

2007-2013 cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera
Italia-Slovenia

2007-2013 evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

WORKSHOP PER I BENEFICIARI DEL PROGRAMMA PER LA
COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA-SLOVENIA 2007-2013

DELAVNICA ZA UPRAVIČENCE PROGRAMA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA
SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013

Michela Giarle

Segretariato Tecnico Congiunto Congiunto

Skupni tehnični sekretariat

UDINE 25.10.2012



Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

www.ita-slo.eu

Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

WORKSHOP PER I BENEFICIARI DEL PROGRAMMA PER LA COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA-SLOVENIA 2007-2013

- **Aspetti di carattere generale**
- **Attuazione progettuale: il “Project management toolbox”**
- **Caratteristiche generali della spesa (ammissibilità e categorie)**
- **Presentazione delle Linee guida per la rendicontazione dei beneficiari del Programma + Nota «Relazione ad-hoc»**
- **Modelli per la rendicontazione del PP e del LP, altri allegati e relativa compilazione**
- **Formulario per l’aggiornamento sulle modifiche e calcolo**
- **Check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull’affidamento di incarichi individuali**
- **Le novità: progetti generatori di entrate, aiuti di stato, stabilità delle operazioni e adozione misure migliorative**

Aspetti di carattere generale: il supporto del STC

- **Assiste l’Autorità Unica di Gestione e l’Autorità di Audit nell’esercizio delle loro funzioni;**
- **Fornisce supporto operativo al Comitato di Sorveglianza**
- **Funge da primo “punto di contatto” a supporto dei potenziali beneficiari e fornire loro informazioni, in collaborazione con l’Info Point situato in Slovenia;**
- **Prepara e mette a disposizione tutti i documenti necessari all’attuazione dei progetti previa approvazione del Comitato di Sorveglianza;**
- **Esegue il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dei progetti;**

Aspetti di carattere generale: il supporto del STC

- **Predisporre, aggiorna e mette a disposizione la modulistica e manualistica ad uso dei beneficiari;**
 - **Organizza incontri ad hoc con i Lp o con l'intero partenariato di un progetto in caso di criticità emerse in fase di attuazione;**
 - **Partecipa ad eventi organizzati a livello di progetto e si mette a disposizione per affrontare specifiche tematiche in tali eventi;**
 - **Organizza e gestisce le attività di formazione (seminari tematici), informazione e comunicazione.**
-
- **Incontro ad hoc per ciascun progetto con LP e PP prima di inoltrare la documentazione al CPL del primo rendiconto del beneficiario.**

Aspetti generali: il principio del LP

Regolamento (CE) 1080/2006, art. 20.

“Responsabilità del beneficiario principale e degli altri beneficiari”

Obiettivo: diminuzione della gerarchia di responsabilità e facilitazione della gestione dei flussi progettuali.

Responsabilità LP:

- Definisce le modalità **delle proprie relazioni** con i beneficiari partecipanti all'operazione tramite un accordo;
- è incaricato di **assicurare l'esecuzione** dell'intera operazione;
- Garantisce che le spese dichiarate dai beneficiari che partecipano all'operazione sono state **sostenute al fine di eseguire l'operazione** e corrispondono alle attività;
- Verifica la **convalida**, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai beneficiari.

Aspetti generali: il principio del LP

LP cardine del progetto.

Capacità essenziali di un buon LP:

- Buona comunicazione e gestione;
- Capacità gestionale e finanziaria;
- Buona conoscenza dell'intera area programma;
- Continuo contatto con i partner del progetto;
- Ottima gestione dei tempi di attuazione e di rendicontazione.

LP non è il solo responsabile delle attività del progetto - Accordo di partenariato

I PP :

- Nei confronti del LP responsabile per le proprie attività;
- Si assume la responsabilità in caso di irregolarità nelle spese;
- Rendicontazione in base alle date stabilite dal LP;
- Informa delle difficoltà immediatamente;
- Deve rispettare le regole d'informazione e pubblicità richieste dal LP.

