

# Linee guida e modelli per la rendicontazione dei beneficiari del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013

## Abbreviazioni

PO ITALIA - SLOVENIA /PO	Programma Operativo del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
CE	Commissione Europea
ITA	Repubblica Italiana
SLO	Repubblica di Slovenia
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
CdS	Comitato di Sorveglianza
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
LP	Lead Partner
PP	Partner Progettuale
SVLR	Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (Ufficio Governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno Locale e la Politica Regionale)

*\*beneficiario*

*Il termine beneficiario si riferisce in linea generale ad un membro del partenariato progettuale e comprende quindi sia il Lead Partner che i Partner Progettuali*

## INDICE

Abbreviazioni.....	2
INTRODUZIONE .....	4
1. LA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO.....	5
1.1. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO.....	6
1.2. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO .....	12
1.3. RELAZIONE DEL BENEFICIARIO E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	15
2. LA RELAZIONE DEL LP.....	17
2.1. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL LP .....	17
2.2. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL LP.....	21
2.3. LA RELAZIONE DEL LP, L'AUTORITA' DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE .....	23
3. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE .....	24
4. PISTA DI CONTROLLO E REGISTRAZIONI CONTABILI .....	25
5. INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI RELATIVI AL PROGETTO .....	27
6. APPALTI PUBBLICI .....	28
7. ALLEGATI .....	31

## INTRODUZIONE

I destinatari delle presenti Linee guida sono i Lead Partner (di seguito LP) ed i Partner Progettuali (di seguito PP) coinvolti nelle attività di rendicontazione dei progetti cofinanziati nell'ambito del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (di seguito FESR) e dai fondi nazionali italiani e sloveni.

Nel corso dell'attuazione del Programma, le Linee guida saranno aggiornate ogni qualvolta l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) riterrà opportuno apportare delle correzioni in seguito a modifiche, integrazioni, introduzioni o abolizioni di singoli procedimenti. Ai fini della predisposizione della Relazione, i beneficiari devono fare riferimento all'ultima versione delle Linee guida, pubblicata sul sito ufficiale del Programma all'indirizzo <http://www.ita-slo.eu/>.

Le presenti Linee guida sono volte a presentare ai beneficiari le modalità di predisposizione:

- della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del beneficiario (di seguito Relazione del beneficiario), riferita alle attività progettuali di competenza del beneficiario stesso, sia esso un LP o un PP;
- della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP (di seguito Relazione del LP), che riguarda la rendicontazione del progetto inteso nella sua interezza, qualora il beneficiario sia un LP.

## 1. LA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

La Relazione deve essere predisposta nella lingua nazionale del beneficiario. Qualora la documentazione aggiuntiva (es. contratti, documenti relativi agli appalti pubblici, ecc.) non sia disponibile nella lingua nazionale del beneficiario, dovrà essere prodotta la traduzione in lingua italiana o slovena. La traduzione deve corrispondere all'originale, come dichiarato dal beneficiario tramite l'apposizione del proprio timbro e della propria firma sulla stessa. Su richiesta del beneficiario, in casi specifici e previa autorizzazione è prevista una deroga a tale obbligo.

Il beneficiario deve compilare e trasmettere all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello la Relazione corredata dall'eventuale documentazione aggiuntiva. Oltre alle presenti Linee guida per la rendicontazione, ai fini della compilazione dei modelli si rimanda alle note esplicative contenute nei singoli campi da compilare. I beneficiari devono compilare solamente i campi previsti e specificati nella Legenda (Modello n. 1 - Copertina) prestando attenzione a quelli per i quali, nella versione stampata, sono richiesti la firma del responsabile ed il timbro.

Si ricorda che, come previsto dal Regolamento (CE) n. 1080/2006, l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello dispone fino ad un massimo di tre mesi per effettuare il controllo e rilasciare il certificato di convalida delle spese. Si invitano, pertanto, i beneficiari a tenere conto di tale tempistica e a presentare la documentazione al LP entro le scadenze fissate nel Contratto di Partenariato, ovvero:

- 10 gennaio;
- 10 marzo;
- 10 giugno,
- 10 settembre;
- 10 novembre di ogni anno.



## 1.1. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

### I. Relazione del beneficiario

Istruzioni dettagliate sul contenuto dei singoli modelli e campi da compilare sono disponibili all'interno della Relazione stessa. Di seguito si riportano le singole parti di cui si compone la Relazione, corredate da una breve descrizione esplicativa.

#### 1. COPERTINA

Il modello contiene dati generali sul progetto, beneficiario, legale rappresentante, project manager, struttura contenutistica del progetto - suddivisa per work package -, codice del centro di costo (solo per i beneficiari sloveni) e status IVA.

Per quanto riguarda i dati sul progetto:

- il n. del Contratto di concessione del Finanziamento sarà comunicato dall'AdG al LP;
- il n. del Contratto di Partenariato sarà attribuito dal LP e comunicato ai beneficiari del progetto;
- il n. del Contratto della Repubblica di Slovenia per il finanziamento delle politiche territoriali europee e n. SPIS saranno comunicati dall'Ufficio Governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno Locale e la Politica Regionale (di seguito SVLR) a ciascun beneficiario sloveno.

I beneficiari devono tenere una contabilità separata in conformità ai principi contabili nazionali.

I dati sull'IVA devono essere, invece, compilati da parte di tutti i beneficiari, italiani e sloveni. L'IVA è ammissibile nell'ambito del progetto solo qualora rappresenti per il beneficiario un costo, ovvero un onere non rimborsabile. Qualora il beneficiario sia un soggetto d'imposta parziale, deve essere riportata la percentuale dell'IVA non recuperabile. Qualora l'IVA non sia rimborsabile, i beneficiari italiani devono allegare una dichiarazione sulla posizione IVA, sottoscritta dal rappresentante legale.

I beneficiari sloveni devono allegare una dichiarazione sulla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto, rilasciata dall'Ufficio tributario competente (per maggiori dettagli si veda il punto II. "DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA SULLO STATUS IVA - SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI"). I beneficiari sloveni

trasmettono la dichiarazione solo nel caso in cui l'IVA sia considerata spesa ammissibile nell'ambito del progetto.

## 2. DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO

Attraverso il modello »Dichiarazione del beneficiario/Izjava upravičenca« compilato, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante, il beneficiario attesta la veridicità dei dati contenuti nella Relazione e il rispetto delle norme giuridiche e dei principi che regolano l'attuazione del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia - Slovenia 2007-2013.

