ LP
Project Number:		...		
Reporting Period:		from:	to:	Da compilare a cura del Certificatore di primo livello
		...		

Summary CC

		Importo autorizzato	Importo effettivamente
1	Staff	0,00	0,00
2	External Expert and Services	0,00	0,00
3	Investments	0,00	0,00
4	General Expenses	0,00	0,00
5	Financial Charges and guarantee costs	0,00	0,00
	Total	0,00	

Summary WP

		Importo autorizzato	Importo effettivamente
1	WP1 Project Preparation		
2	WP2 Project Management		
3	WP3 Information and Publicity		
4	WP4 ...		
5	WP5...		
6	WP6 ...		
7	WP7 ...		
8	WP8 ...		
9	WP9 ...		
10	WP10 ...		
	Total	0,00	0,00

Listing of invoices CTA (Common Transnational Activities)

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	Project reference n°
Project participant: PPI implementing the CTA	
Contact data of the PP	

TIMEFRAMES

Sampling period			
-----------------	--	--	--

Reporting period

to be filled in by the PP

to be filled in by the f1c body

[illegible]

4) exc VAT in case of VAT deductibility

Luogo, data di emissione

Firma, timbro del pp / conferma della correttezza delle informazioni indicate dal pp)

Luogo, data di certificazione

Firma, timbro del controllore di primo livello (conferma della correttezza delle informazioni indicate dal controllore del primo livello)



Programma di Cooperazione Territoriale Alpine Space 2007-2013

RELAZIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA

1. IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO :	
ACRONIMO:	
CODICE:	
INIZIO-FINE PROGETTO (Periodo di ammissibilità come dichiarato in WP1 starting/closure date of implementation):	
2. IDENTIFICAZIONE DELL'ENTE PARTNER DI PROGETTO:	
DENOMINAZIONE: INDIRIZZO: TEL: FAX: EMAIL: NOME E COGNOME (del responsabile legale del PP/LP come da Application Form):	
3. Reporting Period (come da AF):	4. NUMERO RELAZIONE
da: a:	N°
5. DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE LEGALE DEL PARTNER:	
In qualità di rappresentante legale del Progetto per l'Ente ".....", dichiaro che le informazioni di questa relazione riflettono fedelmente le azioni, i risultati e lo stato di avanzamento del progetto nell'ambito del periodo coperto dalla relazione (a norma del DPR 445/2000).	
Data:	
Timbro e Firma:	

6. ESTRATTO DALL'AF DELLE ATTIVITA' A CARICO DEL PP DICHIARANTE PER L'INTERO PERIODO DI PROGETTO DISTINTE PER WP ED AZIONE.

N.B. la descrizione fornita in questo campo deve essere dettagliata e deve rimanere invariata in tutti i report, salvo in caso di rimodulazione delle attività previste in AF e comunicate ed approvate dal Programma.

7. ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RENDICONTAZIONE DISTINTE PER WP E AZIONE (CON RIFERIMENTO A QUANTO DICHIARATO NEL CAMPO 6)

8. STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO RISPETTO A QUANTO PREVISTO NEL CAMPO 6 DESCRIZIONE E GIUSTIFICAZIONE DI EVENTUALI SCOSTAMENTI DI ATTIVITA', BUDGET E TIMETABLE.

9. ELENCO DEI BENI ACQUISTATI O REALIZZATI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE REPORT RICONDICIBILI ALLA VOCE DI COSTO "INVESTMENTS" (Vd. AF 6.4).

10. ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI REALIZZATE, DEGLI EVENTI ED ALTRO MATERIALE PRODOTTO DAL PROGETTO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE REPORT: *elencare i prodotti ("deliverables") realizzati nel periodo di riferimento. Dovranno essere elencate tutte le pubblicazioni (indicandone il numero di copie prodotte e la lingua), studi, materiale promozionale (indicando quando è stato distribuito ed in che numero è stato prodotto), Newsletter/ Infoletter cartacee e/o elettroniche (data di invio e numero contatti a cui è stata inviata), eventi pubblici (data e numero partecipanti), siti web, filmati, conferenze stampa, report (sia interni che pubblici), apparizioni sui media, ecc.* (Vedi Progress Report tab. Deliverables)

N.	PRODOTTO	WP	AZIONE (vedi AF)	Informazioni : Titolo/data	Quantità Partecipanti / copie	Fondi di progetto (si/no)
1 ESEMPIO	Report di medio	4	4.3	Analisi delle acque nell'arco alpino. Pubblicato il 10-09-2009.	1.000 copie	SI
2 ESEMPIO	Summit trasporto sostenibile	5	5.1	15 -05-2009 Torino, Centro congressi il Lingotto	300 partecipanti	SI
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Check list for First level control



IDENTIFICATION AND DETAILS OF THE PROJECT

Project acronym:	
Project reference number:	
Project Participant:	
Contact data of PP:	
Starting date of eligibility:	
Closure date of implementation:	
Report N°:	
Reporting period:	

CHECK: COMPLETENESS OF SUBMITTED DOCUMENTS

<i>Items to be checked</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>Remarks</i>
For the 1st report only:			
- Application Form (AF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Subsidy Contract	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Partnership Agreement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- proof of existence and reliability of separate accounts or adequate bookkeeping systems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Report including financial report			
Attachments to the financial report:			
- received listing of invoices (programme model used)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- original invoices or documents of equal probative value	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- copies of invoices to be filed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- supporting documents (like tender documents, contracts, publications or any other products)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- proof of payments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
For LP only:			
- transfer of ERDF funds to PP for previous PR has been performed without any deduction and in due time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
For private PP only:			
- legal document on national co-funding (e.g. contract with public co-funding body)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- proof of release of the national public co-funding (matching at least the eligible expenses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Investing in your future



ADMINISTRATIVE CHECK OF SUBMITTED DOCUMENTS			
<i>Items to be checked</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>Remarks</i>
Report on activities implemented:			
- signed and stamped by PP institution	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Listing of invoices:			
- single amounts on the list comply with the amounts on invoices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- dates of listed invoices concern the reporting period indicated	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- CC and WP allocation corresponds with the AF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Original invoices:			
- all invoices are original and receipted by the accounting department	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- expenses occurred within the reporting period respectively within the project lifetime (after starting date of eligibility and before project closure date)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In case of documents of equal probative value:			
- documents are of equal value	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- documents are signed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- figures and dates are correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

GENERAL CHECK OF SUBMITTED DOCUMENTS			
<i>Items to be checked</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>Remarks</i>
For all PP:			
- VAT deductibility of the project participant (if yes, VAT not considered)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- all invoices or documents of equivalent value are addressed to the final beneficiary (i.e. LP or PP as indicated in the AF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- all expenses are project-related (checked with AF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- expenditure is eligible (follows EU, programme and national rules)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- principles of efficiency, economy and expediency are observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- principle of equal treatment is observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- principle of protection of environment is observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- state aid rules are observed (considering evaluation on national and transnational level on state aid relevance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- expenditure has actually occurred (payment flow checked)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- goods and services have been delivered	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
For private PP only:			
- national public co-funding released	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COST CATEGORY SPECIFIC CHECK			
<i>Items to be checked</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>Remarks</i>
Staff costs			
- employment contract provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- if newly employed: vacancy announcement of the position provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- if already contracted staff: assignment to the project provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- in case of part time assignment: time sheets fulfilling the programme requirements provided (see model)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of part time assignment: calculation of hourly rate is correct (ref. to payment slip, calculation based on programme model)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- staff costs are comparable to costs of similar staff in public or private institutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- only gross salaries including social contributions having a formal legal basis have been considered, no fringe benefits included	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- any travel and accommodation costs are properly documented and in line with the regulation of the public organisation concerned and the specific programme eligibility rules (section 1.2 g)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of an affiliated institution: documentation that only actual eligible costs invoiced and paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
External experts and services			
- contract (or equivalent document) showing a clear project-relation provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of information and publicity measures: publicity rules are respected (clear indication on EU co-funding and logos presented)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- tender documents provided incl. note for file on selection, public procurement rules observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- contractor resp. invoicing party is no project partner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of an affiliated institution: documentation that only actual eligible costs invoiced and paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- no catering expenses for internal working meeting included	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Investment			
- reported investment is traceable from section 6.4 of the AF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- publicity rules are respected (clear indication on EU co-funding and logos presented)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- tender documents provided incl. note for file on selection, public procurement rules observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- on the spot check performed:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
if yes has been ticket, please also fill in the following boxes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- date of implementation of on the spot check	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- detailed information and results of the on the spot check set out in the respective first level control report (see "PLEASE CONSIDER" at the end if this check list)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- findings of the on the spot check (in English language) has been sent to the FLC coordinating body concerned, the Managing Authority (alpine.space@salzburg.gv.at) and the Certifying Authority (anja.tobanelli@salzburg.gv.at) too	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of equipment: depreciation costs calculated correctly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- specific programme eligibility rules (section 3) observed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of an affiliated institution: documentation that only actual eligible costs invoiced and paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
General expenses			
- only direct general expenses related to WP 4-8 considered	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- in case of an affiliated institution: documentation that only actual eligible costs invoiced and paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Financial charges and guarantee costs			

- financial transaction fees, bank charges and guarantee costs included	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Revenues			
- in case of any revenues generated: amount of revenues properly monitored (e.g. fees for publications and events)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ISSUING OF THE CERTIFICATION OF EXPENDITURE (COE)

<i>FLC Task</i>	<i>Yes</i>	<i>No</i>	<i>Remarks</i>
- all invoices resp. documents of equivalent probative value are stamped/cancelled by the FLC body	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- CoE is properly filled in (see guidance), for private PP. national public co-funding is confirmed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- CoE is signed and stamped by responsible person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- copy of the CoE, copies of the checked documents, check list and report are filed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- the original CoE is sent to the project participant together with the original stamped/cancelled invoices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- a copy of the CoE is sent to the FLC coordinator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- check list is filled in,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- report on control is drafted,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- copies of the flc check list and control report are sent to the FLC coordinator.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checked by:

IDENTIFICATION OF THE FIRST LEVEL CONTROL BODY

Name of the institution:	
Address of the institution:	
Name of the person in charge:	
Contact data of the person in charge: (phone, fax, e-mail)	
Position of the person in charge:	

Place, date

Signature, seal/stamp

Attachment: report on control

PLEASE CONSIDER: This check grid does not substitute a report on the check performed. The report shall be drafted by the flc body and shall include:

- information on the starting and ending dates of the procedure, including information on on-the-spot checks performed (selection method – in case of sample on-the-spot-check only, information on the date, place and details on the results),
- information on the amount of expenses submitted for certification and explanation/justification on which kind and amount of expenses have been considered as ineligible and eligible,
- information on revenues occurred (and how this has been monitored),
- information on any problems encountered and any corrective measures taken,
- *in case of any irregularity detected: detailed description including information on how and to whom it was reported so to ensure a proper follow-up,*
- indication on the final amount of certified expenses,
- any additional information of relevance.

Annex V: Modello di Certificazione delle spese.

Certification of Expenditure



IDENTIFICATION OF THE FIRST LEVEL CONTROL BODY AUTHORISED ON NATIONAL LEVEL

Name of the institution:	
Address of the institution:	
Name of the person in charge:	

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL

Acronym of the project:	
Reference n° of the project:	
Beneficiary (LP/PP institution):	
Address of the beneficiary:	
Reporting period:	-
Expenditure reported and checked:	EUR
Included ineligible expenditure:	EUR
Revenues generated:	EUR
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR

Based on the performed control it is herewith confirmed that

1. The check was performed in accordance with the guidelines provided by national and programme bodies (e.g. check list, eligibility rules).
2. The documents submitted are complete and were checked for accuracy in contents and accounting terms.
3. The products and services to be delivered by the beneficiary were delivered.
4. The expenditure certified are supported by receipted invoices or accounting documents of equivalent probative value.
5. The expenditure certified comply with the subsidy contract and the applicable community, programme and national rules, in particular as regards the principles of eligibility, public procurement, state aid, protection of the environment and equality of opportunities.
6. The reported expenses have not been (co-)funded by any other programme.
7. The national co-funding of the expenses certified consists of public funds only and has been released.
8. The first level control body issuing this certification is independent from the project implementation.