Aspetti generali: Anticipi

Art. 6. (14) del Contratto di concessione del finanziamento:

- LP può richiedere l'anticipo fino al 10% del FESR (garanzia bancaria);
- Se il progetto ricade in aiuti di stato fino al 20% FESR;
- LP richiede - Garanzia per tutti o singola (AP) e dichiarazione: distribuzione per PP;
- Pagamento anticipi 45-60 gg dal ricevimento della documentazione completa;
- SOLO FVG : Legge regionale n. 7/2008 art. 36: "fino al 30% anticipo" - Il PP FVG richiede direttamente alla RVG.

Attuazione progettuale: il “Project management toolbox”



1. Sito web ufficiale del Programma - Sezione “Attuazione Progettuale”
www.ita-slo.eu/progetti/attuazione_progettuale

2. Documentazione collegata a ciascun bando pubblico:

- Bando pubblico per la presentazione di progetti standard - risorse dedicate alle aree di confine terrestre n. 03/2011;
- Bando pubblico per la presentazione di Progetti standard n. 02/2009;
- Bando pubblico per la presentazione di progetti strategici n. 01/2009.



Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione

Attuazione progettuale: il “Project management toolbox”

3. Linee guida per la rendicontazione da parte dei beneficiari (Versione n. 3/2012 - per le spese sostenute dal 01.06.2012) e relativi Allegati .

 In particolare le **MODIFICHE PROGETTUALI: Formulario per l'aggiornamento sulle modifiche (Versione n. 2/2012) e Calcolo modifiche**

4. Linee guida per la Compilazione delle Piste di Controllo da parte dei beneficiari e Modelli di piste di controllo

5. Linee guida sugli Aiuti di Stato (Versione n. 1/2012) - solo per beneficiari italiani

6. Orientamenti per la gestione e il trattamento dei progetti generatori di entrate

7. Modello per la rilevazione degli impegni del beneficiario per progetti strategici e standard

8. Circolari e comunicati + 9. FAQ sul sito ufficiale del Programma

Caratteristiche generali della spesa

Riferite alle attività di progetto, **funzionali**, inserite nella Scheda progettuale e rientrare nelle categorie di spesa del piano finanziario approvato.

Sostenute direttamente dal LP o dai PP - solo per i beneficiari italiani

Sostenute direttamente dai beneficiari e a loro intestate, fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni.

Giustificate e documentate e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari stessi.

Tutta la documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare il riferimento al Programma e al progetto (acronimo).

Caratteristiche generali della spesa

Corrispondenti a pagamenti già effettivamente e definitivamente effettuati.

Effettivamente pagate entro i termini fissati come definiti nel Contratto di Finanziamento.

Essere convalidate dal Controllo di Primo Livello.

Non essere finanziate attraverso altri fondi comunitari/nazionali o comunque pubblici - **DIVIETO DI PLURICONTRIBUZIONE** -

Conformi alle disposizioni del **Regolamento (CE) n. 1828/2006** con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità ed alle Linee Guida.

Principi di efficienza, economicità, sana gestione finanziaria, giusta valutazione delle spese (rapporto costo beneficio) + pagamenti effettuati in base ai criteri fiscali previsti dalle norme di contabilità vigenti.

Caratteristiche generali della spesa

AMMISSIBILITA' TEMPORALE DELLA SPESA

Nell'ambito del Programma Operativo, le spese di progetto sono ammissibili a finanziamento se effettivamente sostenute tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Nell'ambito del bando, le spese di progetto sono ammissibili a finanziamento in base ai seguenti criteri:

a) per le spese preparatorie del progetto, se effettivamente sostenute tra il 1 gennaio 2007 e la data di presentazione del progetto, nel limite massimo del 5% della spesa totale ammissibile, in misura comunque non superiore a € 20.000,00;

b) per tutte le spese progettuali non comprese nella categoria “spese preparatorie”, se effettivamente sostenute dal giorno successivo alla presentazione della scheda progettuale e la data di conclusione delle attività progettuali.