## 3. RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE

Il modello »Relazione sulle attività svolte/Poročilo o izvedenih aktivnostih« prevede, nella sezione riferita al beneficiario, una descrizione sintetica inerente lo stato di attuazione del progetto relativo al periodo a cui si riferisce la rendicontazione, in linea con le attività descritte nella scheda progettuale approvata (in particolare nelle sezioni B.7, B.8 e B.9) e le eventuali modifiche apportate in corso d'opera. All'interno del modello vi sono alcune colonne (localizzazione, target groups, ruolo svolto dal beneficiario e soggetti esterni, eventuali osservazioni o problemi incontrati nella realizzazione del progetto, piano delle attività previste nel successivo periodo di rendicontazione, variazioni rispetto alla scheda progettuale), al fine di monitorare e valutare lo stato di attuazione del progetto, i risultati, gli impatti e superare le eventuali criticità emerse.

Le modifiche inferiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto devono essere comunicate a cura del LP all'AdG almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello.

## 4. RIPARTIZIONE DELLE SPESE PROGETTUALI PER BENEFICIARIO

Nel modello »Ripartizione delle spese progettuali per beneficiario/Pregled izdatkov upravičenca« il beneficiario inserisce - nella prima colonna - le spese, così come previste nel Contratto di Partenariato e - nella seconda colonna - le spese approvate dai competenti controllori di primo livello fino al periodo a cui si riferisce la Relazione in esame. La rimanente parte del modello si compila automaticamente.



La Relazione del beneficiario consente anche l'inserimento di eventuali entrate generate dal progetto. Prima di inserire le entrate nella Relazione, il beneficiario è tenuto a darne comunicazione al Segretariato Tecnico Congiunto (di seguito STC), che provvederà a fornire opportune indicazioni.

## 5. CALCOLO DELLA QUOTA DI RIMBORSO DEL FINANZIAMENTO NAZIONALE

Nel modello »Calcolo della quota di rimborso del finanziamento nazionale/Izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja« sono definite le quote di finanziamento in conformità al Contratto di Partenariato, al Contratto di concessione del Finanziamento e, per i beneficiari sloveni, al Contratto della Repubblica di Slovenia per il finanziamento delle politiche territoriali europee. Il beneficiario è tenuto a verificare la correttezza del calcolo e a segnalare eventuali discrepanze al STC prima di trasmettere la Relazione all'AdG. Qualora il finanziamento delle attività progettuali da parte del beneficiario superi la quota di finanziamento proprio prevista dal bando, ciò dovrà essere comunicato al STC, che provvederà a fornire al beneficiario disposizioni specifiche relative ai procedimenti da seguire.

Le parti in colore verde relative al centro di costo e al capitolo di spesa devono essere compilate esclusivamente dai beneficiari sloveni.

Nella sezione 5.1 "Finanziamento percepito (contributo FESR)/Prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR)", i PP inseriscono gli importi relativi al FESR ricevuti da parte del LP per eventuali anticipi e per ciascuna richiesta di rimborso presentata in precedenza. Si tratta di un metodo cumulativo, pertanto i dati inseriti per l'anticipo e per ogni Relazione sullo stato di avanzamento del progetto non vanno cancellati, ma si sommano ai dati inseriti in precedenza.

Nella sezione 5.2 "Finanziamento pubblico nazionale percepito (quota ITA o SLO-SVLR)/Prejeto nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni (sredstva ITA ali SLO-SVLR)", i beneficiari italiani inseriscono gli importi e le date dei versamenti percepiti da parte dell'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), mentre i beneficiari sloveni inseriscono gli importi e le date dei versamenti percepiti da parte del SVLR, così come confermati dalle Relazioni precedenti. Si tratta anche in questo caso di un metodo cumulativo.



La sezione 5.3 “Ripartizione delle spese sostenute dal beneficiario sloveno / Delitev nastalih izdatkov slovenskega upravičenca” si compila automaticamente ed è riservata al SVLR, nello specifico ai fini del rimborso del co-finanziamento nazionale sloveno.

Infine, nella sezione 5.4 “Metodo per il calcolo dei costi di amministrazione/Ključ delitve administrativnih izdatkov”, il beneficiario descrive il metodo utilizzato per il calcolo pro-rata e la ripartizione dei costi di amministrazione nell'ambito del progetto (chiave di calcolo). Per ogni singola tipologia di costo deve essere utilizzato lo stesso metodo per l'intera durata del progetto. Devono essere anche inseriti i dati contabili relativi al periodo a cui si riferisce la Relazione.

## 6. SINTESI DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Nel modello »Sintesi dell'attuazione del progetto/Povzetek izvajanja projekta«, i beneficiari devono illustrare lo stato di attuazione del progetto, ovvero le attività progettuali di loro competenza. E' richiesto di descrivere in forma sintetica il raggiungimento di effetti (output) e risultati (result) relativamente alla parte di propria competenza dalla fase di avvio del progetto fino alla fine del periodo di rendicontazione (immagine “cumulativa” dello sviluppo contenutistico del progetto per la parte riferita al partner). Si consideri che si tratta di una sintesi nella quale i dati riferiti ai periodi precedenti, se del caso, devono essere corretti, integrati e aggiornati.

## 7. ELENCO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

La tabella ricomprende tutti i costi (elencazione in verticale) per i quali il beneficiario chiede il rimborso nella Relazione, suddividendoli e descrivendoli dettagliatamente (elencazione in orizzontale): indicazione del work package al quale afferisce la spesa, descrizione del costo, categoria di spesa, tipologia di spesa (solo per i beneficiari sloveni), tipo di documento giustificativo, ecc. Tutte le parti evidenziate in colore verde devono essere compilate esclusivamente dai beneficiari sloveni, mentre i campi in colore blu vengono compilati a cura dei competenti controllori di primo livello. Nel modello gli originali delle fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere elencati e riportati per categoria di spesa.

La Relazione del beneficiario consente anche l'inserimento di eventuali entrate generate dal progetto. Prima di inserire le entrate nella Relazione, il beneficiario è tenuto a darne comunicazione al STC, che provvederà a fornire opportune indicazioni.