Place, date

Signature, seal/stamp of the authorised fllc body

Version: 25/09/2008



For information only: Commission of the European Communities
Directorate-General for Regional Development
C/Delegación de la Unión Europea
C/Delegación de la Unión Europea

investing in your future

Annex VI: Modello di Certificazione delle CTA.

Certification of Expenditure of Common Transnational Activities

to be filled in by the beneficiary



IDENTIFICATION OF THE FIRST LEVEL CONTROL BODY AUTHORISED ON NATIONAL LEVEL

Name of the institution:	
Address of the institution:	
Name of the person in charge:	

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL

Acronym of the project:	
Reference n° of the project:	
Work package concerned:	
Description of CTA:	
Implementing beneficiary:	
Address of the beneficiary:	
Reporting period:	
Expenditure reported and checked:	EUR 0,00
Included ineligible expenses:	EUR 0,00
Revenues generated:	EUR 0,00
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR 0,00
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR 0,00

Based on the performed control it is herewith confirmed that

1. The check was performed in accordance with the guidelines provided by national and programme bodies (e.g. check list, eligibility rules).
2. The documents submitted are complete and were checked for accuracy in contents and accounting terms.
3. The products and services to be delivered by the beneficiary were delivered.
4. The expenditure certified are supported by receipted invoices or accounting documents of equivalent probative value.
5. The expenditure certified comply with the subsidy contract and the applicable community, programme and national rules, in particular as regards the principles of eligibility, public procurement, state aid, protection of the environment and equality of opportunities.
6. The reported expenses have not been (co-)funded by any other programme.
7. The national co-funding of the expenditure certified consists of public funds only and has been released.
8. The first level control body issuing this certification is independent from the project implementation.

Place, date

Signature, seal/stamp of the authorised fic body


Version: 25/09/2008



European Commission
Directorate-General for Regional Development


investing in your future

Annex VII: Calculation of Staff costs.



Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013

Calculation of staff costs



INVESTING IN YOUR FUTURE

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT		IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE	
Project acronym		Name	
Project reference n°		Function	
Project Participant	<i>The periods reported shall either be January - June or July - December.</i>	Extent of employment in %	
TIME FRAME			
Period	January - June 2008		

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
January 2008	0	0	0
February 2008	0	0	0
March 2008	0	0	0
April 2008	0	0	0
May 2008	0	0	0
June 2008	0	0	0
Total	0	0	0
Hourly rate: #DIV/0!			
Project related staff costs: #DIV/0!			

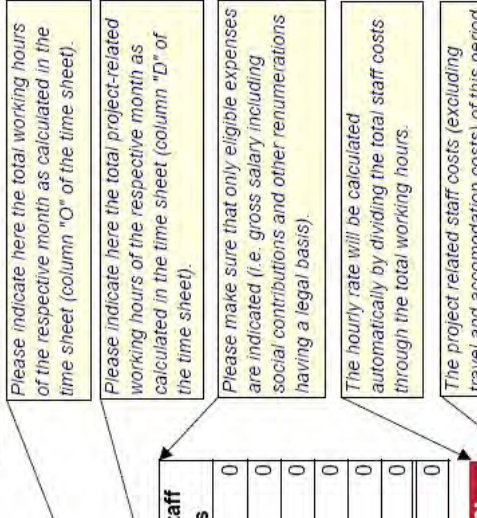
Please indicate here the total working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "O" of the time sheet).

Please indicate here the total project-related working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "D" of the time sheet).

Please make sure that only eligible expenses are indicated (i.e. gross salary including social contributions and other remunerations having a legal basis).


The hourly rate will be calculated automatically by dividing the total staff costs through the total working hours.

The project related staff costs (excluding travel and accommodation costs) of this period will be calculated automatically by multiplying the project related working hours with the hourly rate.



Annex VII bis: Calculation of Staff costs (ultimo Progres Report)

Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013



Calculation of staff costs for the final reporting period

NEW: According to programme rules the periods reported shall either be January - June or July - December. For the final reporting period only a prolongation of the normal periods reported is possible (max. 11 months!). Example 1: project closure: 15/02/2012 - exceptional staff costs calculation period: July 2011 - February 2012. Example 2: project closure: 30/11/2011 - exceptional staff costs calculation period: January - November 2011

IDENTIFICATION OF THE PROJECT

Project acronym: _____

Project reference n°: _____

Project Participant: _____

TIME FRAME

Period: **January - November 2011**

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name: _____

Function: _____

Extent of employment in %: _____

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
January 2011			
February 2011			
March 2011			
April 2011			
May 2011			
June 2011			
July 2011			
August 2011			
September 2011			
October 2011			
November 2011			
Total			

Please indicate here the total working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "O" of the time sheet). Please be aware that the cells of this table have a different format compared to the monthly timesheet. Therefore, the "total working hours" shall be reported using the following ratio: 1/60 (30 minutes in the timesheet are equal to 0,5 hours in this table).

Please make sure that only eligible expenses are indicated (i.e. gross salary including social contributions and other remunerations having a legal basis).

Please indicate here the total project-related working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "D" of the time sheet). Please be aware that the cells of this table have a different format compared to the monthly timesheet. Therefore, the "project related working hours" shall be reported using the following ratio: 1/60 (30 minutes in the timesheet are equal to 0,5 hours in this table).

The project related staff costs (excluding travel and accommodation costs) of this period will be calculated automatically by multiplying the project related working hours with the hourly rate.

The hourly rate will be calculated automatically by dividing the total staff costs through the total working hours.

Hourly rate: #DIV/0!

Project related staff costs: #DIV/0!

77

If there are **any interruptions** (e.g. project related work in the morning and in the afternoon – lunch break in between, or activities for different work packages) **please copy-paste** the respective line as often as needed – make sure that the calculated total working hours of the day are correct!

Day	Time		Project related activities		Activities not related to this ASP project		Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours
	(from)	(to)	Activity (description of activity and concerned work package)	Hours	Time (from) (to)	Activity (if related to another project, indicate project title)			
1.	8:30	12:00	drafting first progress report (WP2)	3:30	12:30	17:45	general tasks	8:45	8:45
2.	8:45	10:45	meeting with external expert - evaluation (WP4)	2:00	10:45	13:00	project XY	8:45	8:45
2.	14:00	18:15	drafting text for project brochure (WP 3)	2:15	18:15	18:00	general tasks	6:45	8:45
3.	8:15	12:00	drafting first progress report (WP2)	3:45	13:00	18:00	project XY	0:00	0:00
4.			SATURDAY	0:00			SATURDAY	0:00	0:00
5.			SUNDAY	0:00			SUNDAY	0:00	0:00
6.			vacation	0:00			vacation	0:00	0:00
7.	8:15	12:00	internal meeting: project brochure (WP 3)	3:45	12:45	18:15	general tasks	9:15	9:15
8.	8:30	12:15	drafting text for project brochure (WP 3)	3:45	13:15	14:45	project XY	8:30	8:30
8.				0:00	14:45	18:00	general tasks	7:45	7:45
9.	8:45	10:00	finalisation first progress report (WP2)	1:15	11:15	12:30	general tasks	5:45	5:45
9.	10:00	14:45	drafting text for project brochure (WP 3)	1:15	13:15	17:15	project XY	0:00	0:00
10.				0:00	8:15	14:00	project XY	0:00	0:00
11.			SATURDAY	0:00			SATURDAY	0:00	0:00
12.			SUNDAY	0:00			SUNDAY	0:00	0:00
13.	8:15	12:00	finalising text project brochure (WP 3)	3:45	12:30	17:30	general tasks	8:45	8:45
14.			illness	0:00			illness	0:00	0:00
15.			illness	0:00			illness	0:00	0:00
28.	13:00	17:15	meeting: discuss evaluation (WP 4)	4:15	8:30	12:15	general tasks	8:00	8:00
28.	8:15	10:00	redrafting first progress report (WP 2)	1:45	10:00	13:30	project XY	5:15	5:15
28.	14:00	17:00	exchanges BP 3 - evaluation results (WP 4)	3:00			-	3:00	6:00
30.	13:00	18:00		5:00	8:15	12:30	general tasks	9:15	18:30
				79:45:00	85:00:00		164:45:00	36:15:00	201:00:00

Signature of the employee: _____ Date: _____
Signature of the employer: _____ Date: _____

As a matter of completeness, **hours off** (due to vacation, illness, training) shall be indicated too – even if **not relevant for the calculation of the hourly rate!** Please follow the standards of your institution when doing so (**normal working hours** defined) in order to secure the comparability of the time sheet with the time recording of your institution.

Please avoid deficiencies like this: if project related working hours are indicated but a description of the work performed is missing, the hours cannot be allocated to the project and will therefore not be certified and co-funded.

Monthly timesheet for staff working hours

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	ALPSEXAMPLE
Project reference n°	1-1-1-A
Project Participant	Land Salzburg (PP 1)

THE SPANISH

Month/Year	October 2008
------------	--------------

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	X. Ypsilon
Function	Project Manager
Extent of employment in % (100% = fully employed)	100%

Day	Project related activities			Activities not related to this ASP project					Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours
	Time (from)	Hours	Activity (description of activity and concerned work package)	Time (from)	Hours	Activity (if related to another project, indicate project title)	Hours				
1.	8:30	12:00	3:30	12:30	17:45	5:15	general tasks	8:45	0:00	8:45	
2.	8:15	10:45	2:30	10:45	13:00	2:15	project XY	8:45	0:00	8:45	
2.	14:00	18:15	2:15	16:15	18:00	1:45	general tasks				
3.	8:15	12:00	3:45	13:00	18:00	3:00	project XY	6:45	0:00	6:45	
4.			0:00			0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
5.			0:00			0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
6.			0:00			0:00	vacation	0:00	0:00	0:00	
7.	8:15	12:00	3:45	12:45	18:15	5:30	general tasks	9:15	0:00	9:15	
8.	8:30	12:15	3:45	13:15	14:45	1:30	project XY	8:30	0:00	8:30	
9.	8:45	10:00	1:15	14:45	18:00	3:15	general tasks				
9.	10:00	11:15	1:15	11:15	12:30	1:15	general tasks	7:45	0:00	7:45	
10.			0:00	13:15	17:15	4:00	project XY	5:45	0:00	5:45	
11.			0:00	8:15	14:00	5:45	project XY	0:00	0:00	0:00	
12.			0:00			0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
13.	8:15	12:00	3:45	12:30	17:30	5:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
14.			0:00			0:00	general tasks	8:45	0:00	8:45	
15.			0:00			0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
16.			0:00			0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
17.			0:00			0:00					
18.			0:00			0:00					
19.	13:00	17:15	4:15	8:30	12:15	3:45	general tasks	8:00	0:00	8:00	
20.	8:15	10:00	1:45	10:00	13:30	3:30	project XY	5:15	0:00	5:15	
20.	14:00	17:00	3:00			0:00		3:00	3:00	6:00	
20.	13:00	18:00	5:00	8:15	12:30	4:15	general tasks	9:15	9:15	18:30	
			78:45:00				85:00:00	164:45:00	5:00	201:00:00	

Signature of the employee:

Output:

Signature of the employer:

Date:

Finally please make sure that the time sheets are **signed** by the employee and the superior.

Furthermore ensure that the correct data is used for calculating the hourly rate i.e. the total of the project related activities and the total of the total working hours (NOT incl. hours off!)

ITALIAN POSITION PAPER

STATE AIDS

An analysis has recently been launched, at the National level, regarding the application of the rules concerning the State Aids, for the territorial cooperation programme.

First of all, it comes out that, for each cooperation programme, the identification of the aids schemes to be notified to the Commission, should have been the result of strategic decisions at the programme level.

Without these decisions, the application, on the part of every participating countries in the programme implementation, of national or regional regimes, could be inconsistent with the programme.

There is a basic question to be solved that should be brought to the attention of the competent European Commission Directorates, relating to the use of the "instrument State Aid", within the Territorial Cooperation Programmes.

Within this perspective, the choice of using the "de minimis" aids schemes, which, in any case, requires a legal basis at the national level, can result in a transitory solution, before more definite options are adopted.