Focus: LE SPESE PREPARATORIE E PROGETTUALI

SPESE PREPARATORIE

- Relative alle attività preparatorie
- Svolte prima della presentazione della scheda progettuale
- Sostenute tra il 1 gennaio 2007 e la data di presentazione del progetto
- MAX 5% spesa totale ammissibile
- non superiore a € 20.000,00
- PAGATE E RENDICONTATE

Se rilevano per gli aiuti di Stato:
le spese preparatorie non sono ammissibili!

SPESE PROGETTUALI

- Relative all'esecuzione delle attività
- Nel periodo di attuazione del progetto (definito nel Contratto di Concessione del Finanziamento)
- Conformi alle singole categorie presentate nel Manuale

La **data d'inizio** corrisponde alla data di avvio delle attività progettuali
Dal giorno successivo alla presentazione della scheda progettuale

La **data di conclusione** è la data entro la quale le attività di progetto devono essere concluse.

Pagamento entro 3 mesi

Focus: LE SPESE PREPARATORIE

Le spese preparatorie sono ammissibili purchè:

- direttamente e chiaramente **funzionali** alla redazione della proposta di progetto;
- **previste nella Scheda progettuale** (sezioni B.6 nello specifico workpackage per spese preparatorie ed F);
- siano attuate dopo il 1° gennaio 2007 e fino al giorno della presentazione della scheda progettuale;
- **PAGATE ENTRO TRE MESI DALL DATA DI SCADENZA DEL BANDO PUBBLICO** e rendicontate nella prima relazione;
- **documentate da fatture o documenti di valore probatorio equivalente;**
- in fase di rendicontazione sia presentata idonea documentazione giustificativa.

Focus: LE SPESE PREPARATORIE

CATEGORIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- Spesa per l'organizzazione e la partecipazione alle riunioni preparatorie tra partner di progetto al fine di redigere la proposta di progetto
- Spese di elaborazione della documentazione tecnica (es. studi di fattibilità e autorizzazioni) o di specifiche ricerche necessarie alla redazione del progetto
- Spese di traduzione e redazione della Scheda progettuale



SPESE NON AMMISSIBILI

- **Qualsiasi costo pagato prima o dopo il periodo di eleggibilità;**
- **costi per attività attuate fuori dell'area-Programma** (vedi slide 5);
- **costi non direttamente sostenuti dal LP o dai Partner o intestati a terzi;**
- **pagamenti forfetari;**
- **contributi in natura;**
- **lavoro volontario;**
- **subappalti con pagamento definito in percentuale rispetto al costo totale dell'operazione. Il costo dei subcontratti non superiore al contratto originale;**
- **l'IVA recuperabile per i beneficiari;**
- **interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdita dovuta a tassi di cambio monetario, costi per controversie legali, penali, multe ed altri oneri esclusivamente finanziari, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisto quote commerciali e azioni di borsa, interessi su debiti o di mora per ritardo, consulenza fiscale, sponsorizzazioni e premi finanziari.**



Regime IVA

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI e SLOVENI

L'IVA è ammissibile nell'ambito del progetto solo se è un costo per il beneficiario ovvero un onere **non recuperabile**:

- a) I **BENEFICIARI ITALIANI**: allegare una dichiarazione sulla posizione IVA, sottoscritta dal rappresentante legale.
- b) I **BENEFICIARI SLOVENI**: allegare una dichiarazione sulla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto, rilasciata dall'Ufficio tributario competente. I beneficiari sloveni trasmettono la dichiarazione solo nel caso in cui l'IVA sia considerata spesa ammissibile nell'ambito del progetto.



DURS

La dichiarazione relativa alla posizione IVA deve essere trasmessa all'autorità nazionale designata al controllo di primo livello congiuntamente alla prima Relazione e successivamente, solo in caso di eventuali modifiche.