## 8. RICHIESTA DI RIMBORSO

a) BENEFICIARI ITALIANI: Modello “Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano/Zahtevek za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja”.

b) BENEFICIARI SLOVENI: Modello “Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno/Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja”.

Quando vengono inseriti i dati negli altri fogli di cui si compone la Relazione, il modello utilizzato dal beneficiario si compila automaticamente. Il beneficiario è tenuto a verificare la correttezza dei dati e stampare, firmare e timbrare (se il beneficiario dispone del timbro) la richiesta di rimborso.

## 9. CHECK LIST

E' opportuno che il beneficiario, dopo avere confezionato la Relazione corredata dai relativi allegati, verifichi di avere incluso tutta la documentazione richiesta. Un utile strumento al riguardo è rappresentato dalla Check list (modello “Check list\_Kontrola”).

### II. Dichiarazione sottoscritta sullo status IVA (solo per beneficiari sloveni)

Qualora il beneficiario<sup>1</sup> richieda il rimborso dell'IVA quale costo ammissibile nell'ambito del progetto, deve allegare una dichiarazione sulla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto, rilasciata dall'Ufficio tributario competente. La dichiarazione relativa alla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto deve essere trasmessa all'autorità nazionale designata al controllo di primo livello congiuntamente alla prima Relazione e successivamente, solo in caso di eventuali modifiche.

### III. Originali delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente

---

<sup>1</sup> Non è necessario allegare la dichiarazione relativa posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto nel caso in cui il beneficiario del progetto sia un Ministero.



Il termine fattura o documento contabile si riferisce al documento predisposto in conformità ai principi contabili e fiscali dello Stato di appartenenza del beneficiario.

Di norma, chi emette la fattura è tenuto a riportare sulla stessa l'acronimo del progetto ed il programma al quale essa si riferisce. Qualora ciò non sia possibile, l'acronimo del progetto ed il programma saranno inseriti nella fattura dal responsabile del progetto designato dal beneficiario.

a) Per beneficiari italiani

I beneficiari italiani possono produrre, ai fini del controllo di primo livello, i documenti contabili in originale o copia conforme, corredati dalla relativa quietanza di pagamento. Nel caso in cui la documentazione sia prodotta in copia conforme, il beneficiario dovrà motivare in ordine all'impossibilità di fornire l'originale e la verifica degli originali dovrà poter essere effettuata in occasione del/i controllo/i in loco.

b) Per beneficiari sloveni

I beneficiari sloveni devono presentare, ai fini del controllo di primo livello, i documenti contabili in originale.

I documenti contabili aventi valore probatorio equivalente sono gli ordini di missione, i fogli paga, i time-sheets, ecc. L'ordine degli originali delle fatture e dei documenti giustificativi allegati deve corrispondere all'ordine nell'elenco dei documenti giustificativi (modello 7 "Elenco dei documenti giustificativi/Seznam dokazil"). Qualora l'ordine delle fatture in formato cartaceo non corrisponda all'ordine delle fatture nell'elenco dei documenti giustificativi i competenti controllori nazionali potranno rigettare la Relazione e chiedere l'invio della versione corretta.

#### IV. Copie delle fatture e di altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e altra documentazione giustificativa

a) Per beneficiari italiani

I beneficiari italiani devono produrre i documenti giustificativi attenendosi a quanto previsto dal Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli aiuti di Stato e la rendicontazione per ciascuna singola categoria di spesa.

b) Per beneficiari sloveni

Per ogni spesa, oltre alla fattura originale ovvero ai documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (punto III.b), i beneficiari sloveni devono allegare anche una copia

del documento, l'attestato di avvenuto pagamento (copia del bonifico bancario, quietanza di pagamento dell'agenzia per le transazioni pubbliche, uscita di cassa, ecc.) ed altri allegati pertinenti come previsto nel Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli aiuti di Stato e la rendicontazione. Le copie dei documenti giustificativi devono essere numerate in base all'ordine del modello "Elenco dei documenti giustificativi", numerate progressivamente e contrassegnate. Devono essere inviati:

- la copia delle fatture originali, ovvero di un documento contabile avente valore probatorio equivalente, deve essere contrassegnata con un numero progressivo n (es. 1);
- copia della quietanza del pagamento va contrassegnata con n/A (es. 1/A), mentre l'importo sulla quietanza va evidenziato con un pennarello colorato;
- l'allegato XY va contrassegnato con n/B (es. 1/B).

Ulteriori indicazioni dettagliate e puntuali in merito alla documentazione giustificativa richiesta per le varie categorie di spesa si trova nel capitolo 7 delle Linee guida nella versione in sloveno - solo per beneficiari sloveni.

## ***1.2. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO***

### **COSA**

La Relazione del beneficiario comprende:

- a) l'originale della Relazione in formato cartaceo, da consegnare all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello, composta da:
- richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno (foglio »Richiesta\_Zahtevak SLO«) - solo per i beneficiari sloveni;
  - Relazione del beneficiario (modello excel composto dai fogli da 1 a 7);
  - originali o copie conformi delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (come meglio specificato nel paragrafo III.a) - solo per i beneficiari italiani;
  - originali delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, oltre a copia degli stessi (come meglio specificato nei paragrafo III.b e IV.b) - solo per i beneficiari sloveni;
  - dichiarazione sottoscritta sullo status IVA (in allegato alla prima Relazione e ogni qualvolta lo status IVA subisca delle modifiche) - solo per i beneficiari sloveni;



- copie di altri documenti giustificativi (verbali delle riunioni, elenco presenze, materiale fotografico, materiale promozionale, documentazione relativa alle procedure per gli appalti pubblici, ecc.);
- copie dei documenti comprovanti il ricevimento dei fondi FESR e delle quote di co-finanziamento nazionale;
- estratto del centro di costo del progetto - solo per i beneficiari sloveni.

b) la versione elettronica della “Relazione del beneficiario” (modello excel) su CD o chiavetta USB. La versione elettronica dei modelli compilati deve essere identica a quella firmata e timbrata in cartaceo, diversamente l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello potrà rigettare la Relazione. Il beneficiario è tenuto a presentare solo la “Relazione del beneficiario” (modello excel) in formato elettronico, mentre per gli altri documenti non è necessario eseguire la scansione.

Dopo avere confezionato la Relazione corredata dei relativi allegati, il beneficiario si accerta di avere incluso tutta la documentazione richiesta. Si consiglia, pertanto, di utilizzare la Check list di cui al modello “Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«.