A problem regarding the application of the "de minimis" scheme is related to the respect of the limits of the "de minimis" by the beneficiary: in all the programs, the presentation of a declaration by the beneficiary is required. However, said declaration, where a National Aid Registry is not operating, cannot be checked.

Regional and National Authorities, which are members of the Italian delegation in the Monitoring Committees, are sometimes called to act as "Confirmation Body"; i.e. authorities who confirm the legal status of the beneficiary and the conformity or non-conformity to the law, regarding State Aids.

It is believed that such a function cannot be executed by said Administrations, which, on the other hand, can only support the Managing Authorities on which lies the responsibility of the correct application of the law, and the secretariat, in the case of investigation of the legal status.

The application of the scheme "de minimis" can result in another risk, not contemplated before now.

The verification at national level does not exclude that a single beneficiary may receive contributions at the "de minimis" level in each country participating in the programme.

At the moment, there is no way to avoid this situation and it should be necessary to receive precise indications by the European Commission on how the contribution "de minimis" must be considered within the Territorial Cooperation Programs (respect of the limits, the accumulation, etc).

On this subject, please take notice of the comments regarding the first point, related to State Aid generically.

Another problem to be solved concerns the manner of participation of the private operators.

Normally, when the economic operator is also responsible for the implementation of the operation (not only for the project proposal), he should be selected following the public award procedures, procedures that, in the past, have not always been enacted.

SHARED COST OR COMMON TRANSNATIONAL ACTIVITIES (CTA)

Another point object of consideration has been the frequent preference to the utilization of CTA or shared cost, inside the projects of transnational cooperation.

The CTA are transversal activities, necessary for the implementation of the operation (or of the Workpackage where the CTA are activated) and, in all respects, they are in favour of all the beneficiaries of the project (or of those involved with the WP, where the CTA are activated), whose related costs are shared among all the subjects involved.

The beneficiary responsible of a CTA can realize these activities using **internal resources** or referring to a third party (**externalization**).

In the Programs, the CTA are realized following two different ways:

1. The beneficiary/responsible, who implements the activity (with internal or external resources) pays the entire amount of the CTA in advance and then asks every partner for the refund, according to the participating share in the project.
2. Subject to partnership agreement among all the beneficiaries, aimed at identifying a single supplier, every beneficiary realizes his own part of activity by himself, utilizing the same supplier of goods and services, reports and asks for the refund of expenses (**star contract**).

It is believed that the CTA, which supply goods and services, are included in the application field of the public award procedures or the State Aids rules and so they must be avoided, when funds, to be transferred to private bodies, public bodies or bodies acting under public law, are over the national limits established coherently with European rules.

When they are strictly necessary and inevitable, it is believed that:

- The use of the 2nd way of implementation, sharing the costs to realize a unitary activity even for the benefit of more partners, is in evident contrast with the Directive 2004/18/EC art. 9, point 3, where it is stated that *"No works project or proposed purchase of a certain quantity of supplies and/or services may be subdivided to prevent its coming within the scope of this Directive"*, and so it must be left out: the Italian project partners cannot sign such partnership agreements.
- Only the first way will be allowed. According to it, the partner implementing the CTA, pays for the entire amount and then asks the other partners for the restitution of their part of the CTA costs. This refund cannot be realized by keeping the amount due for CTA implementation from the ERDF that is due to the Italian beneficiaries for their participation in the project. On the contrary it will be repaid by each partner to the partner implementing the CTA only after the certification of the whole expense by a first level supervisor, coming from the country of the partner implementing the CTA and the following payment is provided to each partner.
- The private bodies and the bodies acting under public law cannot implement the CTA for amounts larger than the limits provided by the rules applied by each partner and within the limits of the law, regarding the State Aids.
- In case of realization of these activities through externalization, the beneficiary/responsible must respect the rules regarding public procurement.

Annex X: Certificazione CTA-CPN (Contro Partita Nazionale)



CERTIFICAZIONE DELLE SPESE CTA (per il riconoscimento del rimborso da parte del Cofinanziamento Nazionale – da NON inviare alla Managing Authority)

Questa certificazione è rilasciata da

(nome del revisore di primo livello scelto dal PP)

a beneficio del Partner

(Nome e indirizzo del partner progettuale italiano richiedente il rimborso della quota di co-finanziamento nazionale)

in merito alla gestione del finanziamento approvato dal Programma di Cooperazione Territoriale Alpine Space 2007-2013 per il Progetto:

(Nome del progetto e numero di riferimento)

Abbiamo esaminato i seguenti documenti allegati comprovanti i costi totali del progetto, anticipati dal Project Partner Responsabile delle Common Transnational Activities (costi da finanziare tramite fondi nazionali e fondi FESR) per conto del Partner Progettuale sopra indicato, sostenuti nel periodo contabile _____ *(data iniziale – data finale del Reporting Period come da AF)* per un ammontare di _____ € *(quota parte CTA relativa al partner progettuale sopra indicato):*

1. Ultima versione dell'Application Form approvata dal Programme Committee.
2. Richiesta di rimborso/nota di addebito del Partner Responsabile della CTA.
3. Certificazione delle spese del Partner Responsabile delle CTA emessa dalla società/ dal revisore contabile _____ in data _____, prot. n. _____ per un ammontare totale di _____ €. *(ammontare totale della CTA certificata dal revisore del Partner Responsabile della CTA).*
4. Documenti giustificativi di pagamento della quota parte di CTA di competenza del Partner progettuale sopra indicato al Partner Responsabile della CTA.
5. Documenti comprovanti l'avvenuto rimborso del contributo FERS da parte dell'Autorità di Pagamento al Project Partner responsabile della CTA, inclusa la quota FESR relativa alla parte di CTA di competenza del Partner progettuale sopra indicato, pari a _____ € *(il contributo FESR corrispondere al 76% della quota di competenza del Partner progettuale, indicata al punto B sottostante.)*
6. I documenti comprovanti l'avvenuto rimborso della quota FERS di competenza al PP progettuale da parte del Partner Responsabile della CTA.

Sulla base del nostro esame, dichiariamo:

- A. di aver verificato le informazioni riportate nella documentazione ricevuta indicata ai punti 1, 2, 3 e 4;
- B. che la spesa ammissibile relativa al Partner in oggetto, ammonta a _____ €, spesa che è stata approvata e considerata ammissibile dal certificatore indicato al punto 3.
- C. che la corrispondente quota di cofinanziamento nazionale ammonta a _____ € *(pari al 24% della quota di competenza del Partner progettuale, indicata al punto B)* e deve essere versata sul conto corrente di seguito specificato: _____ *(intestatario, identificativi del C/C es. IBAN)*

Luogo, data

nome del revisore
Sigillo/timbro ufficiale

Annex XI: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento

Compilare, stampare su carta intestate del beneficiario, apporre timbro e firma e protocollare.

Ministero dello Sviluppo Economico

Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DG Politica Regionale Unitaria Comunitaria
Divisione VII

c.a. dr. N. Paragona

Email:

dps.pruc.div7@pec.sviluppoeconomico.gov.it

nicolino.paragona@tesoro.it

e, per conoscenza

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
IGRUE

c.a. dr. M. L. Giordano

Email:

rgs.segretaria.igrue@tesoro.it

**Oggetto: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento relativa al progetto
Acronimo progetto cofinanziato nell'ambito del PO "Alpine Space 2007-2013".**

A seguito della rendicontazione presentata dal Beneficiario Principale, la Autorità di Certificazione del PO Alpine Space 2007-2013 ha provveduto ad erogare a favore dello stesso la quota FESR corrispondente. Lo scrivente Beneficiario, avendo ricevuto dal Beneficiario Principale la quota FESR di propria competenza, chiede, pertanto, il versamento della corrispondente quota a carico del Fondo di Rotazione: I dati di riferimento sono elencati nella tabella seguente.

CCI	2007CB163PO014
Asse	
Progetto	
CUP	
Acronimo	
Codice/Riferimento (n° Progetto)	
Denominazione Beneficiario	
Ruolo	
Rappr. Legale	
Cod. Fisc.	
P.IVA	
Data inizio ammissibilità della spesa	01/01/2007

Data fine ammissibilità della spesa	31/12/2015
Data certificazione	01/01/2010
Data erogazione FESR	01/01/2010
Importo totale certificato (1)	
FESR richiesto (1)	
FESR ricevuto (1)	
Contropartita nazionale richiesta (1)	

(1) Importo riguardante il Beneficiario richiedente.

Si allegano alla presente:

1. Documento attestante la notifica del pagamento della quota FESR relativa alla richiesta in oggetto (*Information on Payment*);
2. Contabile bancaria o documento avente valore probatorio equivalente attestante l'avvenuto pagamento dei Fondi FESR per la richiesta in oggetto.

L'erogazione della quota nazionale richiesta dovrà essere effettuata a favore di:

Beneficiario	
Banca	
IBAN	
Swift	

Luogo

Data 01/01/2010

Denominazione del beneficiario

Indirizzo

Telefono

Email

Il rappresentante legale del beneficiario _____

(firma e timbro)

Annex XII: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento - CTA.

Compilare, stampare su carta intestate del beneficiario, apporre timbro e firma e protocollare.

Ministero dello Sviluppo Economico

Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DG Politica Regionale Unitaria Comunitaria
Divisione VII

c.a. dr. N. Paragona

Email:

dps.pruc.div7@pec.sviluppoeconomico.gov.it

nicolino.paragona@tesoro.it

e, per conoscenza

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
IGRUE

c.a. dr. M. L. Giordano

Email:

rgs.segretria.igrue@tesoro.it

Oggetto: Richiesta di erogazione della quota nazionale di cofinanziamento–quota CTA - relativa al progetto Acronimo progetto cofinanziato nell'ambito del PO Alpine Space.

A seguito della rendicontazione presentata dal Beneficiario responsabile per l'attuazione di CTA, l'Autorità di Certificazione del PO Alpine Space ha provveduto ad erogare a favore dello stesso la quota FESR corrispondente. Lo scrivente Beneficiario, avendo ricevuto dal Beneficiario Principale la quota FESR di propria competenza, avendo ottenuto dal proprio revisore di primo livello la certificazione delle spese CTA al fine dell'erogazione della quota di co-finanziamento nazionale, chiede, il versamento della corrispondente quota a carico del Fondo di Rotazione: i dati di riferimento sono elencati nella tabella seguente.

CCI	2007CB163PO014
Asse	
Progetto	
CUP	
Acronimo	
Codice/Riferimento (n° Progetto)	
Denominazione Beneficiario	
Ruolo (LP/PP)	
Rappr. Legale	
Cod. Fisc.	
P.IVA	
Data inizio ammissibilità della spesa	01/01/2010

Data fine ammissibilità della spesa	01/01/2010
Data certificazione della quota CTA al responsabile della CTA.	01/01/2010
Importo totale CTA certificato al responsabile della CTA	
Quota CTA di competenza beneficiario richiedente	
Data erogazione FESR da parte del responsabile CTA verso il beneficiario richiedente.	01/01/2010
Ammontare FESR ricevuto (corrispondente al 76% della quota CTA di competenza)	
Ammontare Contropartita nazionale richiesta (corrispondente al 24% della quota CTA di competenza)	

Si allegano alla presente:

1. Contabile bancaria o documento avente valore probatorio equivalente attestante l'avvenuto pagamento dei Fondi FESR– quota CTA - da parte del responsabile CTA verso il beneficiario richiedente, per la richiesta in oggetto; in caso di pagamento FESR cumulativo, la contabile bancaria dovrà essere accompagnata da un'autodichiarazione, resa ai sensi di legge, attestante l'ammontare della quota FESR ottenuta in rimborso di CTA.
2. Certificazione delle spese CTA per il riconoscimento del rimborso del Cofinanziamento nazionale.