Le categorie di spesa: Personale Interno

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI

Si riferiscono a:

- Personale assunto a tempo indeterminato;
- Personale assunto a tempo determinato;
- Personale assunto a progetto;
- Personale assunto con Co.Co.Co..

Ammissibilità:

- solo i **giorni/ore effettivamente lavorati** sul progetto;
- **sistema di registrazione dettagliata** (es. *timesheet* mensile);
- **effettivo costo orario o giornaliero** per il totale delle ore o giorni;
- Se vi è un **fondamento giuridico in contratti o altri atti legali**. Non sono ammissibili pagamenti al personale privi delle menzionate basi giuridiche!

Le categorie di spesa: Personale Interno

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI

- Principi di evidenza pubblica e con procedure di selezione trasparenti per la selezione personale assunto a Co.Co.Pro. e Co.Co.Co..
- Costi salariali, se non regolati da contratti collettivi, assimilati ai parametri di forniture di servizi o a un livello analogo di qualifica di dipendenti pubblici.

In fase di rendicontazione si vedano punti b), c), d),e), Cap. 4 del manuale.

Attenzione a:

- relazioni del lavoro svolto scarse o insufficienti;
- missioni e/o indennità missione inseriti nel calcolo costo orario;
- rendicontazione costi personale precedenti al pagamento principali oneri accessori (IRAP-INPS-IRPEF);
- non sono ammessi i costi per attività riferite a responsabilità istituzionali (art. 50 reg. 1828).

Le categorie di spesa: Personale Interno

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI

I costi per il personale interno includono anche le **MISSIONI / SPESE DI VIAGGIO** strettamente collegate all'attuazione del progetto e previste dalla Scheda progettuale.

Per i dettagli sulla rendicontazione si rinvia al manuale.

Attenzione a:

- richiederle solo dopo che l'ente ha effettuato il rimborso;
- indicare una fonte normativa del rimborso € per KM;
- utilizzare un sito di uso comune per il computo dello stesso;
- non rendicontare spese extra pasto (caffè, bottiglie d'acqua ...);
- esibire lo scontrino fiscale per acquisto vignetta autostradale;
- spese non giustificabili per la natura, o la durata della missione.

Le categorie di spesa: Personale Interno

INDICAZIONI PER BENEFICIARI SLOVENI

- Contratto di lavoro presso i beneficiari del progetto
- Dipendenti pubblici assegnati al progetto e impiegati da enti/organizzazioni parzialmente finanziate con fondi statali o comunali, sono ammissibili se nel contratto di lavoro o altro documento equivalente sono evidenziati:
 - il ruolo, i compiti e la dimensione dei lavori svolti nell'ambito del progetto;
 - il periodo di impiego nel progetto;
 - l'importo corrisposto per il lavoro svolto corredato dalla dichiarazione attestante che tale lavoro svolto non è finanziato dal bilancio statale/comunale.
- Solo i giorni/ore effettivamente lavorati sul progetto.
- Sistema di registrazione dettagliata: *timesheet* mensile e/o *timesheet* giornaliero firmato e timbrato – uso obbligatorio.
- **SPESE DI VIAGGIO - MISSIONI:** ai sensi delle disposizioni del regolamento sul rimborso spese per i viaggi all'estero e la legge sull'importo dei costi rimborsabili connessi con il lavoro ed altri emolumenti.

Le categorie di spesa: Personale Esterno

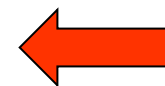
INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI E SLOVENI

Consulenti esterni per il progetto:

- lavoratori occasionali;
- servizi di consulenza;
- borse di studio e/o di ricerca - SOLO PER I BENEFICIARI ITALIANI;
- esperti non riconducibili alla categoria di spesa “personale interno”.



I partner di progetto NON possono essere assunti come esperti esterni o prestatori di beni e servizi a pagamento



Gli incarichi a personale esterno devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico.