#### COME

La Relazione sullo stato di avanzamento del progetto deve essere consegnata a cura del beneficiario in busta chiusa contenente la versione cartacea e in formato elettronico su CD o chiavetta USB della “Relazione del beneficiario” e la documentazione a corredo in lingua nazionale.

#### QUANDO

Il LP è tenuto a presentare all'AdG la Relazione sullo stato di avanzamento del progetto - inteso nella sua interezza - unitamente alla richiesta di rimborso almeno due volte all'anno, fino ad un massimo di cinque volte nell'anno solare. I beneficiari sono pertanto tenuti a presentare la Relazione riferita alla parte di propria competenza almeno due volte e fino ad un massimo di cinque volte nell'anno solare.

Si ritiene utile che il LP stabilisca - per l'intero progetto - un unico periodo a cui si riferisce ogni singola rendicontazione dei beneficiari.

Qualora nel periodo a cui si riferisce la rendicontazione non siano state sostenute spese, solo i beneficiari sloveni devono in ogni caso predisporre la cosiddetta Relazione “zero”:

ciò significa che nella parte finanziaria della Relazione saranno indicate spese per un importo pari a 0 (zero), mentre dovranno essere descritte le attività e illustrati i motivi per cui non sono state sostenute spese nell'ambito del progetto in tale arco temporale.

## DOVE

Nell'ambito di ogni singolo progetto ciascun beneficiario (riguardo alle attività di propria competenza) deve consegnare la Relazione all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello.

- I beneficiari italiani devono consegnare la Relazione al seguente indirizzo:

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie  
Struttura Controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali  
Via Udine, 9  
34132 Trieste

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

PO IT-SLO 2007-2013  
[inserire acronimo del progetto]  
Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale

- I beneficiari sloveni devono consegnare la Relazione al seguente indirizzo:

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko  
Oddelek za finančno kontrolo - Cilj 3  
Dunajska 58  
1000 Ljubljana

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

OP SI-IT 2007-2013  
[inserire acronimo del progetto]  
Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale e numero SPIS

### **1.3. RELAZIONE DEL BENEFICIARIO E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

I beneficiari devono presentare all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello una Relazione sulle attività di loro competenza svolte nell'ambito del progetto.

In conformità alle disposizioni comunitarie, i controlli effettuati dai controllori nazionali comprendono due elementi chiave:

- il controllo dei documenti riferiti a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari (controllo amministrativo)
- il controllo in loco, che viene eseguito almeno una volta durante il ciclo di vita del progetto. Qualora le spese attribuite al singolo partner nella scheda progettuale approvata siano superiori a 1 milione di euro, sono previsti almeno due controlli in loco durante il ciclo di vita del progetto. Di norma, l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello avvisa il beneficiario con congruo anticipo prima di espletare il controllo.

Ricevuta la documentazione, l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello, nell'ambito del procedimento di controllo amministrativo, ha la facoltà di:

- approvare la Relazione (con il relativo certificato di convalida delle spese) oppure
- richiedere della documentazione integrativa oppure
- rigettare la Relazione.

A conclusione del procedimento, l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello restituisce al beneficiario:

1. il certificato di convalida delle spese sottoscritto in originale, nel quale è indicato l'importo ammesso riferito alla richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
2. l'elenco dei documenti giustificativi sottoscritto in originale (foglio 7 della Relazione del beneficiario) in seguito all'approvazione da parte dell'organo nazionale competente per il controllo di primo livello - nel quale sono riportati anche i commenti e i motivi che hanno portato ad una riduzione delle spese ammissibili, se del caso;



3. gli originali timbrati delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
4. la versione elettronica approvata della Relazione del beneficiario.

Successivamente, il PP invia al LP:

1. il certificato di convalida delle spese in originale;
2. l'originale dell'elenco dei documenti giustificativi (foglio 7 della Relazione del beneficiario) in seguito all'approvazione da parte dell'organo nazionale competente per il controllo di primo livello;
3. la versione approvata della Relazione del beneficiario - stampata utilizzando i modelli ufficiali - in versione cartacea e/o elettronica (cfr. Contratto di Partenariato) ricevuta dall'organo nazionale competente per il controllo di primo livello;
4. per i beneficiari italiani: la richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano - foglio »Richiesta\_Zahtevik ITA« - timbrata e firmata dal beneficiario a seguito del controllo di primo livello.

Al fine di garantire la corretta compilazione e l'aggiornamento della pista di controllo, il LP è tenuto a conservare tutti i documenti inviati da ciascun PP.





## 2. LA RELAZIONE DEL LP

Il LP è responsabile della stesura della Relazione riferita al progetto, inteso nella sua interezza. Da parte loro, i beneficiari predispongono le Relazioni in conformità a quanto stabilito dalle presenti Linee guida. Le modalità di collaborazione tra il LP e i PP sono disciplinate dagli accordi tra le Parti, come peraltro previsto dal Contratto di Partenariato.

Ciascun PP invia al LP la propria Relazione approvata, unitamente ai documenti richiesti, entro il termine fissato nel Contratto di Partenariato, assicurando che la parte relativa alle attività e al budget di propria competenza inserita nella Relazione sia stata verificata dall'organo nazionale competente per il controllo di primo livello in modo indipendente e in conformità alle disposizioni nazionali e programmatiche.

### *2.1. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL LP*

#### I. Relazione del LP

Istruzioni dettagliate sul contenuto dei singoli modelli (che nella versione elettronica sono composti da fogli excel) e campi da compilare si trovano all'interno della Relazione stessa. Al riguardo, si precisa che la Relazione deve essere prodotta dal LP in formato cartaceo ed elettronico e che le relative versioni devono essere identiche. Di seguito si riportano le singole parti di cui si compone la Relazione, corredate da una breve descrizione esplicativa.

#### 1. COPERTINA

Il modello contiene dati di carattere generale sul progetto, LP, legale rappresentante, project manager, struttura contenutistica del progetto - suddivisa per work package - nonché sul partenariato del progetto stesso.

Per quanto riguarda i dati sul progetto:

- il n. del Contratto di concessione del Finanziamento sarà comunicato dall'AdG al LP;
- il n. del Contratto di Partenariato sarà attribuito dal LP e comunicato ai beneficiari del progetto;

- il n. del Contratto della Repubblica di Slovenia per il finanziamento delle politiche territoriali europee sarà comunicato dall'Ufficio Governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno Locale e la Politica Regionale (di seguito SVLR) a ciascun beneficiario sloveno. Il LP inserirà il n. per ciascun beneficiario sloveno.

## 2. DICHIARAZIONE DEL LEAD PARTNER

Attraverso il modello »Dichiarazione del Lead Partner/Izjava vodilnega partnerja« compilato, firmato e timbrato, il LP attesta la veridicità dei dati contenuti nella Relazione e il rispetto delle norme giuridiche e dei principi che regolano l'attuazione del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia - Slovenia 2007-2013.

## 3. RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

Nel modello »Relazione sulle attività svolte/Poročilo o izvedenih aktivnostih« è illustrato lo stato di attuazione dell'intero progetto per il periodo a cui si riferisce la rendicontazione. In questa sezione il LP deve inserire una descrizione sintetica sulla base delle singole Relazioni redatte da ciascun beneficiario, in linea con le attività descritte nella scheda progettuale approvata (in particolare nelle sezioni B.7, B.8 e B.9) e le eventuali modifiche. Nella sintesi devono essere descritte le attività svolte nell'ambito del progetto inteso nella sua interezza, suddivise per singoli work package. E' necessario evidenziare le attività realizzate illustrando le modalità con cui le stesse si integrano tra di loro. Devono essere altresì riportate le eventuali variazioni rispetto alla scheda progettuale approvata così come le eventuali difficoltà incontrate durante l'attuazione del progetto (sia a livello di progetto che in relazione ad uno o più partner), ovvero le eventuali criticità attese nella prosecuzione del progetto.

Si segnala che, conformemente a quanto stabilito dal Contratto di concessione del Finanziamento, qualsiasi modifica al progetto deve essere motivata e concordata tra i Partner prima che il LP ne dia comunicazione all'AdG. Il Contratto di concessione del Finanziamento definisce inoltre che il LP è tenuto a comunicare all'AdG qualsiasi modifica al progetto, che deve essere effettuata conformemente a quanto stabilito dall'art. 7 del Contratto di concessione del Finanziamento. In particolare, le modifiche inferiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto devono essere comunicate a cura del LP all'AdG almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello.

#### 4. SPESE PROGETTUALI

Nel modello »Spese progettuali/Izdatki projekta«, il LP compila esclusivamente la prima tabella relativa alle categorie di spesa e, nello specifico, la prima colonna - relativa alle spese progettuali previste complessivamente dal Contratto di Partenariato - e la seconda colonna - nella quale vengono inserite le spese complessive ammesse e approvate dai competenti controllori di primo livello (per tutti i partner) fino al periodo a cui si riferisce la Relazione in esame. La rimanente parte del modello si compila automaticamente.

La Relazione del LP consente anche l'inserimento di eventuali entrate generate dal progetto. Prima di inserire le entrate nella Relazione, il LP è tenuto a darne comunicazione al STC, che provvederà a fornire opportune indicazioni.

#### 5. CALCOLO DELLA QUOTA DI RIMBORSO

Il modello »Calcolo della quota di rimborso richiesta/Izračun zahtevka za izplačilo« si compone di una tabella per il calcolo della quota di rimborso relativo al finanziamento e si compila automaticamente. Il LP è tenuto a verificare la correttezza del calcolo e segnalare eventuali discrepanze al STC prima di trasmettere la relazione all'AdG. Qualora il finanziamento delle attività progettuali da parte del singolo beneficiario superi la quota di finanziamento proprio prevista dal bando, il LP è tenuto a informare il STC, che provvederà a fornire disposizioni specifiche relative ai procedimenti da seguire.

Il LP deve compilare solo la tabella 5.1 »Finanziamento percepito (contributo FESR)/Prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR)« inserendo la data e gli importi relativi alla quota FESR trasferita dal LP stesso ai PP per eventuali anticipi e per ciascuna richiesta di rimborso presentata in precedenza. Si tratta di un metodo cumulativo, pertanto i dati inseriti per l'anticipo e per ogni Relazione sullo stato di avanzamento del progetto non vanno cancellati, ma si sommano ai dati inseriti in precedenza.

#### 6. SINTESI DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

In questa sezione il LP descrive l'attuazione dell'intero progetto e, nello specifico, tutte le attività svolte dall'inizio fino alla fine del periodo di rendicontazione, suddivise per singoli work package. E' richiesto di descrivere in forma sintetica il raggiungimento di effetti (output) e risultati (result) relativamente all'intero progetto (immagine "cumulativa" dello

sviluppo contenutistico del progetto inteso nella sua interezza). Si consideri che si tratta di una sintesi nella quale i dati riferiti ai periodi precedenti, se del caso, devono essere corretti, integrati e aggiornati.

## 7. ELENCO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

La tabella ricomprende tutti i costi sostenuti dai beneficiari (elencazione in verticale) per i quali il LP chiede il rimborso nella Relazione, suddividendoli e descrivendoli dettagliatamente (elencazione in orizzontale), specificando il beneficiario che ha sostenuto la spesa, l'work package al quale afferisce il costo, la descrizione del costo, la categoria di spesa, il tipo di documento giustificativo, ecc. Tutte le parti evidenziate in verde devono essere compilate solo dai partner sloveni. indicazione del work package al quale afferisce la spesa, descrizione del costo, categoria di spesa, tipologia di spesa (solo per i beneficiari sloveni), tipo di documento giustificativo, ecc. Tutte le parti evidenziate in colore verde devono essere compilate dal LP esclusivamente per i beneficiari sloveni. Nel modello le spese devono essere elencate e riportate per ciascun beneficiario.

Si raccomanda di verificare che la tabella, ovvero l'elenco dei documenti giustificativi, sia il risultato di tutti i singoli documenti giustificativi dei beneficiari per il periodo di rendicontazione prescelto, approvati da parte degli organi nazionali competenti per il controllo di primo livello. La tabella deve comprendere unicamente i dati precedentemente controllati e approvati da parte dei controllori di primo livello (in base ai certificati di convalida delle spese).

Qualora il progetto generi delle entrate (a prescindere dal beneficiario interessato), queste devono essere inserite nel foglio 7 della Relazione; prima dell'inserimento, il LP è tenuto a darne comunicazione al STC, che provvederà a fornire opportune indicazioni.