L'erogazione della quota nazionale richiesta dovrà essere effettuata a favore di:

Beneficiario	
Banca	
IBAN	
Swift	

Luogo

Data 01/01/2010

Denominazione del beneficiario

Indirizzo

Telefono

Email

Il rappresentante legale del beneficiario _____

(firma e timbro)



Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 – 2013

GUIDANCE FOR THE ISSUING OF CORRECTIVE CERTIFICATIONS OF EXPENDITURE

Introduction

This guidance aims to provide clarity in those instances when a corrective Certification of Expenditure (CoE) needs to be issued. This is likely to occur when a CoE has already been paid, but due to some revisions to the ineligible expenditures, the CoE has to be re-issued and the 'resulting eligible expenditures to be co-funded' are higher or lower than in the original certification.

These revisions may be carried out upon request by MA/JTS or as a follow-up after an audit, and they may occur when there is a recalculation of eligible expenditure, errors in staff costs calculations, etc.

In cases where additional expenditures (including staff costs not previously considered) are submitted for the same reporting period as a previously submitted CoE, this will be considered an additional regular certification and not a corrective certification. In these cases, the FLC body should add a brief explanation to the CoE explicitly indicating that the new certified amount was not included in the previous CoE but both refer to the same reporting period.

What the Corrective CoE should look like

A project submits a valid CoE with its progress report (PR), including some ineligible expenditures (see example CoE 1).

Example: CoE 1

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL			
Acronym of the project:			
Reference n° of the project:			
Beneficiary (LP/PP institution):			
Address of the beneficiary:			
Reporting period:		-	
Expenditure reported and checked:	EUR		6.000,00
Included ineligible expenditure:	EUR		500,00
Revenues generated:	EUR		0,00
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR		5.500,00
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR		0,00

This CoE is approved and a total of 5.500 EUR are paid to the relevant PP.

➤ CASE 1: Higher ineligible expenses

The actual ineligible expenditure is 2.500 EUR (higher than the original CoE). Therefore, a corrigendum to CoE1 should be issued in the following PR. The re-issued CoE should include, the total expenditure reported (6.000 EUR) and the total ineligible expenditure (2.500 EUR), and in the calculation, it should be taken into account that 5.500 EUR have already been paid. Therefore the eligible expenditure is -2.000 EUR.

Example Case 1: Corrigendum CoE 1

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL			
Acronym of the project:			
Reference n° of the project:			
Beneficiary (LP/PP institution):			
Address of the beneficiary:			
Reporting period:		-	
Expenditure reported and checked:	EUR		6.000,00
Included ineligible expenditure:	EUR		2.500,00
Revenues generated:	EUR		0,00
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR		-2.000,00
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR		0,00

➤ CASE 2: Lower ineligible expenses

The actual ineligible expenditure is 200 EUR (lower than the original CoE). Therefore, a corrigendum to CoE1 should be issued in the following PR. The re-issued CoE should include, the total expenditure reported (6.000 EUR) and the total ineligible expenditure (200 EUR), and in the calculation, it should be taken into account that 5.500 EUR have already been paid. Therefore the eligible expenditure is 300 EUR.

Example Case 2: Corrigendum CoE 1

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL		
Acronym of the project:		
Reference n° of the project:		
Beneficiary (LP/PP institution):		
Address of the beneficiary:		
Reporting period:		
Expenditure reported and checked:	EUR	6.000,00
Included ineligible expenditure:	EUR	200,00
Revenues generated:	EUR	0,00
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR	300,00
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR	0,00

The reporting period indicated in a corrective CoE should be the same as in the original one.

What the Progress Report should look like

In the next PR, Table 6.2 should reflect the corrective CoE. Therefore, any new reported expenses should be included under “currently reported expenses” and any corrections should be added under “corrections of previously reported expenses” as shown below.

Example Case 1: Certified expenses -2,000 EUR

Currently reported expenses						Corrections of previously reported expenses					
Total expenses	Revenues	Ineligible expenses	Certified expenses	ERDF share	ERDF requested	Total expenses	Revenues	Ineligible expenses	Certified expenses	ERDF share	ERDF requested
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	-2,000.00	-1,520.00	-1,520.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	-2,000.00	-1,520.00	-1,520.00

Example Case 2: Certified expenses 300 EUR

[illegible]

In any case, corrections should not trigger any red numbers.

Other corrections to take into account

Together with the corrections in Table 6.2, other corrections to take into account are:

- Corrections to Table 6.4 Cost Categories
- Corrections to Table 6.4 Work Packages
- Corrections to Table 6.5.2 Investments (if the correction relates to any investment)

A seguire i documenti per la selezione dei controllori incaricati del controllo di primo livello delle spese progettuali:

- ➔ Istruzioni operative per la procedura di selezione dei Revisori
- ➔ All. 1a - Lettera di trasmissione (controllore interno)
- ➔ All. 1b. - Lettera di trasmissione (controllore esterno)
- ➔ All. 2 - Scheda informativa per Controllori ASP
- ➔ All. 3 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Impresa)
- ➔ All. 4 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Controllore Individuale)



Ministero dello Sviluppo Economico

DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE ECONOMICA
UNITA' DI VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI

SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'OBIETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA *

Procedura per l'individuazione e la contrattualizzazione dei certificatori delle spese.

I beneficiari dei Programmi Operativi transnazionali ed interregionali dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea possono ricorrere a due modalità per l'attività di certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione di un progetto cofinanziato nell'ambito dei citati programmi¹. Le due modalità prevedono la possibilità di ricorrere ad un certificatore interno alla struttura cui appartiene il beneficiario, ovvero ad un certificatore esterno.

1. Individuazione certificatore e relativa documentazione

1.1 Certificatore interno.

Possono ricorrere a questa possibilità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/ 2001 e successive modifiche e integrazioni

Identificazione dell'ufficio interno di controllo.

Il beneficiario identifica l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dell'ufficio interno dal beneficiario stesso e dall'unità della stessa amministrazione preposta al pagamento delle spese sostenute dal beneficiario.

Predisposizione della documentazione da inviare al Rappresentante del Programma.

Il beneficiario invia al Rappresentante di Programma in seno alla Commissione Mista tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti. In particolare:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1.a) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata;
- scheda informativa (allegato 2);
- una dichiarazione attestante: 1) il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno individuato, supportata da un atto amministrativo (ad esempio una delibera di

* Documento della Commissione Mista di cui all'Accordo tra il Governo le Regioni e le Province autonome , Repertorio 187/CSR, del 29 ottobre 2009.

¹ Vedi il documento "Caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea" allegato alla nota n. 80092, del 26 giugno 2008, inviata dal MEF – DRGS – IGRUE.



Giunta) o da un organigramma; 2) la conoscenza della lingua del programma da parte del componente dell'ufficio interno che effettua l'attività di certificatore.

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

1.2 Certificatore esterno.

Selezione del certificatore.

Il beneficiario è tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici².

Raccolta della documentazione.

Il beneficiario riceve dal certificatore selezionato la seguente documentazione³ comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della vigente normativa attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera prevista nel programma; (allegato 5 oppure allegato 6)
- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione del controllore all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili oppure al Registro dei Revisori Contabili (allegato 3 oppure allegato 4);
- fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali⁴.

Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dal certificatore al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1.b) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;
- scheda informativa (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

² 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" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2006 - Supplemento Ordinario n. 107.

³ Vedi Accordo tra il Governo le Regioni e le Province autonome, Repertorio 187/CSR, del 29 ottobre 2009.

⁴ Il titolare per il trattamento dei dati del controllore, ai sensi dell'art. 4, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, è il beneficiario dell'operazione.



2. Trasmissione della documentazione alla Commissione Mista

Il Rappresentante del Programma verifica la completezza della documentazione, e, unitamente ai risultati dell'esame sintetizzati in una check list, trasmette con nota protocollata la documentazione stessa, via posta elettronica, a tutti i membri della Commissione Mista.

3. Esame della documentazione e autorizzazione del certificatore da parte della Commissione Mista

I membri della Commissione verificano la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti in capo al certificatore ed esprimono al Presidente, anche per via email, il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi consecutivi⁵, a partire dal giorno successivo alla ricezione. La mancanza di espressione dell'assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori equivale all'assenso all'autorizzazione alla scelta del controllore.

Verificata la posizione di ciascun membro, il Presidente della Commissione con nota protocollata autorizza il Rappresentante del Programma a sottoscrivere l'attestazione di conferma e a trasmetterla al Beneficiario ed all'Autorità di Gestione del Programma.

⁵ Il beneficiario può richiedere, in casi assolutamente eccezionali e con motivazione scritta allegata alla documentazione inviata, al rappresentate del Programma di ridurre il limite massimo dei 10 giorni lavorativi al un valore non inferiore a 4 (quattro) giorni lavorativi. E' responsabilità del rappresentante del Programma accettare o respingere la richiesta, dandone comunicazione ai membri della Commissione.



P.O. Spazio Alpino

Trasmissione da parte dei beneficiari della documentazione di cui ai punti 1.1 e 1.2

Modalità di invio:

via e-mail e fax se si usa una casella di posta non certificata, inviando a questo indirizzo:

flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it

solo via e-mail se si usa una casella di posta certificata, inviando a questo indirizzo:

territorio@pec.regione.lombardia.it

Nulla deve essere trasmesso via posta.

Destinatario:

Dott.ssa Emanuela Cazzaniga

Regione Lombardia - DG Territorio e Urbanistica

UO Programmazione e pianificazione territoriale

Tel 02 6765 6871

Fax 02 6765 6716

Carta Intestata Beneficiario

Protocollo beneficiario

Regione Lombardia
DG Territorio e Urbanistica
UO Programmazione integrata e pianificazione
territoriale
c.a. Dott.ssa Emanuela Cazzaniga

*Da inviare via e-mail e fax(02 6765 6716) se si
usa una casella di posta non certificata, inviando
a questo indirizzo:
flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it*

*solo via e-mail se si usa una casella di posta
certificata, inviando a questo indirizzo:
territorio@pec.regione.lombardia.it*

Sistema nazionale di gestione e controllo dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2007-13

Il sottoscritto (nome e cognome¹)_____, in qualità di rappresentante legale di (nome
Amministrazione/Ente)_____, per il progetto denominato (nome
progetto)_____ rif. N° (codice progetto)_____finanziato dal Programma di
Cooperazione Territoriale Spazio Alpino,

avendo individuato il soggetto da incaricare per le attività di certificazione e controllo di primo livello
internamente alla propria Amministrazione/Ente,

chiede

alla Commissione Mista Stato-Regioni e Province Autonome per il coordinamento sul funzionamento
generale del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea,
istituita con decreto n. 26/09 del 27 novembre 2009 del Capo del Dipartimento per lo Sviluppo e la
Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico, **la convalida a controllore interno** di
primo livello di (unità interna individuata)_____.

¹ Il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che è stato indicato in Application Form quale Legale Rappresentante dell'Ente partecipante al Progetto.

A tal fine si inoltra la presente istanza al membro rappresentante del Programma Spazio Alpino, in seno alla Commissione Mista Stato-Regioni.

Si allegano:

- scheda informativa;
- dichiarazione attestante:
 - il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno individuato (con allegato atto amministrativo/organigramma);
 - la conoscenza della lingua del programma.

Il sottoscritto (nome e cognome²) _____, dichiara di aver raccolto e verificato la completezza dei requisiti - previsti dall'Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione del sistema di gestione e controllo dei programmi di cooperazione transnazionale e interregionale di cui alla delibera CIPE n.158 del 21 dicembre 2007, repertorio n. 187/CSR del 29 ottobre 2009 - inerenti l'indipendenza del controllore individuato, nonché la conoscenza della lingua del programma.

Data _____

Firma e Timbro

del rappresentante legale

² vedi nota n. 1

Carta Intestata Beneficiario

Protocollo beneficiario

**Regione Lombardia
DG Territorio e Urbanistica
UO Programmazione integrata e pianificazione
territoriale
c.a. Dott.ssa Emanuela Cazzaniga**

*Da inviare via e-mail e fax(02 6765 6716) se si
usa una casella di posta non certificata, inviando
a questo indirizzo:*

flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it

*solo via e-mail se si usa una casella di posta
certificata, inviando a questo indirizzo:
territorio@pec.regione.lombardia.it*

Sistema nazionale di gestione e controllo dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2007-13

Il sottoscritto (nome e cognome¹)_____, in qualità di rappresentante legale di (nome
Amministrazione/Ente/Società)_____, per il progetto denominato (nome
progetto)_____ rif. N° (codice progetto)_____finanziato dal Programma di
Cooperazione Territoriale Spazio Alpino,

avendo, in conformità alle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e
forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, individuato il soggetto da incaricare per le
attività di certificazione e controllo di primo livello,

chiede

alla Commissione Mista Stato-Regioni e Province Autonome per il coordinamento sul funzionamento
generale del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea,
istituita con decreto n. 26/09 del 27 novembre 2009 del Capo del Dipartimento per lo Sviluppo e la

¹ Il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che è stato indicato in Application Form quale Legale Rappresentante dell'Ente partecipante al Progetto.

Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico, **la convalida a controllore esterno** di primo livello a favore del sig./società (nome controllore/società.)

_____.

A tal fine si inoltra la presente istanza al membro rappresentante del Programma Spazio Alpino, in seno alla Commissione Mista Stato-Regioni.

Si allegano:

- scheda informativa;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il possesso da parte del controllore dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e la conoscenza della lingua straniera prevista dal programma;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione del controllore all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili oppure al Registro dei Revisori Contabili;
- *fotocopia F/R* di un documento d'identità del controllore;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il sottoscritto (nome e cognome²)_____, dichiara di aver raccolto e verificato la completezza dei requisiti - previsti dall'accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione del sistema di gestione e controllo dei programmi di cooperazione transnazionale e interregionale di cui alla delibera CIPE n.158 del 21 dicembre 2007, repertorio n. 187/CSR del 29 ottobre 2009 - inerenti l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza, del soggetto controllore, nonché la conoscenza della lingua del programma.

Data _____

Firma e Timbro

del rappresentante legale

² vedi nota n. 1

Scheda Informativa Programma Operativo Spazio Alpino 2007-2013

Progetto

Titolo del Progetto	
Acronimo	
N° riferimento del Progetto	

Partner di progetto

Nome Cognome del Rappresentante Legale	
Ente/Società	
Divisione/Unità/Dipartimento	
Indirizzo	
Numero di telefono	
Fax	
E-mail	
Ruolo nel Progetto (LP o PP)	

Controllore

Nome Cognome del Rappresentante legale della società/libero professionista/ controllore interno	
Qualifica (spuntare una delle tre scelte)	<input type="checkbox"/> Rappresentante legale della società <input type="checkbox"/> Libero professionista <input type="checkbox"/> Controllore interno all'Ente
Ente/Società (ragione sociale)	
Nome Cognome del soggetto che effettuerà i controlli ¹	
Divisione/Unità/Dipartimento	
Indirizzo	
Numero di telefono	
Fax	
E-mail	

Budget del Partner

Fonte finanziaria (dati indicati nell'Application Form approvata)	
ERDF	€ 0,00
Co-finanziamento nazionale	€ 0,00
Totale	€ 0,00

Data 01/01/2010

¹ NB: da compilare SOLO per le società, elencando il nome (o i nomi) del controllore che firma la certificazione delle spese, anche se responsabile legale. In questo caso saranno ritenute valide esclusivamente le certificazioni di spesa con le firme dei certificatori indicati in questo campo.

Firma e timbro del beneficiario

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (controllo esterno individuale)

relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Contabili (art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.)

Il sottoscritto/a nato/a a (...), il, residente in (...), via, Codice Fiscale, in qualità di candidato allo svolgimento delle attività di verifica ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativamente all'operazione, o parte di essa, individuata con codice..... nell'ambito del Programma Operativo 2007-2013 dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR), il cui Beneficiario è stato individuato in....., consapevole della responsabilità previste dalla Legge in caso di false o mendaci dichiarazioni

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità:

- di essere iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A di, senza interruzioni, dal (*data*) con il numero (*inserire*), ovvero al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 dal (*data*) con il numero (*inserire*), DM del G.U.R.I. - 4° serie speciale n. del
- che a proprio carico non sussistono provvedimenti disciplinari

Luogo Data

In fede

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (controllore esterno società)

in merito all'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili (art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.)

Il sottoscritto/a nato/a a (...), il, residente in (...), via, in qualità di legale rappresentante della società¹ candidata allo svolgimento delle attività di verifica ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativamente all'operazione, o parte di essa, individuata con codice nell'ambito del Programma Operativo 2007-2013 dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR), il cui Beneficiario è individuato in, consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità che la società risulta iscritta al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992 n. 88, senza interruzioni, dal (data) con il numero (inserire), DM del G.U.R.I. - 4° serie speciale n. del

Luogo Data

In fede

.....

¹ denominazione dell'impresa

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO – controllore individuale
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

***in merito ai requisiti del controllore cui sono affidate le attività di verifica ex articolo 16 del
Regolamento (CE) 1080/2006, come stabilito dalla Nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze
del 14 novembre 2008, prot. n. 135274***

Il sottoscritto/a nato/a a (...), il, residente in (...), via, in qualità di candidato allo svolgimento delle attività di verifica ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativamente all'operazione, o parte di essa, individuata con codice..... nell'ambito del Programma Operativo 2007-2013 dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR), il cui Beneficiario è individuato in..... (di seguito anche Beneficiario), consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

- di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria previste dalla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non versare in stato di interdizione legale o interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non essere stato condannato, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché dalle norme in materia di strumenti di pagamento;

2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
 3. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- di non avere ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società o enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino a cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.
 - di essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A, o, in alternativa, di essere iscritto, da non meno di tre anni, al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88;
 - di non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed enti di diritto pubblico e/o privato.
 - di non trovarsi in alcuna delle seguenti situazioni:
 - a) partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1) dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante, più del 20% dei diritti di voto;
 - b) sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni a instaurare tali relazioni, con il Beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante, ad eccezione di attività di controllo; in particolare, avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione né di essere stato cliente di tale Beneficiario nell'ambito di detto triennio;
 - c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b), idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;

- d) assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;
 - e) essere un familiare del Beneficiario¹ che conferisce l'incarico; in particolare, avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado o un rapporto di coniugio con il Beneficiario²;
 - f) avere relazioni d'affari con il Beneficiario derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito l'attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma e il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea a instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi;
- di impegnarsi a non intrattenere con il Beneficiario dell'operazione alcun rapporto negoziale (ad eccezione di quelli di controllo), a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento delle attività di controllo dell'operazione.
 - di possedere una conoscenza tale della lingua di lavoro del Programma (lingua inglese), che permetta la corretta comprensione e compilazione dei documenti redatti dall'Autorità di Programma.
 - di impegnarsi a conservare i necessari documenti attestanti quanto sopra dichiarato ai fini di eventuali controlli.

Luogo Data

In fede

.....

Allegati:

- *Si allega, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i*
- *Si allega la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ovvero al Registro dei Revisori Contabili.*

¹ inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.

² inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO - Impresa
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

***in merito ai requisiti del controllore cui sono affidate le attività di verifica ex articolo 16 del
Regolamento (CE) 1080/2006, come stabilito dalla Nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze
del 14 novembre 2008, prot. n. 135274***

Il sottoscritto/a nato/a a (...), il, residente in (...), via, in qualità di.....¹ dell'impresa.....² (di seguito Impresa) ed in qualità di candidato allo svolgimento delle attività di verifica ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativamente all'operazione, o parte di essa, individuata con codice..... nell'ambito del Programma Operativo 2007-2013 dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR), il cui Beneficiario è individuato in..... (di seguito anche Beneficiario), consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

- che nei confronti del titolare (in caso di impresa individuale), dell'amministratore/degli amministratori e dei rappresentanti legali (nel caso di società) dell'Impresa non sono state adottate misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria previste dalla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori e i rappresentanti legali (nel caso di società) dell'Impresa non sono sottoposti a interdizione legale o interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori e i rappresentanti legali (nel caso di società) dell'Impresa non sono stati condannati, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché dalle norme in materia di strumenti di pagamento;
 2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;

¹ titolare, amministratore o legale rappresentante dell'impresa incaricata dei controlli

² denominazione dell'impresa

3. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- che l'Impresa non è stata dichiarata fallita, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori e i rappresentanti legali (nel caso di società) dell'Impresa non hanno ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società o enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino a cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.
 - che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori e i rappresentanti legali (nel caso di società) dell'Impresa sono iscritti, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A, o, in alternativa, di essere iscritto, da non meno di tre anni, al Registro dei Revisori Contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88;
 - che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori e i rappresentanti legali (nel caso di società) non sono stati revocati per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed enti di diritto pubblico e/o privato.
 - che il titolare (in caso di impresa individuale), l'amministratore/gli amministratori, i rappresentanti legali e i soci (nel caso di società) non si trovano in alcuna delle seguenti situazioni:
 - a) partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1) dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante, più del 20% dei diritti di voto;
 - b) sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni a instaurare tali relazioni, con il Beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante ad eccezione di attività di controllo; in particolare, avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione né di essere stato cliente di tale Beneficiario nell'ambito di detto triennio;
 - c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b), idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;
 - d) assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;

- e) essere un familiare del Beneficiario³ che conferisce l'incarico; in particolare, avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado o un rapporto di coniugio con il Beneficiario⁴;
 - f) avere relazioni d'affari con il Beneficiario derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito l'attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma e il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea a instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi;
- di impegnarsi a non intrattenere con il Beneficiario dell'operazione alcun rapporto negoziale (ad eccezione di quelli di controllo), a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento delle attività di controllo dell'operazione.
 - che i Controllori posseggono una conoscenza tale della lingua di lavoro del Programma (lingua inglese), che permetta la corretta comprensione e compilazione dei documenti redatti dall'Autorità di Programma.
 - di impegnarsi a conservare i necessari documenti attestanti quanto sopra dichiarato ai fini di eventuali controlli.

Luogo Data

In fede

.....

Allegati:

- *Si allega, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i*
- *Si allega la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione dell'impresa al Registro dei Revisori Contabili.*

³ inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.

⁴ inteso come persona fisica che si identifica con il Beneficiario dell'operazione ovvero inteso come titolare, amministratore, legale rappresentante, socio dell'impresa in cui si individua il Beneficiario dell'operazione.

F.A.Q.

QUESITI GENERALI SULLA RENDICONTAZIONE

- 1) Chi certifica le spese del progetto? Esiste un organo di certificazione nazionale o una short list da cui scegliere un revisore? Chi paga le spese del certificatore? In che voce di costo vanno inserite?**

Ciascun PP/LP dovrà identificare, conformemente al codice appalti, un certificatore in possesso dei requisiti segnalati dal MEF nella nota n. 135274 del 14-11-2008. Tali requisiti dovranno essere oggetto di autodichiarazione. Una volta identificato il certificatore servirà comunicarne il nominativo alla “Commissione mista Stato-Regioni per i controlli di primo livello” la quale, verificate le autodichiarazioni, provvederà a validare il Certificatore comunicando il nominativo al PP ed alla Autorità di Gestione. Solo successivamente alla validazione sarà possibile stipulare un contratto con il certificatore. Il costo della certificazione delle spese potrà essere imputata al progetto e rientra nella voce di costo “External Experts”.

- 2) Chi decide la data per la consegna della certificazione delle spese?**

L’invio al JTS del Progress Report e delle certificazioni allegate è fissata entro due mesi dalla scadenza di ciascun Reporting Period (indicati in Application Form); sulla base di queste scadenze il LP può fissare tempi più ristretti per la raccolta delle certificazioni e delle informazioni necessarie per la stesura del Progress Report.

- 3) In occasione della prima rendicontazione per i PP italiani, l’importo da rendicontare corrisponderà alla somma degli importi inclusi nei Reporting Period precedenti?**

L’importo da rendicontare sarà, più precisamente, corrispondente alle somme effettivamente spese sino al momento della prima rendicontazione per attività previste nei precedenti Periodi di Rendicontazione (=Reporting Period identificati in Application Form). Verrà richiesto a ciascun PP di fornire una certificazione separata per ciascun “Reporting Period” così come identificati in Application Form.