Importo massimo delle spese di viaggio indicato nel contratto.

L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di appalti nei rispettivi Paesi.

I compensi devono essere proporzionati (max 600 € a giornata).

Le categorie di spesa: Personale Esterno

In fase di rendicontazione:

- copia dei documenti relativi alla gara e procedura;
- copia del contratto o convenzione o lettera d'incarico debitamente sottoscritta in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si
- Riferisce e gli elementi essenziali dello stesso;
- relazione sull'attività svolta;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- documenti giustificativi che provino gli avvenuti pagamenti (inclusi i pagamenti delle ritenute fiscali e di previdenza sociale).

Le categorie di spesa: Personale Esterno

Le **MISSIONI/SPESE DI VIAGGIO** effettuate dal personale esterno per il progetto sono ammissibili qualora l'importo massimo indicativo di tali spese sia indicato nel contratto.

Per i dettagli sulla rendicontazione si veda il Cap.5 del manuale.

Attenzione a:

- procedure di selezione pubblica non conformi a evidenza pubblica;
- pagamenti di servizi tra partner (non ammissibili!);
- rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di
- presenza alle riunioni (non ammissibili!);
- pagamenti in anticipo rispetto alla prestazione;

Le categorie di spesa: Riunioni tra partner

Spese di organizzazione delle riunioni tra partner

NON

Spese di informazione e pubblicità



Ad esempio, sono ammissibili le seguenti spese:

- noleggio di sale conferenze e spese di catering;
- spese per noleggio attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato);
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- spese di stampa;
- la spesa per il trasporto dei partecipanti alle riunioni è compresa nella presente categoria di spesa se non già inclusa in altra categoria.

Le categorie di spesa: Riunioni tra partner

In fase di rendicontazione:

- copia dell'invito (ad es.: lettere, fax, e-mail, ecc.);
- verbali delle riunioni;
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Attenzione a:

- Inserimento in questa categoria di spese di pubblicità o informazione
- mancanza di economicità del servizio.

Le categorie di spesa: Attrezzature

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI E SLOVENI



- 1. Attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computers, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile il costo dell'ammortamento per il periodo di utilizzo delle stesse per il progetto.**
- 2. Attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi es.: software specifico, strumenti tecnici). In questo caso è ammissibile l'intero costo del bene.**

I costi di ammortamento devono essere contabilizzati in conformità con la normativa vigente per il partner di progetto.

Le categorie di spesa: Attrezzature

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI E SLOVENI

L'acquisto di **beni usati** è ammissibile alle condizioni presentate al punto c), Cap. 4 del Manuale.

Per i beneficiari sloveni, ai fini dell'acquisto di attrezzature si fa riferimento alla normativa nazionale vigente in materia di appalti. Per i beneficiari italiani, relativamente all'assegnazione degli incarichi di fornitura, devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica.

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

Sono ammissibili costi di **noleggio o leasing dell'attrezzatura**.

Le categorie di spesa: Attrezzature

In fase di rendicontazione:

- copia dei documenti relativi alle procedure di gara e di aggiudicazione;
- copia dei documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento
- copia del registro per i beni capitalizzati;
- bolla di consegna o rapporto di installazione;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie.

Attenzione a:

- imputazione di attrezzature d'ufficio al 100%.

N.B.: il vincolo di destinazione obbligatorio solo per investimenti infrastrutturali o produttivi ex. Reg(CE) 539/2010.

Le categorie di spesa: Attrezzature

Devono essere apposte delle etichette sui beni acquistati con fondi di progetto ai fini di una immediata identificazione degli stessi. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- logo UE;
- il codice del progetto;
- il numero di registrazione nel registro degli inventari dei beneficiari;
- l'indicazione “FESR Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007- 2013”.