## 8. Richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR

Quando vengono inseriti i dati negli altri fogli di cui si compone la Relazione, il modello »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR Zahtevak za izplačilo sofinanciranja iz ESRR« si compila automaticamente. Il LP è tenuto a verificare la correttezza dei dati, stampare, firmare e timbrare (se il LP dispone del timbro) la richiesta di rimborso da inoltrare all'AdG come descritto al capitolo 2.2.



## 9. Check list

E' opportuno che il LP, dopo avere confezionato la Relazione corredata dai relativi allegati, verifichi di avere incluso tutta la documentazione richiesta. Un utile strumento al riguardo è rappresentato dalla Check list (modello "Check list\_kontrola").

### ***2.2. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL LP***

#### **COSA**

La Relazione del LP contiene i dati relativi al contenuto del progetto e quelli finanziari riferiti all'esecuzione del progetto stesso, inteso nella sua interezza.

a) L'originale in formato cartaceo da consegnare all'AdG deve contenere:

- la Relazione del LP riferita all'intero progetto (modello excel composto dai fogli da 1 a 7) redatta in italiano e sloveno;
- gli originali dei certificati di convalida delle spese (per tutti beneficiari), rilasciati e sottoscritti dai competenti controllori nazionali;
- l'originale dell'elenco dei documenti giustificativi di ciascun beneficiario sottoscritto (foglio 7 della Relazione del beneficiario) in seguito all'approvazione da parte dell'organo nazionale competente per il controllo di primo livello;
- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR (foglio »Richiesta\_Zahtev«);
- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano (foglio »Richiesta\_Zahtev ITA«) - sottoscritta e timbrata in originale da ciascun beneficiario italiano in base ai costi convalidati dai competenti controllori di primo livello;
- le copie dei documenti comprovanti il trasferimento dei fondi FESR dal LP ai singoli beneficiari.

b) La versione elettronica della "Relazione del LP" (modello excel) deve essere indirizzata a [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it). La versione elettronica deve essere identica a quella cartacea, diversamente potrà essere rigettata dall'AdG. Il LP è tenuto a presentare solo la "Relazione del LP" (modello excel) in formato elettronico, mentre per gli altri documenti non è necessario eseguire la scansione.

## COME

La Relazione del LP deve essere consegnata in busta chiusa contenente la versione cartacea della stessa, corredata dalla documentazione integrativa elencata di seguito - e il formato elettronico.

## QUANDO

Le Relazione del LP e la richiesta di rimborso devono essere consegnate all'AdG entro le scadenze fissate nel Contratto di concessione del Finanziamento:

- 20 gennaio;
- 20 marzo;
- 20 giugno,
- 20 settembre;
- 20 novembre di ogni anno.

Il LP deve presentare la Relazione almeno due volte, fino ad un massimo di cinque volte nel corso dell'anno solare. La prima Relazione deve essere presentata dal LP a condizione che i Contratti della Repubblica di Slovenia per il co-finanziamento delle politiche territoriali europee dei beneficiari sloveni siano stati trasmessi all'AdG.

Si ritiene utile che il LP stabilisca - per l'intero progetto - un unico periodo a cui si riferisce ogni singola rendicontazione dei beneficiari.

## DOVE

La versione cartacea della Relazione del LP, corredata dalla documentazione a supporto richiesta, deve essere consegnata in busta chiusa all'indirizzo dell'AdG:

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*  
Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie  
*Via Udine, 9*  
*34132 Trieste*  
*Italia*

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

PO IT-SLO 2007-2013

[inserire acronimo del progetto]

Relazione LP/ Poročilo LP.

Sulla busta deve essere presente anche l'indirizzo del LP.

La versione elettronica della Relazione del LP deve essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it) .

### ***2.3. LA RELAZIONE DEL LP, L'AUTORITA' DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE***

Il LP raccoglie le Relazioni approvate di tutti i beneficiari unitamente ai certificati di convalida delle spese e predispone una Relazione complessiva, come stabilito nel capitolo 2.2. Tale documentazione deve essere presentata all'AdG per il seguito di competenza.

In conformità al Contratto di concessione del Finanziamento, il LP invia all'AdG i documenti elencati nel capitolo 2.2. L'AdG/STC effettua un controllo in merito alla correttezza formale e alla completezza della Relazione, verifica che le Relazioni sullo stato di avanzamento dei singoli beneficiari siano state approvate da parte dei competenti controllori di primo livello e invia al LP eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti. Dopodichè la Relazione del LP viene approvata e la richiesta di rimborso è inviata all'AdC per il seguito di competenza.

In seguito alla verifica e all'approvazione delle spese, l'AdC procede al versamento dei fondi FESR al LP. L'AdC comunica al LP l'importo complessivo del versamento e le singole quote spettanti a ciascun PP. In base a tali informazioni, il LP è tenuto a versare le quote a ciascun PP entro il termine di 20 giorni lavorativi dal ricevimento dei fondi da parte dell'AdC.

I beneficiari italiani riceveranno i fondi relativi al co-finanziamento nazionale direttamente dall'AdC, che provvederà ad effettuare singoli versamenti.

### 3. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

Al fine di consentire una migliore comprensione della finalità delle Relazioni sullo stato di avanzamento/finalità che devono essere presentate dai LP/PP, si descrive di seguito il procedimento di rendicontazione, controllo e certificazione.

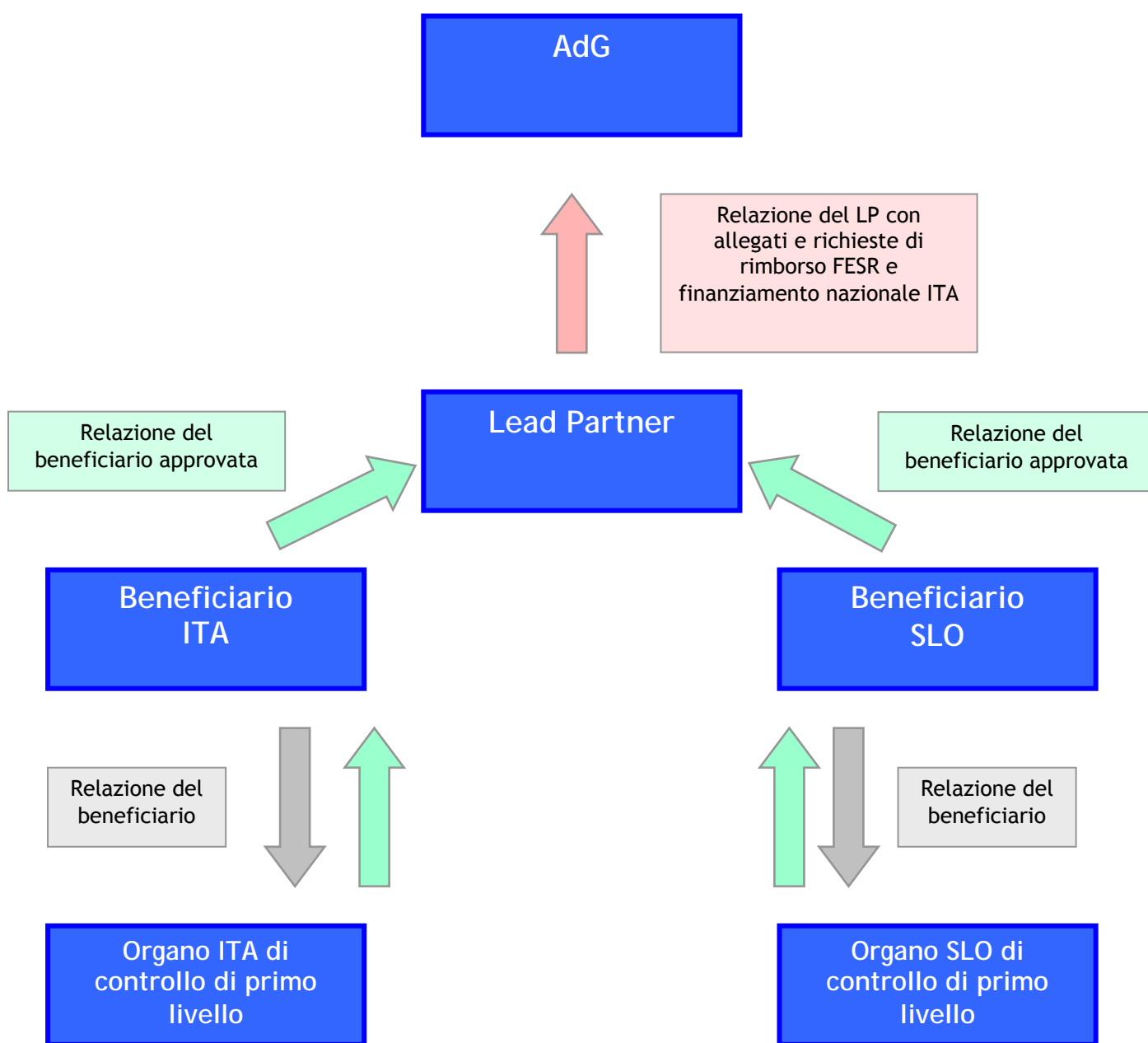


Figura 1: Presentazione dei soggetti coinvolti nel procedimento di rendicontazione.



## 4. PISTA DI CONTROLLO E REGISTRAZIONI CONTABILI

I beneficiari devono assicurare che i documenti contabili riferiti al progetto siano disponibili e archiviati separatamente, anche se un tanto dovesse richiedere una doppia archiviazione (ad esempio, qualora dovesse essere necessario archiviare i documenti contabili a livello centrale). E' responsabilità del LP garantire un'adeguata pista di controllo, il che significa che il LP deve essere in possesso dei seguenti dati:

- nome del soggetto pagatore;
- oggetto del pagamento;
- nome di chi ha controllato il pagamento;
- luogo di conservazione dei documenti.

Nell'ambito del progetto, il LP è tenuto a predisporre e aggiornare costantemente la pista di controllo. Questa deve garantire una chiara e rapida identificazione dei dati e dei documenti finanziari nell'ambito del progetto nonché un collegamento immediato tra i dati contabili e ogni singola richiesta di rimborso. Tutti i documenti relativi al progetto devono essere conservati in originale o copia conforme all'originale su supporti comunemente accettati (per maggiori informazioni si rimanda all'art. 19(4) del Regolamento (CE) n. 1828/2006). Attraverso una corretta archiviazione, il beneficiario mantiene integro il contenuto dei documenti che devono essere accessibili, comprensibili e conservati nel lungo termine in forma non modificata e veritiera. In questo modo, ciascun beneficiario garantisce tramite la pista di controllo la tracciabilità del progetto e un'evidenza visiva ai fini delle attività di controllo e monitoraggio.

La documentazione progettuale deve essere conservata fino al 31 dicembre 2020 oppure, in caso di parziale conclusione del Programma, fino al termine definito dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

L'elenco presentato di seguito specifica i documenti che devono essere disponibili in caso di controllo e audit, i quali devono essere conservati per un periodo almeno corrispondente al termine definito nel Contratto di concessione del Finanziamento:

- la scheda progettuale e il piano finanziario approvati (comprese tutte le modifiche successivamente approvate);

- il Contratto di Partenariato, il Contratto di concessione del Finanziamento, il Contratto della Repubblica di Slovenia per il co-finanziamento delle politiche territoriali europee ed i relativi allegati ovvero le integrazioni ai succitati contratti;
- la corrispondenza relativa al progetto;
- la documentazione ricevuta dai Partner progettuali (Relazioni dei beneficiari);
- le Relazioni sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP;
- i documenti finanziari e la relativa documentazione a supporto (es. fatture o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente/estratti conto bancari/attestati di pagamento per le singole fatture, documenti giustificativi in merito alle procedure sugli appalti pubblici, ecc.) devono essere archiviati in conformità al Contratto di Partenariato;
- i documenti relativi ad attività che implicino la configurazione di aiuti di Stato;
- i documenti attestanti il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Qualora il LP non conservi ed archivi tutta la documentazione relativa ai PP, dovrà risultare in possesso di informazioni dettagliate in merito al luogo in cui sono archiviati i documenti di ogni singolo beneficiario - attraverso le piste di controllo aggiornate.

## 5. INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI RELATIVI AL PROGETTO

I beneficiari devono attenersi alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità, così come definite dagli art. 8 e 9 del Regolamento della Commissione (CE) n. 1828/2006 e dal Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli aiuti di Stato e la rendicontazione adottato dal Programma. I beneficiari sono altresì tenuti a rispettare le Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari dei progetti, disponibile sul sito web del Programma all'interno della sezione "Immagine grafica coordinata". I LP devono assicurare il rispetto delle disposizioni in materia da parte dell'intera partnership.

## 6. APPALTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 9 paragrafi 2 e 5 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, le operazioni oggetto di un finanziamento dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 devono essere conformi alle disposizioni del Trattato e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, ivi comprese quelle riguardanti l'aggiudicazione degli appalti pubblici. A tal riguardo, le direttive comunitarie di riferimento sono la direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio - che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali e successive modifiche e integrazioni - e la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 - relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive modifiche e integrazioni. Con riferimento agli appalti non soggetti o parzialmente soggetti alle direttive comunitarie, si menzionano anche la comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" 2006/C 179/02 e la comunicazione interpretativa della Commissione sull'applicazione del diritto comunitario degli appalti pubblici e delle concessioni ai partenariati pubblico-privati istituzionalizzati 2008/C 91/02.

### I. Indicazioni specifiche per LP/PP italiani.

Per quanto attiene agli appalti pubblici e all'acquisizione di beni e servizi, si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale vigente. In particolare, a livello nazionale, si segnala il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (cosiddetto "codice degli appalti") approvato con decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e aggiornato dal decreto legislativo n. 173 del 12 maggio 2006, decreto legislativo n. 6 del 26 gennaio 2007, decreto legislativo n. 113 del 31 luglio 2007 e decreto legislativo n. 152 dell'11 settembre 2008.

Per quanto riguarda i soggetti privati tenuti ad operare nel rispetto del codice degli appalti, il riferimento è alla Parte II. CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI. Titolo I CONTRATTI DI RILEVANZA COMUNITARIA, art. 32. Amministrazioni aggiudicatrici e altri soggetti aggiudicatari (articoli 1 e 8, direttiva 2004/18; art. 2, legge n. 109/1994; art. 1, decreto legislativo n. 358/1992; articoli 2 e 3,



comma 5, decreto legislativo n. 157/1995) lettere d) ed e). Negli articoli citati si sottolinea che questi soggetti sono tenuti ad operare conformemente alle procedure del codice appalti in riferimento a:

lavori, affidati da soggetti privati elencati nell'allegato I al Codice dei contratti nonché lavori di edilizia relativi ad ospedali, impianti sportivi, ricreativi e per il tempo libero, edifici scolastici e universitari, edifici destinati a funzioni pubbliche amministrative, di importo superiore a un milione di euro, per la cui realizzazione sia previsto, da parte dei soggetti di cui alla lettera a), un contributo diretto e specifico, in conto interessi o in conto capitale che, attualizzato, superi il 50 per cento dell'importo dei lavori;

appalti di servizi, affidati da soggetti privati, relativamente ai servizi il cui valore stimato, al netto dell'IVA, sia pari o superiore a 211.000 euro, allorché tali appalti sono connessi ad un appalto di lavori di cui al punto precedente, e per i quali sia previsto, da parte dalle amministrazioni aggiudicatrici, un contributo diretto e specifico, in conto interessi o in conto capitale che, attualizzato, superi il 50 per cento dell'importo dei servizi.

Lasciando impregiudicate le norme di cui al Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006), per quanto concerne gli appalti che non sono coperti o sono coperti solo in parte da tali direttive, in particolare per quanto riguarda gli appalti il cui importo è inferiore alle soglie di applicazione delle direttive "appalti pubblici", l'amministrazione aggiudicatrice è tenuta al rispetto delle norme fondamentali che derivano direttamente dalle disposizioni e dai principi del Trattato CE, conformemente alla consolidata giurisprudenza della CGUE. Per quanto riguarda le operazioni finanziate dal Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 e nell'intento di garantire il rispetto di tali principi, si ritiene che il LP o il PP debba procedere alla richiesta di almeno tre preventivi. Qualora venga selezionata una proposta che non si configuri come la più vantaggiosa economicamente, dovranno essere espresse le modalità di selezione e le relative motivazioni.

Si sottolinea, infine, che l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello ha facoltà nel merito di verificare, per ogni possibile oggetto di affidamento di appalto (servizi, opere, forniture), il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell'intero iter procedurale previsto.

## II. Indicazioni specifiche per LP/PP sloveni.

I beneficiari sono tenuti a rispettare la legislazione nazionale vigente sugli appalti pubblici. I sottoscrittori sono determinati dalla legislazione nazionale in materia ed è altresì richiesto il rispetto della Direttiva 200/18/ES del 31 marzo 2004 (il cui art. 1 pt. 9 prevede i sottoscrittori e specifica gli enti di diritto pubblico). Anche se i beneficiari di diritto privato non sono definiti come sottoscrittori dalle normative sugli appalti pubblici, sono comunque tenuti a rispettare i principi fondamentali che ispirano gli appalti pubblici.

In caso di affidamenti di servizi o forniture e di lavori, ai fini del rispetto dei principi generali di economicità e trasparenza e del principio di garanzia della competitività tra gli offerenti per gli appalti che eccedono gli importi definiti nella legislazione sugli appalti pubblici, ovvero per qualsiasi appalto per forniture e servizi il cui valore superi l'importo di 20.000 EUR ovvero l'importo di 40.000 EUR in caso di appalti per lavori, è necessario ottenere almeno tre offerte. Qualora non sia possibile ottenere più di un'offerta, il beneficiario è tenuto a fornire una spiegazione scritta al riguardo. Le offerte rappresentano parte della documentazione a supporto. In assenza del rispetto di questo principio, i costi sostenuti potranno essere definiti non ammissibili ai fini del finanziamento nell'ambito del Programma.

Si sottolinea, infine, che l'organo nazionale competente per il controllo di primo livello ha facoltà di verificare, per ogni possibile oggetto di affidamento di appalto (servizi, opere, forniture), il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell'intero iter procedurale previsto.

## 7. ALLEGATI

- Allegato 1: Modello di Relazione del beneficiario »Relazione del beneficiario«
- Allegato 2: Modello di Relazione del LP »Relazione del LP«
- Allegato 3: Modello di timesheet per personale impiegato parzialmente nell'ambito del progetto - solo per beneficiari sloveni.
- Allegato 4: Modello di timesheet per personale impiegato in modo esclusivo nell'ambito del progetto - solo per beneficiari sloveni.