- 4) Se si presenta una rendicontazione inferiore rispetto all’importo esatto indicato in un determinato Reporting Period, si incorre nel rischio di disimpegno?**

Sì!!! Proporzionalmente al disimpegno del Programma secondo il calcolo esposto sia nel Manuale Nazionale che nel Programme Implementation Handbook.

- 5) E’ possibile rendicontare spese per un importo più alto di quello indicato in Application Form, relativamente ad uno specifico Reporting Period?**

Sì, giustificandone i motivi nell’activity report. Deve esserci prova di una preventiva autorizzazione da parte del Capofila.

6) Se in un Reporting Period non ho spese certificate, devo compilare comunque il report attività?

Sì, inserendo le attività svolte, anche in assenza di spese certificate.

7) Qualora il partner di progetto non fosse in grado di rendicontare l'importo esatto stabilito in Application Form è possibile spostare l'ammontare ad altre categorie di costo, ad altri WP o ad altri Reporting Period?

Di norma ci si dovrebbe attenere a quanto stabilito in Application Form. In caso contrario, il Programma prevede, in base al tipo di scostamento (per Work Package, per Cost Category, per Reporting Period), regole ben precise a cui attenersi. Il PP deve assicurarsi di fornire al FLC l'Application Form aggiornata e/o metterlo al corrente degli spostamenti entro le soglie del 20%. Di seguito si indicano i casi principali e la relativa regola- rimandando ai documenti ufficiali per altri approfondimenti:

- Cambiamenti di budget – Gli spostamenti di quote di budget tra i WP, fra le categorie di costo e fra partner di progetto non necessitano di approvazione purché non superiori al 20% delle rispettive linee di budget oppure inferiori a 10.000 €. Ciascun spostamento che superi le tali soglie è soggetto all'approvazione da parte del PC. La nuova AF deve essere fornita al FLC. La soglia adottata è la più vantaggiosa per il PP.
- Cambiamenti di RP – Le deviazioni da quanto stabilito in AF per ciascun periodo di rendicontazione (reporting tranches) non sono ammesse; salvo che si tratti di una modifica delle tempistiche con relativa variazione di time-table. Tenendo in considerazione che c'è una flessibilità del 20%, deviazioni considerevoli possono implicare un disimpegno dei fondi di progetto.
- Cambiamenti di tempistica – Le modifiche che risultano in un prolungamento del progetto per un periodo di non oltre sei mesi devono essere riportate tempestivamente al JTS e alla MA e necessitano dell'approvazione della MA; Le modifiche che comportano un prolungamento del progetto per un periodo superiore ai sei mesi devono essere riportate immediatamente alla MA e al JTS e necessitano dell'approvazione del PC.

STAFF

1) E' possibile imputare staff interno di una pubblica amministrazione al progetto?

Sì, se imputato al progetto con nota di servizio e se l'attività svolta nel progetto è differente dalla mansione abitualmente svolta presso l'amministrazione/l'ente. (*rif.norm. modifica del Reg. 1828 intervenuta con Reg. 846/2009 del 1° settembre, art. 50*)

2) Nella voce staff rientrano le spese di trasferta dei dipendenti. Si riferisce a trasferte di quei dipendenti con assegnazione formale al progetto o anche ai dipendenti dell'ente pubblico in generale?

Solo il personale formalmente attribuito al progetto (con un atto amministrativo interno dell'ente) può essere rendicontato sotto la voce staff.

3) In fase di certificazione delle spese di viaggio, la cifra della nota spese, va illustrata nel dettaglio elencando nella Listing of Invoices ogni singola fattura o documento di viaggio?

Sì, serve indicare nel dettaglio ogni singolo giustificativo di spesa e di pagamento. La nota spese approvata è invece giustificativo di spesa dell'eventuale diaria.

4) Come si deve procedere per la rendicontazione delle spese di staff nel caso di un contratto a progetto?

La procedura definita dal Programma "Spazio Alpino" per la rendicontazione delle spese di staff potrebbe essere di problematica applicazione nel caso dei contratti a progetto. In particolare, nel caso in cui un contratto a progetto preveda l'attribuzione del lavoratore a più progetti contemporaneamente.

Data la specificità del contratto che prevede un compenso basato sull'espletamento di compiti ben precisi, senza vincolo di subordinazione e, soprattutto, senza vincolo di orario, la compilazione dei documenti "Timesheet" e "Calculation of Staff cost" potrebbe portare all'imputazione al progetto di quote differenti rispetto a quanto previsto dal contratto del lavoratore. Per ovviare a questo problema si è concordata con l'Autorità di Gestione la soluzione di seguito descritta.

Il personale con contratto a progetto, dovrà essere imputato in base a quanto previsto in una delle tre ipotesi seguenti:

- 1 CASO – Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di un solo progetto attraverso la stipulazione di un contratto a progetto.
In questo caso non vi sarà alcuna necessità di compilare i documenti "Monthly timesheet" e "Calculation of staff cost".
- 2 CASO – Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di più progetti attraverso la stipulazione di un contratto a progetto il quale contenga una chiara ripartizione di attività, risultati e della remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto.
In questo caso vanno compilati per ciascun progetto i documenti "Monthly timesheet" e "Calculation of staff cost".
- 3 CASO – Caso in cui al lavoratore venga assegnata la gestione di più progetti attraverso la stipulazione di un contratto a progetto il quale NON contenga una chiara ripartizione di attività, risultati e della remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto, ma, ad esempio indichi esclusivamente i progetti e l'importo totale del contratto.

Questa ipotesi si configura unicamente per i contratti in essere alla data di pubblicazione della presente appendice (Febbraio 2010). Tutti i contratti che verranno stipulati successivamente, dovranno riportare, come descritto al punto precedente, una chiara ripartizione di attività, risultati e remunerazione del lavoratore per le attività da svolgere su ciascun progetto "Spazio Alpino".

Per i contratti già in essere non contenenti una chiara ripartizione di attività, risultati e remunerazione andrà compilato un unico "Monthly timesheet" per tutti i progetti ed un "Calculation of staff cost" per ciascun progetto. I costi da imputare a ciascun progetto varieranno in base al tempo dedicato sulla base del "Monthly timesheet".

- 5) **Nella compilazione di “Calculation of staff costs” ci sono periodi predefiniti (1° e 2° semestre). Se nella ripartizione budget APPLICATION FORM il periodo è 09/2009 – 02/2010 per il calcolo del 2010 bisogna indicare solo i mesi gennaio/febbraio oppure tutto il semestre?**

Il calcolo delle spese inerenti lo staff deve avvenire nei periodi predefiniti dalla Managing Authority ed includere l'intero semestre secondo la seguente modalità:

- i costi sostenuti da Gennaio a Giugno vanno inclusi nel report autunnale
- i costi sostenuti da Luglio a Dicembre vanno inclusi nel report

La MA ha previsto la possibilità, **in casi eccezionali e giustificati** di calcolare i costi di staff per i mesi tra il termine predefinito e quello di reporting fissato nell'AF e certificare le spese relative. In ogni caso il calcolo preliminare del tasso orario deve risultare più basso di quello calcolato secondo il metodo sopra descritto in base alle seguenti indicazioni:

1. basare il calcolo su una media di almeno 180 ore lavorative mensili,
2. basare il calcolo sui costi effettivi di staff, escludendo i pagamenti straordinari.

Sarà responsabilità del certificatore di primo livello calcolare correttamente i costi di staff in linea con i metodi stabiliti dal Programma utilizzando o meno, a sua discrezione, tale procedura.

- 6) **Relativamente ai Timesheet di supporto al “Calculation of staff costs”, questi devono essere redatti anche per i mesi in cui il dipendente non ha lavorato sul progetto (ovvero quando le ore dedicate al progetto sono pari a 0)? Oppure è sufficiente indicare il totale delle ore lavorate (per attività ordinaria) nel “Calculation of staff costs”?**

Il Programma chiede che vengano compilati i “Calculation of staff cost” anche per i mesi in cui il dipendente non ha lavorato sul progetto.

- 7) **Per la rendicontazione degli oneri relativi alla voce staff è necessario fornire il modello F24 come giustificativo? Tali oneri vengono però pagati il mese successivo a quello dello stipendio. Cosa succede al costo orario di un dipendente comprensivo anche di oneri, durante l'ultimo mese di reporting period? Bisogna scorporarlo dal costo orario visto che la quietanza sarà pagata il mese successivo e quindi relativo al reporting period successivo?**

Il calcolo delle spese inerenti lo staff deve avvenire in periodi predefiniti.

- i costi di staff sostenuti da Gennaio a Giugno vanno inclusi nel report autunnale;
- i costi di staff sostenuti da Luglio a Dicembre vanno inclusi nel report primaverile;

Stanti questi obblighi, l'F24 inerente al vostro personale, potrà essere ampiamente quietanzato e imputato interamente.

- 8) **Vista la particolarità del periodo di ammissibilità delle spese del personale coinvolto nel progetto (costi di staff) e considerata la scadenza per il pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali per personale dipendente come anche il versamento delle ritenute d'acconto per prestazioni**

professionali o occasionali (in entrambi i casi la scadenza è prevista il mese successivo alla liquidazione dello stipendio/prestazione) e considerata tale scadenza di esclusiva competenza fiscale... è corretto imputare il costo degli oneri previdenziali e delle ritenute d'acconto per competenza legandolo al pagamento della retribuzione/liquidazione della prestazione? In sintesi: Periodo 01/03/2010 – 31/08/2010

Pagamento stipendio del mese di agosto per euro 1.000 avvenuta il 27/08/2010

Pagamento/liquidazione oneri previdenziali/assistenziali mezzo F24 pari a 300 euro il 16/09/2010.

I 300 euro anche se liquidati in un periodo diverso si riferiscono alla retribuzione di agosto, pagata il 27 agosto. Gli stessi devono essere imputati nel RP del periodo o in un prossimo RP?

Vedi risposta precedente

- 9) E' opportuno suddividere la retribuzione netta e pagata al dipendente dagli oneri previdenziali e assistenziali pagati, mezzo F24, all'amministrazione INPS annullando così la busta paga (per un certo valore) e il modello F 24 per il valore relativo agli oneri ?**

Si, la procedura è corretta.

- 10) In riferimento al form "Calculation of staff costs", tabella "Identification of the employee", nella casella "Extent of employment in %" va indicato 100% a meno che il dipendente non abbia un contratto "part-time", è corretto?**

Corretto. Nella casella "Extent of Employment in %" va indicata la % di impiego presso l'ente di appartenenza.

- 11) In sede di compilazione del Timesheet mensile, ai fini della piena rispondenza del timesheet con le attività svolte dal personale dipendente e attestate dai sistemi di rilevazione interna delle presenze, si renderebbe necessario indicare alcune voci ulteriori rispetto a quelle suggerite. Nello specifico si rende necessario inserire, quale voce distinta dalla "vacation", le festività nazionali che non incidono sul monte ore mensile al pari delle giornate di sabato e domenica. E' possibile indicare tali festività come "national holiday" senza ingenerare confusione, atteso che non incrementano le ore totali di cui alla colonna Q, o quale altra terminologia o modalità di inserimento può ritenersi corretta ?**

E' possibile inserire nel timesheet tali festività indicando nelle colonne "Hours", "Total Working Hours" e "Hours off" la cifra "0:00"; così come indicato per le giornate festive di sabato e domenica. Per quanto concerne la colonna "Activity" va bene indicare "National Holiday".

- 12) Il TFR che è una posta di bilancio accantonata per competenza ma che non viene pagato al dipendente fino alle sue dimissioni è una componente ammissibile per il calcolo del costo orario?**

Il TFR può essere imputato per competenza solo se maturato.

13) I costi di staff seguono una periodicità diversa da quella indicata in AF, ma vale solo per il costo del personale impiegato o anche per le spese di viaggio e trasferta effettuate dallo stesso?

La differita rendicontazione riguarda unicamente il costo dello stipendio e non i rimborsi spesa delle trasferte. Infatti, il rimborso delle spese di trasferta dello staff può avvenire a seguito dell'effettivo e definitivo pagamento della trasferta, senza necessariamente aspettare le scadenze di rendicontazione imposte per gli stipendi.