**Circolare dell'Autorità di Gestione sulla
stabilità delle operazioni d.d. 14/08/2012**



Le categorie di spesa: Investimenti infrastrutturali

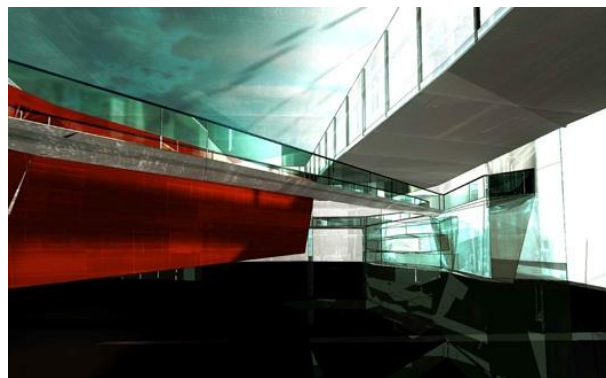
Costruzione e acquisto di infrastrutture, acquisto di terreni e di immobili, ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture

SE

direttamente collegati agli obiettivi del progetto,

SE

sono chiaramente dimostrati l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto



L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno **5 anni dalla data di fine progetto!**

Le categorie di spesa: Investimenti infrastrutturali



Acquisto di terreno:
Punto b), Cap. 8 del Manuale

In fase di rendicontazione:
Punto h), Cap. 8 del Manuale

L'acquisto di proprietà immobiliari
(strutture già costruite e del terreno sul quale sono collocate)

Punto c), Cap. 8 del Manuale

In fase di rendicontazione

Punto h), Cap. 8 del Manuale



Affitto di proprietà immobiliari. Se la proprietà è affittata, il contratto d'affitto deve far riferimento al progetto. Specifico riferimento alla necessità di affitto dell'immobile anche il raggiungimento degli obiettivi di progetto.

In fase di rendicontazione:

Punto d), Cap. 8 del Manuale

Punto h), Cap. 8 del Manuale

Le categorie di spesa: Investimenti infrastrutturali

Attenzione a:

- rispettare la normativa in materia di appalti pubblici;
- inserire in questa categoria di spesa la progettazione dei lavori;
- imputare costi di affitto non inseriti nella scheda progettuale.

N.B.:

- Vincolo di destinazione obbligatorio per investimenti infrastrutturali o produttivi ex. Reg(CE) 539/2010.
- Rispetto del Regolamento (CE) 1828/2006 e al successivo paragrafo 13, con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.



Circolare dell'Autorità di Gestione sulla
stabilità delle operazioni d.d. 14/08/2012



Le categorie di spesa: Informazione e pubblicità

Le attività di informazione e comunicazione devono essere realizzate secondo quanto disposto dal quadro di riferimento normativo comunitario:

➤ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, articolo 69.

➤ Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999.

Regolamento (CE) n. 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.

Le categorie di spesa: Informazione e pubblicità

- **Organizzazione di eventi** collegati al progetto approvato, specificati nella Scheda progettuale e finalizzati alla diffusione di informazioni e attività di comunicazione relative al progetto a tutti i potenziali enti/attori interessati.
- Altre attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto e specificate nel workpackage “Piano di comunicazione” della Scheda progettuale.

Attenzione a:

- seguire le Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti;
- predisporre in LINGUA ITALIANA E SLOVENA ed, eventualmente, in altre lingue dell'Unione europea i programmi informativi (pubblicazioni, CD-Rom, DVD, website, ecc.);
- apporre i loghi su tutto il materiale promozionale.

Le categorie di spesa: Costi di amministrazione ed altre spese

Costi di amministrazione:

- spese generali quali affitto di locali d'ufficio;
- spese per la manutenzione e riparazione di attrezzature d'ufficio;
- spese per la manutenzione dei locali d'ufficio;
- spese postali;
- telefono, fax, internet;
- utenze (luce, gas, acqua, pulizie); ...