14) Listing of invoices: nella documentazione di spesa quando devo indicare gli importi della busta paga si tratta di importi netti percipiente o lordo dipendente + gli oneri del datore di lavoro? Mentre nei giustificativi di pagamento indico il netto percipiente, è corretto?

Nella "LoI" vanno indicati gli importi sia del netto percepito dal lavoratore che degli oneri a carico del lavoratore e del datore di lavoro. Per tutte queste voci serve indicare il corretto giustificativo di spesa e di pagamento (ad es. la busta paga è giustificativo di spesa sia del netto percepito dal lavoratore che degli oneri a carico del lavoratore). In nessun caso l'importo da imputare al progetto può essere superiore all'importo indicato nel giustificativo di spesa o di pagamento.

15) Come si rendicontano i lavoratori interinali? Sotto che voce di spesa devo essere imputati i costi del lavoratore e quelli della società interinale?

Il costo del personale e gli oneri relativi (in quanto inseriti in busta paga intestata al PP beneficiario) vanno imputati in STAFF; mentre i costi per l'intermediazione (cioè i costi per il servizio fornito dalla società interinale) vanno in EXTERNAL EXPERTS.

16) E' possibile rendicontare fra i costi di staff premi di produzione? In quali casi e secondo quali modalità?

Sono riconosciuti come spese di staff tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti sia dal datore di lavoro sia dal lavoratore.

In particolare, fra le spese indirette, oltre a tredicesima e quattordicesima, sono riconosciuti i premi di produzione a patto che tali premi siano previsti dal contratto e chiaramente calcolabili.

17) In caso dell'esistenza di uno specifico contratto con personale dipendente, residente all'estero, è ammissibile il costo per la "trasferta del dipendente" dall'estero alla sede del beneficiario per svolgere attività di progetto se è specificamente previsto nel contratto? Esempio: ricercatore residente a Londra dove anche lavora deve recarsi in Italia presso la sede del beneficiario per attività di progetto (per es. project meeting).

La sede dell'ente indicata in AF è la sede dichiarata come base delle attività di progetto infatti il PP, indicando una sede in AF, si impegna a svolgere attività progettuali presso la sede indicata che è nell'area di cooperazione. Tale requisito è alla base dell'ammissibilità di un progetto. La sede principale indicata in AF e identificata come centro delle attività è generalmente il luogo di lavoro dello staff adibito al progetto.

Il rimborso del costo del trasferimento del personale da casa al proprio luogo di lavoro non è generalmente riconosciuto.

Il programma riconosce le spese di trasferta se debitamente giustificate da attività che apportino valore aggiunto al progetto e questo valore aggiunto non pare ravvisabile nel trasferimento dello staff fra sedi estere di uno stesso ente. Questa valutazione viene comunque lasciata al revisore contabile che si assume la responsabilità di certificarne la spesa.

18) In caso di impiego di uno staff inquadrato con un incarico generale di coordinatore scientifico (incarico con Università) risulta corretto ritrovare solo i costi per trasferte (inerenti il progetto) senza avere evidenza di alcun altro suo costo per impegno sul progetto ?

Non è sufficiente l'incarico generale di coordinatore scientifico con l'Università, serve una nota d'incarico che attribuisca la persona a pieno titolo al progetto. E' poi facoltà dell'ente imputare o meno i costi di staff e/o di trasferta.

19) Nel caso in cui ad un project manager vengano affidati due progetti tramite incarichi distinti, uno per progetto, come si procede alla compilazione dei due Timesheet? In particolare, la colonna "Activities not related to this project" deve rimanere vuota, considerando ogni busta-paga come contratto a parte, o compilata con le ore dedicate all'altro progetto?

Nel caso in cui al lavoratore vengano assegnati più contratti a progetto ciascuno con incarico su un unico progetto non vi è necessità di compilare i documenti "Monthly timesheet" e "Calculation of staff costs". Vedi punto 4 sezione staff.

20) Nel manuale per la rendicontazione c'è scritto di "basare il calcolo su una media di almeno 180 ore lavorative mensili". Però nei mesi considerati finora (e verosimilmente nei prossimi), calcolando una media di 8 ore al giorno, ogni dipendente ha lavorato al massimo 160 ore, talvolta anche meno, considerando ferie, festività, permessi. Come dobbiamo interpretare il dato?

La MA ha previsto la possibilità, **in casi eccezionali e giustificati e dietro responsabilità del proprio revisore contabile**, di calcolare i costi di staff per i mesi che eccedono il periodo predefinito dal programma (gennaio-giugno e luglio-dicembre) e certificare le spese relative se già sostenute definitivamente. In questo caso è indispensabile basare il calcolo preliminare del tasso orario su un totale di ore lavorate superiori rispetto a quanto normalmente calcolato nei mesi rientranti il periodo predefinito. La MA ha stabilito che le ore, al solo fine del calcolo preliminare, siano 180. Questo significa che per quei mesi che eccedono il periodo predefinito (gennaio-giugno e luglio-dicembre) il calcolo debba avvenire imputando alla colonna "Total Working Hours" dell'Annex "Calculation Staff Costs" del mese in questione il valore di 180 (anche se superiore alle ore effettivamente lavorate) In questo modo il calcolo finale risulterà inferiore a quello effettivo (e dovrà essere conguagliato nel report successivo).

EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES

1) Chi deve applicare le procedure di evidenza pubblica nella scelta dei fornitori per le attività di progetto?

Tutti i beneficiari di progetto, nella gestione dei fondi loro assegnati, sono tenuti ad agire nel rispetto della propria normativa nazionale in materia di appalti indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata.

2) L'IVA è un costo ammissibile?

L'IVA è considerata ammissibile, e quindi imputabile al progetto, solo se non recuperabile. Nel caso di enti soggetti al regime forfettario, l'IVA è da considerarsi recuperabile quindi non ammissibile. Spetta a ciascun beneficiario dimostrare al proprio revisore l'impossibilità al recupero dell'IVA.

3) Come devono essere rendicontate le spese sostenute da un ente in house che agisce da fornitore di servizio per un Partner di progetto?

La rendicontazione degli enti controllati dalle pubbliche amministrazioni (es. enti in-house, agenzie, ecc.), che agiscano quali fornitori di servizio, deve avvenire al COSTO REALE senza alcun ricarico verso il PP di progetto. Le spese dell'ente controllato devono necessariamente essere imputate nelle categorie di spesa a cui appartenerebbero se tali spese fossero sostenute dal PP stesso (staff; external experts; investments; ecc) salvo eccezioni verificatesi nei primi due bandi; infatti, per i beneficiari che avessero incluso nella categoria di spesa "External Experts" i costi per spese sostenute da enti controllati è possibile comunicare alla MA la quota destinata a tali enti per ottenere una lettera di deroga. Resta, in entrambi i casi, salvo il principio del COSTO REALE.

4) Se il costo del certificatore di I livello può rientrare nelle spese di progetto e generalmente si paga la prestazione a lavoro eseguito, come si fa a rendicontarlo se viene pagato a prestazione eseguita dopo la fine del progetto?

Il programma lascerà un ragionevole lasso di tempo per la chiusura finale del progetto e la liquidazione di tutte le fatture. Se la spesa del certificatore viene liquidata oltre tale scadenza sarebbe da considerarsi non ammissibile.

5) E' possibile coprire le spese degli "observer" tramite la categoria di spesa "External Experts"? A quali condizioni? Che tipo di documentazione deve essere fornita per la certificazione di tale spesa?

Le spese degli osservatori non possono essere coperte dai beneficiari di progetto. Gli osservatori infatti, partecipano al progetto di loro spontanea volontà, perché interessati a monitorarne i risultati impegnandosi, implicitamente, a sostenere da se le eventuali spese di trasferta.

- 6) **E' corretto che un esperto esterno, allegando anche la prova documentale dei costi sostenuti (fatture, scontrini ecc.) per trasferte, produca una fattura per i costi sostenuti applicando l'IVA (con una evidente duplicazione del costo dovuta all'imposta)?** Fiscalmente è corretto che un lavoratore autonomo/professionista nel momento di "ri-addebito" dei costi sostenuti venga ad applicare l'IVA. Per esempio un professionista, in una missione per un cliente, paga le spese per albergo per euro 100,00 (già comprensivo di IVA) e "fattura" al cliente euro $100,00 + 20\% = 120,00$. Mi chiedo se tale prassi, fiscalmente corretta, sia ammissibile anche nell'ambito di un progetto finanziato da un Programma di Cooperazione Territoriale in quanto si viene ad avere una duplicazione dell'IVA con un aggravio di costi quando il beneficiario non può recuperare l'imposta.

L'IVA non può essere duplicata. Il professionista è obbligato fiscalmente ad addebitare l'IVA calcolandola sull'imponibile.

- 7) **Compilazione Listing of Invoices: nel caso di fatture con ritenuta d'acconto, per la quale esistono due pagamenti, ossia il pagamento dell'importo della fattura al netto della ritenuta d'acconto, e il versamento della ritenuta d'acconto all'erario tramite F24, come va compilato il prospetto? Nello specifico, a fronte di un solo giustificativo di spesa (la fattura) ci sono due giustificativi di pagamento (il bonifico al fornitore e il versamento all'Erario). Noi abbiamo interpretato come segue: compilare due righe in cui la prima parte è identica tranne l'ultima colonna (importo da imputare al progetto) e a ciascuna riga imputare il diverso giustificativo di pagamento. Lo stesso problema si ha con il costo del personale, con il bonifico del netto e dei vari contributi e oneri.**

Nel caso di notula a ritenuta d'acconto pare corretto considerare la notula come giustificativo di spesa ed i versamenti a collaboratore ed erario come giustificativi di pagamento.

NB Il doc. F24 non può considerarsi giustificativo di pagamento bensì giustificativo di spesa. La quietanza dell'F24 è il giustificativo di pagamento.

Spese di catering

- 8) **In caso di organizzazione di un evento pubblico previa registrazione dei partecipanti, cosa accade se il beneficiario conferma il servizio catering basandosi sul numero degli iscritti e il numero dei partecipanti effettivi risulti poi inferiore? Su che base vanno certificate le spese di catering? Il revisore è tenuto a decurtare la spesa riconoscendo come ammissibile solo il costo del catering per i partecipanti effettivamente intervenuti all'evento?**

In caso il beneficiario organizzi un evento pubblico chiedendo la registrazione dei partecipanti, l'incarico per il servizio catering conferito sulla base del numero approssimativo dei partecipanti registrati è da considerarsi ammissibile anche nel caso in cui il numero delle effettive presenze sia inferiore al numero degli iscritti. L'eventuale discrepanza va documentata dal beneficiario al revisore di primo livello al quale andrà fornita sia la lista degli iscritti sia la lista dei partecipanti.

GENERAL EXPENSES

1) E' possibile imputare al progetto le spese generali? Come devono essere rendicontate?

E' possibile imputare solo quelle spese generali dirette riconducibili ai WP tecnici (WP4 e successivi); ad esempio le spese di riscaldamento, affitto, telefono dell'ufficio tecnico, se dichiarato in AF. Queste spese dovranno essere rendicontate analiticamente.

REVENUES

1) Come si trattano le eventuali entrate generate da un progetto?

Se il progetto durante la fase di realizzazione genera entrate, queste devono essere calcolate dal Beneficiario per poter essere integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente. La stima delle entrate deve essere fatta al momento del deposito del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal Beneficiario. Si tiene conto delle *revenues* nei due momenti secondo le seguenti modalità:

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

Nel primo caso, dai costi ammissibili si devono dedurre solo le *revenues* 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 *revenues* nette deve essere monitorato durante l'intero corso del periodo di riferimento dell'investimento. Nel secondo caso, qualsiasi *revenues* generata entro 5 anni dalla conclusione del progetto deve essere dedotta dai costi ammissibili. L'entrata di questo periodo deve essere monitorata.

CTA – Common Transnational Activities

1) Quando è meglio usare le CTA? I PP Italiani possono parteciparvi?

Le CTA (Common Transnational Activities) sono previste dal Programma ed utilizzabili dai PP di Progetto. Si raccomanda ai PP italiani di valutare attentamente l'implicazione conseguente ad una partecipazione ad una o più CTA in quanto, in base alla normativa nazionale ed alle, talvolta più restrittive normative locali, la partecipazione è spesso complicata e talvolta inammissibile. In considerazione della complicata gestione di tali azioni e si sconsiglia ai PP italiani di partecipare alle CTA.

2) Quali sono i documenti necessari al fine di comprovare il rimborso del contributo FERS al Project Partner responsabile della CTA? (punto cinque del modello per la certificazione delle spese CTA)

E' sufficiente allegare il file "Information on Payment" rilasciato al LP dall'Autorità di Gestione

INVESTMENTS

- 1) **Per quanto concerne l'ammortamento della strumentazione acquisita nell'ambito di un progetto, a quale normativa ci deve attenere per il calcolo dei coefficienti da applicare?**

Per la strumentazione tecnica acquisita nell'ambito di un progetto, in AF è stato indicato e calcolato un coefficiente di ammortamento del 20% (vita dello strumento di 5 anni) sulla base della normativa privatistica, il modus operandi in auge nella passata programmazione AS, nonché per l'assenza di diverse indicazioni nella documentazione di appoggio per la redazione dell'AF. Manuale per la rendicontazione dei controlli fa riferimento ai regolamenti fiscali nazionali. E' possibile ottenere un chiarimento in merito ai coefficienti da applicare?

Il Manuale per la rendicontazione fa riferimento per il calcolo delle spese di ammortamento al Testo Unico delle Imposte sui Redditi TUIR (dpr n. 917 del 22 dicembre 1986).

- 1) **E' possibile rendicontare in una sola volta (ammortamento anticipato) le varie quote connesse alle spese di acquisto di attrezzatura?**

In genere non è possibile salvo che sia il revisore a prendersi la responsabilità di garantire la correttezza dell'imputazione.

CERTIFICAZIONI DI SPESA

- 1) **Compilazione della Certificazione di Spesa (CoE): nel caso di Controllore individuale, come dovrà essere compilato il riquadro "Identification of the first level body authorised on National level", e nello specifico la riga "Name of the institution" e "Address of the institution".**

Nel caso di controllore individuale:

"Name of the institution" = Nome e Cognome del controllore

"Address of the institution" = Indirizzo del controllore

"Name of the person in charge" = Nome e Cognome del controllore

- 2) **Cosa succede se il Segretariato (JTS) o l'Autorità di Gestione (MA) rilevano un errore nella compilazione della Certificazione di Spesa?**

In caso di errori lievi, il JTS o la MA richiedono la conferma scritta al controllore di primo livello (FLC). Di seguito si elencano i casi in cui può essere necessaria conferma scritta del Controllore di primo livello:

- Il nome o indirizzo del PP è diverso da quella che appare in Application Form (AF);
- Il nome del PP è corretto ma il dipartimento/ struttura è diversa da quella dichiarata in AF;
- La cifra "0,00" non è indicato negli spazi in cui avrebbe dovuto essere inserita;
- La data della firma è mancante;

In caso di errori gravi la certificazione sarà essere respinta e cancellata; in tal caso deve essere emessa una Certificazione aggiuntiva o correttiva. Di seguito si elencano i casi in cui la certificazione potrebbe essere respinta e cancellata:

- La Certificazione non si basa sul modello definito dal Programma;
- Il controllore di primo livello non è autorizzato a certificare;
- L'acronimo del progetto e il numero di riferimento del progetto sono mancanti o errati;
- L'indicazione del periodo di riferimento è mancante o più lungo del periodo di riferimento indicato in AF;
- Il periodo di riferimento è indicato prima dell'inizio o dopo la fine, di ammissibilità del progetto.
- Il nome dell'istituzione PP non corrisponde a quella in AF senza giustificazione;
- L'importo della spesa ammissibile non è indicato o non è correttamente calcolato (es. il calcolo delle spese non ammissibili, dei ricavi, ecc. , è sbagliato);
- La data di rilascio è precedente alla data di fine del periodo di riferimento;
- Il sigillo / timbro e / o la firma del Controllore di primo livello sono mancanti;
- Il sigillo / timbro e / o la firma del Controllore di primo livello non corrispondono a quelli autorizzati a livello nazionale;

3) Nel caso di un Reporting Period senza costi rendicontati, deve essere presentato un CeO a zero o non va presentato nulla?

In questo caso non serve presentare alcuna certificazione di spesa, è sufficiente inviare al Capofila il Report attività svolte nel periodo che verrà poi incluso nel Progress Report.

MODULISTICA

1) Secondo il manuale i documenti di rendicontazione vanno fatte firmare dal responsabile indicato in Application Form. Nel caso che quest'incarico, nel corso del progetto, sia passato ad altra persona, che cosa si deve fare?

Si deve comunicare al/ai LP, in modo formale, l'avvenuto cambiamento indicando il/i nomi dei nuovi responsabili legali del/dei progetti. A questo punto sarà il/i LP a comunicare alla MA la/le modifiche attraverso i report. Quindi solo dopo l'avvenuta nomina del nuovo/i responsabili legali (come da procedure interne) e la comunicazione al/ai LP, questi potranno firmare i documenti di loro competenza. Nulla cambia per i documenti già firmati, quali i partnership agreement.

2) Compilazione Check List: può essere compilata una sola Check-List per più di un Reporting Period, nel caso in cui i controlli vengano fatti cumulativamente su più periodi (nel caso di ritardi)? Per il Report sui controlli?

No. Questo non è possibile in quanto è necessario produrre una certificazione di spesa per ciascun Reporting Period e, di conseguenza, un report sui controlli.

- 3) Qual è la documentazione che il controllore deve conservare in copia (e/o in originale) presso la propria sede? Porgo questa questione in riferimento alla Check List, e nello specifico alla quarta domanda contenuta nel box “Issuing of the certification of expenditure –CoE”, citando: “Copy of the CoE, copies of the checked documents, check list and report are filed”.**

La documentazione in copia da conservare presso la propria sede del controllore è la seguente:

- Certificazione delle spese
- Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle spese
- Certificazione delle CTA
- Certificazione CTA-CPN
- Listing of Invoices per rendicontazione finanziaria delle CTA
- Check list for First Level Control
- Report sui controlli

La normativa nazionale non impone, al controllore, l’obbligo di conservare copia delle spese certificate.

CHIUSURA PROGETTUALE

- 1) Come funziona la rendicontazione dei costi di staff per l’ultimo periodo progettuale? Si utilizza sempre la regola della rendicontazione semestrale posticipata?**

Solo per l’ultimo Reporting Period è prevista un’eccezione, ovvero, è possibile prolungare il numero dei mesi rendicontati – sino ad un massimo di 11– al fine di poter includere nell’ultimo rendiconto tutti i mesi lavorati sino alla conclusione del progetto.

Esempio 1: chiusura del progetto 28/02/2012 \implies Periodo straordinario di calcolo dei costi di staff: Luglio 2011-Febbraio 2012

Esempio 2: chiusura del progetto 30/11/2011 \implies Periodo straordinario di calcolo dei costi di staff: Gennaio 2011-Novembre 2011

- 2) E’ possibile rendicontare i costi del personale che lavora alla chiusura progetto (presentazione Final Report ecc.)?**

I costi di staff per attività svolte dopo la data di chiusura del progetto sono da considerarsi costi NON AMMISSIBILI.

Ad esempio, se un progetto termina in data 30 Settembre 2011 e il Capofila ha dei carichi di lavoro per la redazione del Final Report e per la chiusura progettuale anche nel mese di ottobre 2011, questi costi sono da considerarsi NON AMMISSIBILI.



To the Lead Partners
of the Alpine Space projects

via E-mail

Copy to: ACP, JTS

ZAHLE
201aspII/ 2011
BETREFF
Final report

DATUM
2011-05-04

SÜDTIROLERPLATZ 11
☒ POSTFACH 527, 5010 SALZBURG
TEL (0662) 8042 -3799
FAX (0662) 8042 - 3808
wirtschaft@salzburg.gv.at
Wolfgang Schrattenecker

Dear Representatives of the Lead Partners!

In the Lead Partner Seminar on March 16th 2011 questions concerning the eligibility of costs for the certification of expenditure to be reported in the course of the final report were discussed. Furthermore, the question was raised if invoices can be issued and paid and costs can be covered after the official date of project closure.

Concerning the last question we herewith confirm in written what we pointed out in the LP seminar: According to the programme rules invoices submitted to and paid by the project participants and costs arisen after the official date of project closure are eligible as long as the activities the invoices and accounting documents refer to have been set within the project implementation phase.

As laid down in article 3 (6) of the subsidy contract each project has three months time after project closure to submit the final report about the project in which the final costs shall be reported. Thus, the programme has foreseen a certain period of time which allows the project participants to pay the last invoices resp. to pay the staff for work performed for the project, to have these costs certified and to report them to the programme when asking for the final ERDF-tranche.

As regards the costs for the certification of expenditure invoiced by the first level control bodies we can inform you – after having consulted the Audit Authority as announced in the LP-seminar – that in principle the same rule as mentioned above does apply. We therefore propose the following procedure:

DAS LAND IM INTERNET: www.salzburg.gv.at

AMT DER SALZBURGER LANDESREGIERUNG • ABTEILUNG 15: WIRTSCHAFT, FORSCHUNG & TOURISMUS
☒ POSTFACH 527, 5010 SALZBURG • TEL +43-662-8042-0 • FAX (0662) 8042-3808 • MAIL alpine.space@salzburg.gv.at • DVR 0078182

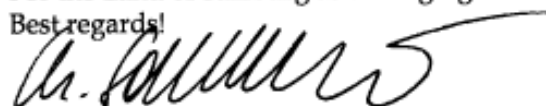
Q:\201aspII\approved_projects\20110505LP_Information_letter.doc

1. Submission of required content related and financial documents to the FLC body by the project participant,
2. Check of documents by the FLC body which charges then the costs for its activities to the partner's account
3. Payment of the invoice and submission of amended versions of the financial report and the listing of invoices (including the FLC costs) by the project partner
4. FLC body checks the receipt of funds and issues the certification

We kindly ask you to forward this information to your project partners. Please do not hesitate to get in touch with your project officer in the JTS, with your ACP or with the MA in case you have any further questions or need any support.

For the Land of Salzburg as Managing Authority

Best regards!



Christian Salletmaier



To the Lead Partners
of the Alpine Space projects

via E-mail

Copy to: ACP

ZAHL
201aspII/ 2011
BETREFF
Final report - eligibility of staff costs

DATUM
2011-11-07

SÜDTIROLERPLATZ 11
POSTFACH 527, 5010 SALZBURG
TEL (0662) 8042 - 3799
FAX (0662) 8042 - 3808
wirtschaft@salzburg.gv.at
Wolfgang Schrattenecker

Dear Representatives of the Lead Partners,

after years full of work first Call 1 projects have now arrived at the closure phase of the project cycle. In this context and in addition to its letter from May 4th 2011 on the final report, the Managing Authority would like to raise again your attention to the issue of eligibility of staff costs.

In the Alpine Space Programme eligibility rules it is stated that "expenses based on activities implemented after the date of project closure" are ineligible. Therefore with reference to staff costs it is absolutely clear that staff costs arising after the official ending date of the project implementation phase are ineligible. For instance if the end of the project implementation phase was 30 September 2011 and the Lead Partner had some workload in October concerning the preparation of the final report - these costs are definitely ineligible!

BUT: In the case that the salary or/and corresponding social contributions with respect to project related activities in September are paid out in October the costs are eligible.

We kindly ask you to forward this information to your project partners. Please do not hesitate to get in touch with your project officer in the JTS, with your ACP or with the MA in case you have any further questions or need any support.

For the Land of Salzburg as Managing Authority
Best regards!

Christian Salletmaier



Regione Lombardia
DG Territorio e Urbanistica
Gian Angelo Bravo

“Cooperazione Territoriale Europea”
Fabio Girotto
Maria Cristina Palamini
Emanuela Cazzaniga

ACP Italia –Alpine Contact Point
Maria Cristina Palamini
spazio_alpino@regione.lombardia.it

FLC Italia - Programma Spazio Alpino
Emanuela Cazzaniga
flc_spazio_alpino@regione.lombardia.it

www.spazio-alpino.it