N.B.: non devono eccedere il 5% del costo totale ammissibile del progetto

Costi finanziari, costi per garanzie solo SE direttamente collegati al progetto, necessari alla sua attuazione o richiesti dall'AdG/AdC nell'ambito del Contratto di Concessione del Finanziamento

Attenzione a:

- definire/ concordare con i CPL il metodo di calcolo;
- non imputare in questa categoria il personale amministrativi;
- Esibire nel controllo in loco degli originali di tali fatture.

Entrate

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



Si può tener conto delle entrate nei due seguenti modi, stimandole *ex ante* oppure calcolandole *ex post*, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, così come emendato dal Regolamento (CE) n. 1341/2008.



**Orientamenti per la gestione e il trattamento
dei progetti generatori di entrate**



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

Normativa di riferimento:

➤ Direttive del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2004/17/EC e n. 2004/18/EC del 31 marzo 2004 sul coordinamento delle procedure relative all'aggiudicazione dei contratti d'appalto di opere pubbliche, di forniture e servizi alla pubblica amministrazione, ed altre direttive e regolamenti vigenti in materia di appalti, nonché regolamenti nazionali applicativi delle Direttive stesse

➤ 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

Appalti pubblici

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI

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 successive integrazioni ed aggiornamenti.

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.**

Per 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 .**

Riferimento al Dlgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per il personale esterno nella Pubblica Amministrazione.

Appalti pubblici

INDICAZIONI PER BENEFICIARI ITALIANI

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.

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.


Circolare dell'Autorità di Gestione sulle procedure di evidenza pubblica d.d. 11/06/2012
Check list - beneficiari italiani e Check list - beneficiari sloveni

Appalti pubblici


INDICAZIONI PER BENEFICIARI SLOVENI

I beneficiari sono tenuti a rispettare la legislazione nazionale vigente sugli appalti pubblici, è altresì richiesto il rispetto della Direttiva 2000/18/ES del 31 marzo 2004 (il cui art. 1 pt. 9 prevede i sottoscrittori e specifica gli enti di diritto pubblico).

- Anche i beneficiari di diritto privato sono tenuti a rispettare i principi fondamentali che ispirano gli appalti pubblici.
- In caso di affidamenti di servizi o forniture e di lavori 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 esaustiva spiegazione scritta al riguardo.



Circolare dell'Autorità di Gestione sulle procedure di evidenza pubblica d.d. 11/06/2012
Check list - beneficiari italiani e Check list - beneficiari sloveni



Aiuti di Stato

I contributi pubblici all'interno del Programma devono essere conformi alle norme procedurali e materiali che regolano gli Aiuti di Stato, applicabili nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico.

Le norme UE relative agli Aiuti di Stato si applicano in particolare quando:

- viene attribuito ad un'impresa un **vantaggio economico selettivo**;
- attraverso **risorse pubbliche**;
- con potenziale effetto sulla concorrenza e sugli scambi commerciali tra gli Stati Membri.

Regola de minimis
Regolamento generale di esecuzione



Linee guida sugli Aiuti di Stato (Versione n. 1/2012) - solo per beneficiari italiani



*A tutti voi l'augurio di una buona gestione
delle attività progettuali!
Uspešno izvajanje projektnih aktivnosti!*

Grazie per l'attenzione / Najlepša hvala!

Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale, cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

Via Udine 9 - 34132 Trieste, Italia

E-mail: adg.itaslo@regione.fvg.it

Segretariato Tecnico Congiunto

via Udine 9

34132 Trieste - Italia

tel.: +39 040 377 5993

fax: +39 040 3775907

E-mail: jts.itaslo@regione.fvg.it

Info Point sloveno

Servizio governativo della Repubblica di Slovenia per l'autogoverno

locale e la politica regionale - Ufficio regionale di Štanjel

Štanjel 1a, 6222 Štanjel - Slovenia

Tel. (+386) 5 7318 533 Fax (+386) 5 7318 531

E-mail: anton.harej@gov.si

www.ita-slo.eu
Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

2007-2013
cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera
Italia-Slovenia
evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija