



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

Progetti standard - n. 03/2011



Indice

Acronimi	2
Normativa di riferimento.....	2
1. Premessa	5
2. Beneficiari	7
3. Caratteristiche generali della spesa	8
4. Spese di personale interno	12
5. Spese di personale esterno.....	21
6. Spese per riunioni	25
7. Spese per attrezzature.....	26
8. Spese per investimenti infrastrutturali	29
9. Spese per informazione e pubblicità	32
10. Spese preparatorie	34
11. Costi di amministrazione e altre spese.....	35
12. Entrate	37
13. Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità	38
13. Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità	38
14. Appalti pubblici	39
15. Norme sugli Aiuti di Stato	42
16. Descrizione del Procedimento di rendicontazione e modalità di rendicontazione	44
17. Modifiche progettuali	46
18. Rimborsi FESR, Cofinanziamento nazionale, Controlli di primo livello e pagamenti	48
19. Il sistema di monitoraggio e di valutazione e lo scambio di dati informatici.....	49
20. Registrazioni contabili, piste di controllo e conservazione dei documenti	50

Acronimi

Si adottano i seguenti acronimi:

Programma:	Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia- Slovenia 2007-2013 "Cooperazione territoriale Europea 2007-2013"
AdG:	Autorità di Gestione del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 "Cooperazione territoriale Europea 2007-2013" - Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
CdS	Comitato di Sorveglianza del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia - Slovenia 2007-2013 "Cooperazione territoriale Europea 2007-2013"
STC	Segretariato Tecnico Congiunto del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia- Slovenia 2007-2013 "Cooperazione territoriale Europea 2007-2013"
LP	Lead Partner o Beneficiario principale del Progetto
PP	Partner di Progetto
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
AF	Application Form o scheda progettuale
AP	Application Package o documentazione complessiva relativa al bando

Normativa di riferimento

L'ammissibilità delle spese è regolamentata da:

a) Normativa comunitaria:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 (G.U.U.E. L n. 210 del 31 luglio 2006) ed in particolare gli artt. 17 e 20 relativi alle responsabilità dell'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), degli Stati membri e dei beneficiari finali sulla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1080/2006 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) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 (G.U.U.E. L n. 210 del 31 luglio 2006);



- Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni di relative alla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 e successive modifiche recante disposizioni per l'attuazione del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- 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 (G.U.U.E. n. 250 del 23 settembre 2009);
- Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento 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 ed sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Allegato I della Decisione della Commissione del 4 agosto 2006 che fissa una ripartizione indicativa per Stato membro degli stanziamenti di impegno a titolo dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" per il periodo 2007-2013 (notificata con il numero C(2006) 3473);
- Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio del 25 giugno 2002 che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale della Comunità europee (G.U.U.E. n. 248 del 16 settembre 2002);
- 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.
- Decisione del Consiglio 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione;
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato, in particolare:
 - Regolamento (CE) 800/2008 del 06/08/2008 (regime di esenzione);
 - Regolamento (CE) n.1998/2006 del 15/12/2006 (de minimis);
 - disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione 2006/C 323/01 del 30/12/2006;
 - disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela ambientale 2008/C 82/01 del 1/04/2008;



- “Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di crisi finanziaria ed economica” - Comunicazione della Commissione (2009/C 83/01) e provvedimenti conseguenti).

b) Documenti elaborati nel quadro del Programma per la Cooperazione Trasfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013:

- Programma Operativo per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, Decisione C (2007) 6584 def del 20 dicembre 2007 e modificato con Decisione C (2010) 2343 del 20 aprile 2010 (di seguito, Programma);
- Bandi per la presentazione di proposte progettuali per l’attuazione del Programma;
- Modello ufficiale del Contratto di Concessione del Finanziamento tra l’Autorità di Gestione (di seguito, AdG) del programma e Lead Partner (Capofila) dei progetti finanziati;
- Modello ufficiale del Contratto di Partenariato tra il Lead Partner (di seguito LP) e i Partner di progetto (di seguito PP) dei progetti finanziati;
- Modello ufficiale del Contratto della Repubblica di Slovenia per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee per i Lead Partner e i Partner sloveni.

c) Normativa nazionale italiana e slovena

Devono essere applicate la normativa nazionale italiana e slovena. Ai beneficiari italiani si applica anche la normativa regionale in vigore.

Si precisa che il presente manuale contiene istruzioni ai fini dell’ammissibilità delle spese nel quadro del Programma per la Cooperazione Trasfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 facendo riferimento alle disposizioni comunitaria, nazionali e regionali. Tale rinvio si intende effettuato al testo vigente degli stessi, comprensivo delle modificazioni ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

1. Premessa

Il presente Manuale è indirizzato ai potenziali beneficiari del finanziamento da assegnarsi nel quadro del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, per la preparazione e attuazione dei progetti.

Il Manuale, in ordine logico, sviluppa le principali questioni che si pongono a seguito del finanziamento di una proposta progettuale, dalla definizione del concetto di beneficiario (paragrafo 2), alle caratteristiche generali della spesa (paragrafo 3), all'analisi delle singole categorie di spesa che, conformemente alla classificazione inclusa nella Scheda progettuale sono: personale interno, personale esterno, riunioni, attrezzature, investimenti infrastrutturali, informazione e pubblicità, spese preparatorie, spese di amministrazione ed altre spese (paragrafi 4-11). Infine, prende in esame la contabilità delle entrate (paragrafo 12), gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità (paragrafo 13), le norme che disciplinano gli Appalti pubblici (paragrafo 14) e gli Aiuti di Stato (paragrafo 15); vengono poi presentate sinteticamente le procedure e le modalità di rendicontazione (paragrafo 16), le modifiche progettuali (paragrafo 17), rimborsi FESR, il cofinanziamento nazionale i controlli ed i pagamenti (paragrafo 18), il sistema di monitoraggio e di valutazione e lo scambio di dati informatici (paragrafo 19) ed infine le registrazioni contabili, le piste di controllo e la conservazione dei documenti (paragrafo 20).

L'AdG del Programma può emanare circolari, note esplicative o relative ad aspetti specifici del presente manuale, che verranno pubblicate immediatamente sul sito web ufficiale del Programma (www.ita-slo.eu) nel corso dell'attuazione del Programma.

Per qualsiasi ulteriore informazione si prega di contattare i seguenti Uffici amministrativi:

Autorità Unica di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

Servizio gestione fondi comunitari

Via Udine 9 - I-34132 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775974 Fax: +39 040 3775907

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

Sito web del Programma: <http://www.ita-slo.eu/>

Repubblica di Slovenia

Servizio governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno locale e la politica regionale

Ufficio regionale di Štanjel

Štanjel 1a, SI-6222 Štanjel, Slovenia

Tel.: +386 5 7318533 Fax: +386 5 7318531

E-mail: anton.harej@gov.si

Sito web: <http://www.svlr.gov.si>, <http://www.eu-skladi.si>

Eventuali modifiche ai riferimenti sopra indicati sono oggetto di pubblicazione sul sito web ufficiale del Programma (<http://www.ita-slo.eu/>).



2. Beneficiari

a) I beneficiari dei Progetti finanziati dal Programma sono:

- il Lead Partner (di seguito LP), i cui diritti e doveri sono disciplinati dal Contratto di Concessione del Finanziamento e
- i Partner di progetto (di seguito, PP), i cui diritti e doveri sono disciplinati dal Contratto di Partenariato.

Di seguito nel presente Manuale, i Lead Partner e i Partner di progetto vengono generalmente chiamati "beneficiari".

b) I beneficiari devono avere sede legale o unità operativa locale nell'area-Programma ammissibile ai sensi del bando pubblico n. 03/2011, che include le seguenti zone (Comma 21 Allegato II Reg. 1083/2006):

- per l'Italia: per la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia: le province di Trieste, Gorizia, Udine;
- per la Repubblica di Slovenia: le regioni statistiche Goriška, Obalno-kraška, Gorenjska.

I Ministeri, gli Enti pubblici, le Università, i Dipartimenti universitari (per l'area-Programma in territorio sloveno, ammissibile ai sensi del presente bando pubblico: le Facoltà universitarie), gli Enti di ricerca nazionali e regionali con competenza amministrativa sull'area ammissibile ai sensi del bando pubblico n. 03/2011 possono considerarsi beneficiari solo se il loro intervento risulta avere un impatto diretto sull'area ammissibile e dimostra di essere necessario per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 21, par. 1 del regolamento (CE) n. 1080/2006, la spesa FESR sostenuta dai soggetti di cui all'articolo 7, comma 2 del bando pubblico, è ammissibile al presente bando fino ad un ammontare massimo del 20% dei fondi FESR disponibili per ciascun progetto.

Non si applica quanto previsto dall'art. 21, par. 3 del regolamento (CE) n. 1080/2006, pertanto non si finanziano le spese sostenute per l'esecuzione di progetti o parti di progetti sul territorio di paesi non appartenenti alla Comunità europea.

c) Le categorie di beneficiari aventi diritto a presentare una proposta progettuale come LP o ad aderire ad un partenariato come PP sono specificate nel bando pubblico n. 03/2011.

d) Il LP ed i PP sono solo quelli elencati nella sezione A della Scheda progettuale.



3. Caratteristiche generali della spesa

a) In generale, le spese ammissibili, indipendentemente dalla categoria di spesa in cui rientrano, devono:

- i. riferirsi alle attività di progetto ed ai risultati realizzati nell'area ammissibile ai sensi del bando pubblico n. 03/2011¹, essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi di progetto, essere inserite nella Scheda progettuale e rientrare nelle categorie di spesa del piano finanziario approvato;
- ii. essere sostenute direttamente dal LP o dai PP (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati esclusivamente a uno di questi soggetti) - solo per i beneficiari italiani;
- ii./2 essere sostenute direttamente dai beneficiari (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati esclusivamente a uno di questi soggetti), fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia² - solo per i beneficiari sloveni;
- iii. essere giustificate e documentate con regolari fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani), esclusivamente intestate ai beneficiari (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni³) 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);
- iv. corrispondere a pagamenti che sono già stati effettivamente (flussi di cassa in uscita) e definitivamente effettuati dai beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero). Tutti i pagamenti devono essere dimostrati da adeguata documentazione comprovante l'avvenuto esborso;
- v. essere effettivamente pagate entro i termini fissati, come definiti nel Contratto di Concessione del Finanziamento (vedi sotto punto c);
- vi. essere convalidate dal controllo di primo livello;
- vii. non essere finanziate attraverso altri fondi comunitari/nazionali o comunque pubblici. In caso di doppio finanziamento l'importo corrispondente deve essere restituito dal beneficiario al Programma. Nel caso che venga provata

¹ In applicazione dell'art. 21.§1 del Reg. (EC) n. 1080/2006, la spesa FESR sostenuta dai soggetti di cui all'art.7 comma 2 del bando pubblico, è ammissibile fino ad un ammontare massimo del 20% dei fondi FESR disponibili per ciascun progetto pertanto l'ammissibilità di tale spesa sarà valutata anche in ragione della conformità della stessa a tale limite.

² In caso di modifiche della normativa nazionale di riferimento riportata nel Bando pubblico n. 03/2011 e nel presente Manuale (con particolare riferimento alle disposizioni in materia di appalti pubblici), le nuove disposizioni relative alla normativa nazionale si applicano a decorrere dalla data di entrata in vigore delle medesime, a prescindere dalle disposizioni contenute nel presente Manuale. Il presente Manuale verrà, come regola generale, aggiornato in conformità alle nuove disposizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento, a decorrere dalla data di entrata in vigore delle medesime.

³ Vedi nota n. 2



L'intenzionalità del doppio finanziamento, oltre alla revoca del contributo saranno applicate le vigenti normative in materia di frodi;

- viii. conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) n. 1828/2006, riportate nel successivo paragrafo 13 ed alle Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.

b) Eccezionalmente, le spese sostenute al di fuori dell'area ammissibile così come stabilita dal bando pubblico⁴ possono essere ammissibili nel seguente caso:

- spese effettuate da beneficiari di cui all'art. 7 comma 2 del bando pubblico con sede al di fuori dell'area ammissibile, se il loro intervento risulta avere un impatto diretto sull'area ammissibile e dimostra di essere necessario per il raggiungimento degli obiettivi del progetto⁵.

Il beneficio della partecipazione di un PP con sede al di fuori dell'area ammissibile ai sensi del bando pubblico n. 03/2011 deve essere dimostrato con chiarezza.

L'ammissibilità della spesa relativa ai casi sopracitati verrà valutata caso per caso a seguito di specifica richiesta da parte del LP, che deve avere sede legale o unità operativa locale nell'area ammissibile ai sensi del suddetto bando pubblico.

c) 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.

Ammissibilità delle spese a livello di progetto

Le spese effettuate sono ammissibili quali "spese preparatorie" e come "spese progettuali", così come riportato di seguito.

Le "spese preparatorie" sono le spese relative alle "attività preparatorie" svolte prima della presentazione della scheda progettuale, 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 e pagate e rendicontate. In caso di rilevanza per gli aiuti di Stato, le spese preparatorie non sono ammissibili.

Le "spese progettuali" comprendono le spese sostenute per l'esecuzione delle attività nel periodo di attuazione del progetto così come definito nel Contratto di Concessione del Finanziamento e devono essere conformi alle singole categorie di spesa secondo le regole contenute nel presente Manuale.

L'inizio del periodo di attuazione del progetto (cd. data d'inizio) corrisponde alla data di avvio delle attività progettuali, che può retrodatarsi al massimo fino al 23 aprile 2010. La conclusione del periodo di attuazione del progetto (cd. data di conclusione) è la data entro la quale le attività di progetto devono essere concluse.

⁴ Per la definizione dell'area ammissibile al bando pubblico n. 03/2011 si veda il paragrafo 2 e la descrizione contenuta nella sezione A delle Linee Guida per la presentazione di proposte progettuali standard.

⁵ art. 21, par.1, Reg. (CE) n.1080/2006



La data di inizio e la data di conclusione del progetto saranno fissate nel Contratto di Concessione del Finanziamento. Le attività di progetto previste devono essere eseguite e concluse all'interno del periodo di attuazione del progetto, ovvero dalla data di inizio alla data di conclusione.

Nel caso le spese relative alle ultime attività progettuali non possano essere pagate entro la data di conclusione del progetto, esse possono essere pagate entro i tre mesi successivi, a patto che si riferiscano ad attività concluse entro la data di conclusione e che vengano rendicontate nel Rapporto di esecuzione finale. Il LP deve presentare il Rapporto di esecuzione finale entro tre mesi dalla data di conclusione del progetto, prorogabili fino ad un massimo di otto mesi.

d) Sono ammissibili pagamenti in contanti solo se adeguatamente documentati. Per i beneficiari italiani è ammissibile un ammontare non superiore a € 500,00. Per i beneficiari sloveni, si faccia riferimento alla normativa nazionale.

e) I beneficiari devono assicurare il mantenimento di una contabilità separata per il progetto, in conformità a quanto previsto dalla normativa contabile applicabile, che permetta di ottenere evidenza delle transazioni effettuate.

f) In generale, devono essere tenuti in considerazione i principi di efficienza, economicità, sana gestione finanziaria e di giusta valutazione delle spese (rapporto costo/beneficio) e i pagamenti devono essere effettuati in base ai criteri fiscali previsti dalle norme sulla contabilità vigenti.

g) Non sono ammissibili le seguenti spese, salvo quanto previsto dalle singole categorie di spesa di cui ai successivi paragrafi:

- iii. qualsiasi spesa pagata prima o dopo il periodo di ammissibilità del progetto, come specificato nel Contratto di Concessione del Finanziamento;
- iv. qualsiasi spesa per attività attuate fuori dell'area-Programma, salvo quanto previsto al sopra menzionato punto b) del presente paragrafo;
- v. spese non direttamente sostenute dai beneficiari o intestati a soggetti terzi (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni);
- vi. pagamenti forfetari;
- vii. contributi in natura;
- viii. lavoro volontario;
- ix. subappalti nei quali il pagamento viene definito in percentuale rispetto al costo totale dell'operazione. Il costo dei subcontratti non dovrà essere superiore all'ammontare previsto dal contratto originale;
- x. l'IVA recuperabile per i beneficiari⁶;

⁶ L'IVA è ammissibile nell'ambito del progetto solo se è un costo per il beneficiario ovvero un onere non recuperabile.

a) Qualora l'IVA non sia recuperabile, i beneficiari italiani devono allegare una dichiarazione sulla posizione IVA, sottoscritta dal rappresentante legale. 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.

b) 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. I beneficiari sloveni trasmettono la dichiarazione solo nel caso in cui l'IVA sia considerata spesa ammissibile nell'ambito del progetto. 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. Non è necessario allegare la dichiarazione relativa posizione IVA

- xi. interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdita dovuta a tassi di cambio monetario, spese derivanti da controversie legali, penali, multe ed altri oneri esclusivamente finanziari, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisto di quote commerciali e di azioni di borsa, interessi su debiti o di mora per ritardo nei pagamenti, consulenza fiscale, sponsorizzazioni e premi finanziari.

ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto nel caso in cui il beneficiario del progetto sia un Ministero.



4. Spese di personale interno

Considerato che le legislazioni nazionali italiana e slovena contengono molte disposizioni specifiche diverse tra i due Paesi, la categoria di spesa "personale interno" viene trattata separatamente per i beneficiari italiani e sloveni.

4.1. SPESE DI PERSONALE INTERNO AI SENSI DELLA NORMATIVA ITALIANA

a) Tutte le spese relative al personale interno (impiegato direttamente dai beneficiari) rientrano nella presente categoria di spesa e si riferiscono a:

- i. personale assunto a tempo indeterminato;
- ii. personale assunto a tempo determinato;
- iii. personale assunto a progetto;
- iv. personale assunto con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Sono ammissibili alla rendicontazione solo i giorni/ore effettivamente lavorati sul progetto e impiegati per conseguire i risultati progettuali di cui deve essere resa chiara evidenza, secondo quanto previsto nel successivo punto b).

I beneficiari dovranno dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata (es. *timesheet* mensile) del lavoro svolto e delle ore/giorni lavorati. Per quanto riguarda i beneficiari italiani non è stato predisposto un modello apposito, è tuttavia necessario che i beneficiari adottino modalità puntuali di registrazione per la rilevazione delle ore/giorni lavorati.

L'ammontare relativo alle spese di personale interno deve essere calcolato sulla base dell'effettivo costo orario o giornaliero per il totale delle ore o giorni dedicati al progetto e deve essere proporzionale alla qualifica del personale impiegato.

Le spese di personale interno devono trovare fondamento giuridico in contratti o altri atti legali. Non sono ammissibili pagamenti al personale privi delle menzionate basi giuridiche.

Il personale assunto a progetto o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa deve essere selezionato secondo i principi di evidenza pubblica e con procedure di selezione trasparenti.

Nel caso in cui le spese salariali non siano regolate da contratti collettivi, devono essere assimilate ai parametri di forniture di servizi di tipo analogo o a un livello analogo di qualifica di dipendenti pubblici dello Stato di appartenenza.

b) In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- i. per i contratti a progetto di cui al precedente a)iii e a)iv documentazione relativa alla procedura di selezione, curriculum vitae del personale impiegato, copia del contratto o della lettera di incarico⁷ (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 per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-

⁷ Solo alla presentazione della prima Relazione ovvero quando sia necessario.



2013, a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto⁸, il *timesheet*;

- ii. per quanto riguarda il personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, un documento sottoscritto dal responsabile nel quale vengono specificati i compiti da svolgere nell'ambito del progetto, il progetto e il Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, a cui l'incarico si riferisce, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto⁹, la categoria d'appartenenza del dipendente, se rilevante, e il *timesheet* con chiara indicazione del tempo dedicato al progetto;
- iii. una relazione finale che indichi il lavoro svolto e il tempo effettivo che si è reso necessario per portarlo a termine;
- iv. i cedolini paga per i mesi di riferimento, con l'indicazione delle ore/giornate dedicate al progetto e con l'evidenza del pagamento dello stipendio, inclusi gli oneri previdenziali e fiscali.
- v. una tabella indicante la retribuzione mensile/annuale desunta dal contratto con l'indicazione del metodo di calcolo del costo orario/giornaliero del personale interno;
- vi. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vii. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a prova dell'avvenuto pagamento e rimborso. Si tenga inoltre presente che:
 - la prova dell'effettivo versamento dello stipendio al dipendente può essere dimostrata anche mediante la presentazione del modello CUD (certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente), qualora i tempi di rendicontazione del progetto lo consentano;
 - la prova dell'effettivo versamento delle ritenute previdenziali può essere sostituita dal modello DURC (documento unico di regolarità contributiva);
 - la prova dell'effettivo versamento delle ritenute erariali può essere sostituita dalle verifiche effettuate presso l'agente di riscossione "Equitalia".

c) Le spese di personale interno sono comprensive di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore (come descritti di seguito) sia del datore di lavoro:

- i. costi diretti: sono ammissibili tutti gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (ad es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, nonché diarie e indennità di missione pagate ai dipendenti dall'ente beneficiario qualora riferite al progetto). Le maggiorazioni per straordinari sono ammissibili qualora le ore di lavoro straordinario

⁸ Tale attività dedicata al Progetto non può essere oggetto di doppio finanziamento con altri fondi pubblici.

⁹ Cfr. nota 10.



siano appositamente autorizzate dal responsabile, per l'esecuzione di attività progettuali, ed esclusivamente per personale dipendente assunto a tempo pieno. Ogni altro elemento occasionale (maggiorazioni per turni, assegni accessori, ecc.) è ammissibile solo nel caso di personale assunto a tempo pieno sul progetto¹⁰;

- ii. costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima¹¹, premi di produzione (solo se riconosciuti dal contratto o costituenti emolumenti retributivi sostitutivi della quattordicesima) sono ammissibili purchè siano previsti contrattualmente e chiaramente calcolabili. L'IRAP italiana è ammissibile solo in percentuale rispetto alla quota di compenso attribuibile al progetto.
- iii. I pasti giornalieri e i viaggi verso la sede di lavoro sono ammissibili solo per gli impieghi a tempo pieno e solo qualora siano previsti contrattualmente o dalla legislazione nazionale o regionale in materia.

Le spese da addebitare al progetto, pertanto, sono rappresentate dagli stipendi lordi come sopra descritto, suddivise per giorni/ore¹² di lavoro annuali e moltiplicati per il numero di giorni/ore effettivamente dedicati al progetto. Pertanto, se un lavoratore è impiegato solo parzialmente per il progetto, le attività e le ore impegnate per il progetto devono chiaramente essere evidenziate nel *timesheet*. Le spese per l'attività istituzionale e ordinaria non strettamente legate al progetto non sono ammissibili.

d) I beneficiari dovranno comunicare qualsiasi modifica relativa al personale impiegato e alle responsabilità ad esso attribuite, nonché a qualsiasi sostituzione dello stesso.

I beneficiari possono sostituire il personale assegnato al progetto con altro purchè quest'ultimo posseda le stesse qualifiche professionali e sia addestrato all'esecuzione degli stessi incarichi e le relative spese siano conformi a quanto indicato nel piano finanziario progettuale.

e) Le spese per il personale interno includono anche le spese di viaggio sostenute per il personale medesimo purchè strettamente collegate all'attuazione del progetto e siano previste dalla Scheda progettuale.

I beneficiari devono redigere una specifica relazione con l'indicazione della motivazione o contenuto della missione, del luogo e della durata, della lista dei partecipanti, se pertinente, nonché il dettaglio delle spese, divise in spese di viaggio, vitto e alloggio.

I giorni di missione devono essere indicati nel *timesheet* mensile.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- i. copia dell'autorizzazione alla/e missione/missioni;

¹⁰ Si applicano in ogni caso i contratti e regolamenti vigenti interni all'ente beneficiario. Qualora non previsto, per impiego a tempo pieno significa 8 ore di lavoro al giorno per 5 giorni alla settimana per circa 172 ore al mese.

¹¹ Gli stipendi vengono normalmente pagati su base mensile in Italia. Tutti i contratti prevedono l'accantonamento a favore degli impiegati di un mese di stipendio extra (tredicesima mensilità) e alcuni prevedono un ulteriore stipendio mensile extra (quattordicesima mensilità).

¹² Le ore lavorate annualmente o mensilmente sono calcolate nel rispetto dei contratti collettivi.



- ii. note spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione rimborsata dal beneficiario;
- iii. copie dei giustificativi di spesa (es.: biglietti di autobus, aerei, navi; ricevute di parcheggio; ricevute di taxi; spese di autostrada; fatture/ricevute di alberghi o ristoranti). Le spese devono essere conformi a quanto previsto nel par. 3, punto a);
- iv. copia della relazione sopra citata;
- v. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a prova dell'effettuato pagamento.

L'ammissibilità delle spese di viaggio è soggetta alle seguenti limitazioni:

- viaggi aerei: è ammissibile il prezzo del biglietto di classe "*economy*";
- viaggi con proprio autoveicolo: è ammissibile il rimborso chilometrico calcolato in base alla tariffa chilometrica ufficiale nazionale/regionale¹³. Se il soggetto beneficiario ha un regolamento interno che definisce il metodo di calcolo, verrà impiegato quest'ultimo facendovi espresso riferimento¹⁴.
- vitto: si applicheranno le disposizioni previste dai regolamenti interni dei soggetti beneficiari e comunque entro un limite massimo di € 55,00 per pasto;
- alloggio: costo dell'albergo fino ad un limite massimo di categoria "*4 stelle*".

Come regola generale, i principi di economicità ed efficienza devono essere tenuti in debita considerazione per le spese di viaggio e di alloggio e, nel caso ce ne si discosti, è necessario fornire le opportune giustificazioni. L'utilizzo dell'aereo o dell'auto privata è ammissibile qualora sia il mezzo di trasporto più economico ed efficace.

Le diarie giornalieri, effettivamente pagate ai dipendenti dagli enti beneficiari, sono ammissibili qualora consentite dal regolamento interno dei beneficiari e in conformità alla legislazione vigente in materia. Le diarie devono trovare corrispondenza nella documentazione di viaggio (es. tempistica dei voli aerei).

4.2. SPESE DI PERSONALE INTERNO AI SENSI DELLA NORMATIVA SLOVENA

a) Spese di personale interno assegnato al progetto e impiegato presso i beneficiari del progetto

Con il termine personale interno si intendono i dipendenti impiegati con contratto di lavoro presso i beneficiari del progetto. Pertanto tale categoria di spesa si riferisce soltanto ai dipendenti impiegati negli enti/nelle organizzazioni dei beneficiari che sono assegnati al progetto.

I beneficiari del progetto devono comprovare le spese del lavoro svolto in base alle qualifiche dei dipendenti ed alle competenze richieste per l'esecuzione dei compiti nell'ambito del progetto.

¹³ Vedasi www.aci.it.

¹⁴ Copia dei regolamenti interni ed eventuale contratto quadro deve essere fornito al momento della presentazione della prima Relazione ovvero quando sia necessario.

Pertanto sono ammissibili le spese salariali così come indicate nel contratto di lavoro o in altri ulteriori documenti nonché le imposte e i contributi legati allo stipendio che sono a carico del datore di lavoro.

Le spese salariali del personale assegnato al progetto sono ammissibili se si riferiscono alle attività di progetto e non ai compiti ordinari ed istituzionali svolti dal personale. Qualsiasi forma di doppio finanziamento non è ammessa.

Le spese relative ai 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 nell'ambito del progetto corredato dalla dichiarazione attestante che tale lavoro svolto non è finanziato dal bilancio statale/comunale.

Il computo delle spese ammissibili viene calcolato in base al numero di ore lavorate nell'ambito del progetto e al compenso orario.

Le spese ammissibili indicate nel cedolino paga utilizzati per il calcolo del costo orario sono:

- paga lorda (lordo 1 - BTO1), nella quale può essere incluso il lavoro regolare, l'indennità di malattia (se non restituita da parte dell'Istituto ZZS), ferie, festività, contributo anzianità, ulteriori supplementi, ore d'impegno e straordinari (per la parte corrispondente). I premi e la gratifica natalizia/tredicesima non sono ammissibili e non devono essere ricompresi nella retribuzione lorda (BTO1);
- contributi del datore di lavoro (16,10%);
- pasti durante il lavoro;
- trasporti sul posto di lavoro;
- altro: l'indennità di ferie (viene considerata per parte corrispondente ai sensi di legge) e l'assicurazione pensionistica aggiuntiva collettiva stabilita per legge per i dipendenti pubblici (legge ZKDPZJU).

Per quanto riguarda il personale assunto a tempo pieno nelle attività del progetto, è ammissibile tutta la retribuzione (comprensiva di festività, ferie e assenze per malattia, se esse non vengono rimborsate dall'Istituto ZZS), che deve essere pagata ai sensi del contratto di lavoro stipulato unicamente per il lavoro nell'ambito del progetto. Il dipendente deve redigere un *timesheet* mensile.

ESEMPIO di calcolo del costo orario per dipendente, che lavora al 100% sul progetto:

▪ LORDO (BTO1):	1.300,00 EURO
▪ Contributi del datore di lavoro (16,1%):	209,30 EURO
▪ Pasti durante il lavoro:	70,00 EURO
▪ Trasporto sul posto di lavoro:	95,70 EURO
▪ Altro (indennità di ferie 1/12):	50,00 EURO
▪ Altro (ad esempio	25,00 EURO



ZKDPZJU,.....):	
▪ TOTALE:	1.750,00 EURO
▪ Fondo ore mensile ¹⁵	176
▪ Ammontare del costo orario	9,94 EUR

Per quanto riguarda il personale assunto a tempo parziale nel progetto, la base per l'individuazione delle spese ammissibili nell'ambito delle spese per il personale rappresenta il numero mensile di ore dedicate al progetto ed il suo costo orario. Il lavoro e le attività svolte nell'ambito del progetto devono essere indicate nel *timesheet* giornaliero redatto dal dipendente.

Per il calcolo del costo orario viene predisposto un timesheet in base all'importo lordo mensile (paga netta, contributi del datore di lavoro e del lavoratore), pasti, trasporto ed altri eventuali costi di lavoro, ai sensi della legislazione nazionale ed il contratto di lavoro. I beneficiari possono includere nella base di calcolo dell'ammontare del costo orario anche la parte corrispondente dell'indennità di ferie per le ferie annuali ed altri introiti dal titolo del rapporto di lavoro, ma a condizione che i pagamenti vengano corrisposti entro la fine del periodo di rendicontazione (è necessario allegare i corrispondenti cedolini paga e copia dei bonifici).

È possibile includere nella base di calcolo dell'ammontare del costo orario l'assenza dal lavoro per malattia o altre assenze dal lavoro del dipendente assunto nel progetto, qualora questa sia a carico del datore di lavoro.

Il numero complessivo delle ore lavorate non deve superare i limiti stabiliti dalla legislazione nazionale.

ESEMPIO di computazione della voce oraria per il dipendente che non è impiegato al 100% sul progetto (il dipendente ha lavorato sul progetto per 50 ore ed ha maturato mensilmente 144 ore di lavoro ordinario e 32 ore di assenza per malattia, il fondo ore mensile è di 176 ore):

▪ LORDO (BTO1):	1.300,00 EURO
▪ Contributi del datore di lavoro (16,1%):	209,30 EURO
▪ Pasti durante il lavoro:	70,00 EURO
▪ Trasporto sul posto di lavoro:	95,70 EURO
▪ Altro (indennità di ferie 1/12):	50,00 EURO
▪ Altro (ad esempio ZKDPZJU):	25,00 EURO
▪ TOTALE:	1.750,00 EURO
▪ Numero di ore ordinarie (lavoro ordinario) ¹⁶	144

¹⁵ Il fondo ore mensile è rappresentato dai dati sul fondo ore mensile ovvero annuale, accessibili al pubblico.



- | | |
|------------------------------|------------|
| ▪ Ammontare del costo orario | 12,15 EURO |
|------------------------------|------------|

Il costo ammissibile per il lavoro si computa moltiplicando il costo orario con le ore di lavoro dedicate al progetto (12,15 x 50 = 607,50 EUR).

Se il dipendente nel singolo mese svolge anche straordinari, il costo orario deve essere calcolato dividendo la base del calcolo del costo orario con tutte le ore del cedolino paga (ore regolari + straordinari).

Il controllo di primo livello ha facoltà di verificare la congruità dell'ammontare richiesto del costo orario in base a difficoltà del lavoro, livello di istruzione, esperienze lavorative, contratto collettivo del pubblico impiego e contratto collettivo di settore ed in base al costo orario applicato sul mercato per prestazioni simili.

Le spese effettivamente corrisposte per il lavoro svolto devono essere comprovate da adeguati documenti in originale. Al fine del rispetto dei principi di veridicità, esattezza, efficacia e efficienza il beneficiario di progetto in fase di rendicontazione, devono presentare i seguenti documenti giustificativi per il controllo di primo livello:

- a) una copia del contratto di lavoro e dei giustificativi giuridicamente rilevanti per lo svolgimento delle attività di progetto (nel momento in cui si rendicontano le spese relative al personale per ogni singolo dipendente nell'ambito del progetto ovvero in caso di eventuali modifiche dei contratti dei dipendenti, che prestano la loro opera nell'ambito del progetto), dalla quale deve risultare evidente che ha in atto un rapporto di lavoro con l'organizzazione del beneficiario.

Per ogni dipendente, per il quale si chiede il rimborso delle spese (categoria "spese di personale interno") per lo svolgimento delle attività di progetto, è necessario presentare anche un giustificativo giuridicamente rilevante (ad esempio addendum al contratto di lavoro), nel quale deve risultare con evidenza quanto segue:

- a. nell'ambito di quale progetto viene cofinanziato il lavoro (acronimo del progetto),
 - b. il ruolo del dipendente in questione nell'ambito del progetto;
 - c. qual è il monte ore approssimativo del lavoro da svolgere nelle attività di progetto (ad esempio se lavora a tempo pieno o parziale nelle attività del progetto, l'effettivo lavoro nelle attività di progetto deve essere evidenziato nel *timesheet* in conformità con le necessità del progetto);
 - d. che il lavoro viene cofinanziato dai fondi europei nell'ambito del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.
- b) Il *timesheet* giornaliero firmato e timbrato per i dipendenti assunti a tempo parziale nel progetto oppure il *timesheet* mensile per i dipendenti assunti a tempo pieno nelle attività del progetto, rispettivamente in originale e copia. Nel *timesheet* devono essere chiaramente espresse le attività ed il numero delle ore svolte. Se esistono dei giustificativi

¹⁶ Il numero di ore di lavoro ordinarie è riferito al numero di ore lavorate senza considerare le assenze, che sono a carico del datore di lavoro (ad es. ferie, festività, assenze per malattia a carico del datore di lavoro).



fisici (verbali, documentazione predisposta, comunicazioni elettroniche, ecc.), essi devono essere acclusi quali allegati al singolo *timesheet* per ogni dipendente.

c) Copia del cedolino paga,

d) Attestato di pagamento delle imposte e dei contributi (modulo REK-1 - è consentita la presentazione cumulativa del modulo per tutta l'organizzazione e quietanza bancaria),

e) Distinta bancaria relativa al pagamento delle retribuzioni (paga netta, pasti, trasporti e contributi),

f) Giustificativi relativi alle attività svolte (inviti, verbali, relazioni, lista presenze, fotografie, ecc.)

b) Spese di viaggio e diarie giornaliere dei dipendenti assegnati al progetto e impiegati presso il beneficiario di progetto

I beneficiari possono richiedere il rimborso delle spese di viaggio e delle diarie giornaliere legate al progetto soltanto per i propri dipendenti e ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali.

Nella pianificazione dei viaggi di lavoro, i beneficiari devono perseguire il principio di efficienza ed economicità: per tale motivo è necessario scegliere il mezzo di trasporto più conveniente ovvero ottimale. Nel caso di situazioni controverse l'organo nazionale di controllo di primo livello può richiedere spiegazioni e documentazione a comprova.

Le diarie di trasferta e le spese di alloggio sono ammissibili soltanto se il beneficiario le corrisponde effettivamente ai dipendenti.

Tra le spese ammissibili per i viaggi sono compresi:

- diarie;
- costi di trasporto;
- spese di alloggio;
- rimborso chilometrico (in caso di utilizzo di mezzi di trasporto propri);
- altri costi di viaggi ed altre spese (ad esempio pedaggi, parcheggi).

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati dal beneficiario per le spese del personale interno per il controllo di primo livello:

- la missione di viaggio correttamente compilata, dalla quale deve risultare evidente la connessione con il progetto (incluso il calcolo dei costi di viaggio sostenuti) e la copia della stessa;
- copia della relazione del viaggio di lavoro;
- tutte le copie delle fatture ovvero dei giustificativi per i costi sostenuti (fatture relative alle spese per l'alloggio, biglietti aerei, ecc.);
- copie dei giustificativi relativi alla partecipazione e connessi con il progetto (invito, verbale, lista presenze) e



- copie dei giustificativi relativi ai pagamenti effettuati¹⁷ (se necessario anche del pagamento per l'alloggio e i biglietti aerei, se corrisposti dall'organizzazione del beneficiario).

Nel computo delle missioni di viaggio i beneficiari dovrebbero considerare e comportarsi ai sensi delle disposizioni delle seguenti norme:

- regolamento sul rimborso spese per i viaggi all'estero;
- legge sull'importo dei costi rimborsabili connessi con il lavoro ed altri emolumenti.

In caso di pasti gratuiti inclusi (pagati nell'ambito dell'alloggio ovvero da parte dell'organizzatore dell'incontro) la diaria deve essere opportunamente ridotta.

Per le spese di viaggio, il chilometraggio è rimborsabile solo nel caso in cui il dipendente si sia servito della propria vettura privata e in tal caso le spese sono rimborsate in base alla tariffa chilometrica ufficiale nazionale. Se si serve del veicolo di servizio, il costo ammissibile è rappresentato unicamente dal carburante, la cui spesa deve essere dimostrata con lo scontrino allegato e il calcolo del carburante consumato dalla vettura di servizio che deve essere incluso nella categoria "Costi amministrativi ed altri costi".

Se il viaggio viene fatto con mezzi pubblici (autobus, treno, taxi, ecc.) il rimborso delle spese è ammissibile in base ai giustificativi di spesa allegati (biglietti, scontrini, ecc.). La spesa per il viaggio in aereo è ammissibile se si viaggia in classe economica, quale giustificativo si presenta la fattura per il biglietto aereo ovvero il biglietto stesso e le carte d'imbarco ("*boarding pass*").

Per le spese di alloggio è ammissibile l'importo corrisposto per il pernottamento in hotel. Per la scelta dell'hotel è necessario considerare il principio del buon padre di famiglia nell'utilizzo dei fondi pubblici.

Per ogni viaggio di lavoro il beneficiario deve inviare assieme alla relazione anche la missione di viaggio compilata correttamente con tutti i giustificativi relativi alle altre spese sostenute e gli allegati, dai quali risulta che il viaggio è stato effettuato nell'ambito del progetto e che il dipendente in questione ha partecipato all'evento organizzato. Ogni viaggio compiuto dal singolo dipendente nell'ambito del progetto, deve essere indicato anche nell'evidenza del lavoro svolto (*timesheet*).

¹⁷ Se la spesa è stata pagata in contanti quale giustificativo di pagamento si presenta le uscite di cassa e il registro di cassa (vale per tutte le categorie di spesa).



5. Spese di personale esterno

Il presente paragrafo è articolato in due sezioni, la prima riguarda i beneficiari di entrambi gli Stati, la seconda sezione è dedicata unicamente a beneficiari sloveni.

5.1 SPESE DI PERSONALE ESTERNO - INDICAZIONI COMUNI PER I BENEFICIARI ITALIANI E SLOVENI

a) Rientrano in questa categoria tutte le spese relative a consulenti esterni per il progetto: lavoratori occasionali¹⁸, servizi di consulenza, borse di studio e/o di ricerca (espressamente concesse ai soli fini di realizzare servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto - solo per beneficiari italiani) e gli esperti non riconducibili alla categoria di spesa "personale interno".

A questa categoria sono ricondotte le spese per i servizi necessari all'attuazione del progetto che non rientrano in altre categorie di spesa (ad esempio, le consulenze legali, i pagamenti a notai) sono ammissibili se collegate direttamente al progetto e necessarie alla sua preparazione o attuazione.

b) I partner di progetto non possono essere assunti in qualità di esperti esterni o prestatori di beni e servizi a pagamento.

c) Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche.

d) Gli incarichi a personale esterno devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico. I pagamenti effettuati senza le menzionate basi giuridiche non sono ammissibili.

e) L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di appalti nei rispettivi Paesi. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Per i beneficiari italiani, si applica il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Controlli verranno effettuati in tal senso durante l'implementazione del progetto.

f) Il compenso deve essere proporzionato al tipo di servizio professionale fornito e alla qualifica del consulente (deve corrispondere alle tariffe professionali pubblicate per la relativa categoria professionale ovvero alla normativa nazionale o al regolamento interno dell'ente beneficiario¹⁹).

¹⁸ Per i beneficiari sloveni, per lavoratori occasionali si intende rapporti di lavoro stipulati in base a: 1. contratto per prestazione di un'opera intellettuale volta a tutelare i diritti d'autore (in sloveno, *avtorska pogodba*), 2. contratto di collaborazione (in sloveno, *podjemna pogodba*); 3. lavoro studentesco (in sloveno, *delo preko študentskega servisa*).

¹⁹ In ogni caso deve essere applicata la tariffa inferiore.



Per spese relative a consulenze per attività di progetto, è ammissibile un compenso che non ecceda i 600,00 € (IVA, imposte e contributi esclusi) al giorno, tenuto in considerazione anche il livello di esperienza professionale. Sono anche ammissibili le relative spese²⁰ di previdenza sociale, imposte, ad es. l'IVA non recuperabile²¹, contributi pagati per l'assistenza sanitaria, per le Associazioni di categoria, ecc. L'IRAP è ammissibile solo nella percentuale derivante dalla quota di compenso attribuibile al progetto.

g) In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- copia del contratto o convenzione²² o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere, la durata del contratto, il costo, le condizioni di pagamento, ecc.;
- relazione sull'attività svolta;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- documenti giustificativi che provino gli avvenuti pagamenti (inclusi i pagamenti delle ritenute fiscali e di previdenza sociale) in conformità con il par.3, punto a).

h) Le 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 le condizioni di ammissibilità e i documenti da presentare a rendiconto si faccia riferimento al precedente paragrafo 4.1, punto e) e 4.2, punto b), rispettivamente per i beneficiari italiani e sloveni.

Non sono ammissibili i rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di presenza alle riunioni.

5.2 SPESE DI PERSONALE ESTERNO - INDICAZIONI SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI

Le spese per i servizi svolti ovvero per la fornitura di merce sono ritenute spese, che vengono assicurate al beneficiario da terzi e si riferiscono al contenuto del progetto in esecuzione.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per le spese dei servizi ovvero per l'acquisto delle attrezzature in relazione al controllo di primo livello:

- I. eventuale documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (nel momento in cui si rendicontano le spese) - committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura ai sensi della legge sui bandi pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti alla presentazione dell'offerta ovvero la pubblicazione sul portale, offerte pervenute,

²⁰ Solo per la percentuale relativa al corrispettivo pagato per il personale direttamente coinvolto nel progetto.

²¹ Cfr. precedente nota 6.

²² In sloveno la parola contratto e convenzione coincidono con lo stesso termine *pogodba*.



- copie delle buste, delibere di conferimento,...; committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii. non sono committenti ai sensi della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: giustificativi sull'esecuzione della ricerca di mercato, tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutt'e tre le offerte, specificare idonea motivazione per detta mancanza;
- II. copia dell'ordine o del contratto sullo svolgimento dei servizi o del contratto per la fornitura di merce (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto ovvero in caso di eventuali modifiche);
 - III. elenco delle referenze professionali della persona o delle persone, che prestano il servizio o forniscono la merce (nel momento in cui si rendicontano le spese relative);
 - IV. documento di trasporto ovvero giustificativo per le prestazioni svolte o per le forniture di merce (dipende dal servizio ovvero dalla merce: copia della pagina internet introduttiva, materiale fotografico, brochure, elaborato, studio, ecc.);
 - V. originale e copia della fattura nonché
 - VI. copia dell'attestato di pagamento.

Il beneficiario ha facoltà di stipulare contratti per prestazione di un'opera intellettuale volta a tutelare i diritti d'autore (in sloveno avtorske pogodbe) o contratti di collaborazione (in sloveno podjemne pogodbe) con esperti esterni, ovvero con persone con le quali non ha un contratto di lavoro in atto. Le norme che devono essere considerate sono ricomprese nella Legge sui contratti d'autore e altri diritti assimilabili, mentre i diritti e gli obblighi che derivano dal contratto di collaborazione (podjemna pogodba), sono regolati dal Codice delle Obbligazioni (sloveno).

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

1. Contratto di collaborazione:
 - eventuale documentazione ovvero informazioni sulla procedura di evidenza pubblica (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto);
 - copia del contratto di collaborazione (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto ovvero in caso di modifiche);
 - elenco delle referenze professionali della persona che svolge il servizio ai sensi del contratto d'opera (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto);
 - elenco dei servizi prestati (firmato da parte del responsabile);
 - elaborato o altro giustificativo sul servizio svolto e
 - copia dell'attestato di pagamento
2. Contratto per prestazione di un'opera intellettuale volta a tutelare i diritti d'autore:
 - eventuale documentazione ovvero informazioni sullo svolgimento del bando pubblico (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto);
 - copia del contratto d'autore (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto ovvero in caso di modifiche);
 - elenco delle referenze professionali dell'autore (nel momento in cui si rendicontano le spese relative ai sensi del contratto);
 - elaborato o altro giustificativo sul servizio svolto;



- originale e copia della fattura nonché
- copia dell'attestato di pagamento.

3. Lavoro studentesco

Il costo orario per il lavoro prestato da studenti deve essere paragonabile ai costi orari suggeriti degli intermediari del lavoro prestato da studenti.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dell'ordine e computo stilato da intermediari del lavoro prestato da studenti;
- evidenza del lavoro svolto (eventuali giustificativi sul lavoro svolto);
- fattura originale degli intermediari di lavoro prestato da studenti e copia della fattura nonché
- copia dell'attestato di pagamento.



6. Spese per riunioni

a) Questa categoria di spesa comprende le spese di organizzazione delle riunioni tra beneficiari al fine di attuare il progetto, non le spese di informazione e pubblicità che devono essere inserite nella categoria di spesa "Informazione e pubblicità".

Ad esempio, sono ammissibili le seguenti spese:

- noleggio di sale conferenze e spese di catering;
- spese per 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.

b) In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dell'invito (ad es.: depliant, lettere, fax, e-mail);
- 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 (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

E' fatto obbligo ai beneficiari di conformarsi, nei documenti interventi informativi e pubblicitari, alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, riportate al successivo paragrafo 13 ed alle Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.



7. Spese per attrezzature

a) La presente categoria di spesa comprende tutte le attrezzature strettamente necessarie alla attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

L'attrezzatura necessaria, che deve essere espressamente prevista nei workpackage di progetto, può includere:

- 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. L'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo;
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene.

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

Per i beneficiari italiani l'ammortamento viene inserito proporzionalmente nella contabilità una volta all'anno, nei Rapporti periodici presentati alla fine di ogni anno solare e nel Rapporto finale.

Per i beneficiari sloveni i costi per l'ammortamento possono essere contabilizzati proporzionalmente nei singoli rapporti periodici o una volta all'anno, e nel rapporto finale.

Per il calcolo è necessario presentare il piano di ammortamento approvato dalla persona responsabile e contenente le seguenti informazioni:

- il costo del bene acquistato;
- la data di acquisto;
- la data di inizio utilizzo del bene;
- periodo di ammortamento del bene.

c) L'acquisto di beni usati è ammissibile se rispetta le seguenti condizioni:

- il venditore attesta tramite dichiarazione l'origine precisa del bene e che lo stesso non è stato acquistato con altri finanziamenti pubblici nel corso dei sette anni precedenti;
- il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura nuova di tipo analogo;
- le caratteristiche tecniche dei beni usati siano adeguate alle necessità del progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili.

d) 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 e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori,



servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per contratti sotto soglia comunitaria ai sensi degli art. 121 al 125 di detto Decreto. E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

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

f) Sono ammissibili le spese di noleggio o leasing dell'attrezzatura²³. La necessità dei beni noleggiati o in leasing e la loro rilevanza ai fini dell'attuazione del progetto devono essere chiaramente dimostrati. Le spese ammissibili dovranno essere relativi al periodo d'uso dei beni stessi per il progetto.

Al momento di decidere tra acquisto, noleggio oppure leasing, il beneficiario deve scegliere la soluzione che presenta il miglior rapporto costi-benefici in base al tipo d'uso che intende fare del bene e deve giustificare la scelta con adeguata documentazione (vedi punto g) seguente). Qualora dovesse risultare più efficace un metodo alternativo rispetto a quello attuato dal beneficiario e non venisse fornita adeguata giustificazione, il costo eccedente deve essere dedotto dalle spese ammissibili.

Non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing (segnatamente le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi, ecc.)

g) In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dei documenti relativi alle procedure di gara e di aggiudicazione;
- copia dei documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano di ammortamento approvato dalla persona responsabile contenente il costo del bene acquistato, la data di acquisto, la data di inizio utilizzo del bene e il periodo di ammortamento del bene);
- 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 (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

h) Sulle attrezzature devono essere apposte delle etichette sui beni acquistati con fondi di progetto ai fini di una immediata identificazione degli stessi.

²³ Per le condizioni di ammissibilità per i beneficiari italiani si faccia riferimento alla normativa nazionale italiana sull'ammissibilità delle spese.



Nella predisposizione delle etichette, è fatto obbligo ai beneficiari di conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, riportate al successivo al successivo paragrafo 13 ed alle Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile gli elementi minimi necessari per rispettare le indicazioni in materia di informazione e pubblicità così come indicati nelle linee guida. Qualora i materiali siano di dimensioni estremamente ridotte è sufficiente che siano riportati il logo dell'Ue, l'indicazione "FESR - Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013" e il codice del progetto. Qualora si tratti di beni inventariati è necessario che sia riportato (anche con etichettatura separata) il numero di registrazione indicato nel registro degli inventari.



8. Spese per investimenti infrastrutturali

a) La costruzione e l'acquisto di infrastrutture, l'acquisto di terreni e di immobili nonché la ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture rientrano in questa categoria di spesa.

Esse sono ammissibili se gli interventi di costruzione, acquisto, ristrutturazione o recupero sono direttamente collegati agli obiettivi del progetto, se sono chiaramente dimostrati l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

Per gli immobili o terreni di proprietà pubblica in locazione o concessione gli interventi di costruzione, ristrutturazione o recupero sono ammissibili; in tal caso tuttavia i canoni di locazione o concessione non costituiscono spesa ammissibile.

L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dalla data di fine progetto come indicata nel Contratto di Concessione del Finanziamento (includere eventuali proroghe).

b) L'acquisto di terreno è ammissibile purchè:

- ci sia connessione diretta tra l'acquisto della proprietà e gli obiettivi di progetto.
- la percentuale di costo ammissibile totale dell'acquisto di terreno non ecceda il 10% della spesa totale di progetto;
- un esperto indipendente e qualificato o un ente debitamente autorizzato fornisca dichiarazione dalla quale risulti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato.

Per quanto riguarda il limite del 10% di cui al sopraccitato punto b), nel caso di operazioni volte alla protezione dell'ambiente, il costo dell'acquisto di terreni è ammissibile in misura superiore al 10% purchè:

- l'acquisto sia stato specificatamente autorizzato dall'AdG;
- venga disposto un vincolo di destinazione del terreno per un periodo di cinque anni o per un periodo determinato nell'autorizzazione citata;
- il terreno non sia destinato a scopi agricoli (eccezione potrebbe esser fatta per casi debitamente giustificati e approvati dall'AdG);
- l'acquisto viene fatto per conto di un'istituzione pubblica o di un ente pubblico equivalente.

c) L'acquisto di proprietà immobiliari (nel senso di strutture già costruite e del terreno sul quale sono collocate) è ammissibile a patto che sia direttamente collegato agli obiettivi di progetto e risponda alle seguenti condizioni:

- venga rilasciato un certificato da parte di un esperto qualificato ed indipendente o da un ente debitamente autorizzato che attesti che il prezzo non eccede il valore di mercato e che la proprietà è conforme alle norme nazionali, o che specifichi le eventuali non conformità se il beneficiario ne prevede la regolarizzazione;
- l'immobile venga usato per gli scopi ed il periodo di tempo autorizzati dall'AdG;
- l'immobile venga usato solo conformemente agli obiettivi del progetto. In particolare, la struttura può essere utilizzata per ospitare uffici della pubblica amministrazione solo quando questo uso sia conforme alle attività approvate del progetto e, in ogni caso, ammissibili per il FESR;



- vengano acquisite da parte del beneficiario le necessarie autorizzazioni di legge dalle competenti autorità o, in alternativa, il beneficiario si assuma piena responsabilità di superare entro un periodo di tempo determinato qualsiasi impedimento che ostacoli il rilascio dell'autorizzazione stessa;
- negli ultimi 10 anni l'immobile non abbia ricevuto contributi o sussidi pubblici.

d) Ristrutturazione immobili e terreni di proprietà di terzi.

Sono ammissibili esclusivamente gli investimenti su immobili o terreni di proprietà pubblica per i quali il beneficiario è tenuto a fornire evidenza che l'immobile/il terreno sia di proprietà pubblica e presentare il contratto di locazione o concessione in uso e in essere al momento della presentazione della proposta progettuale e della durata minima di 5 anni a decorrere dalla data di fine progetto. In tale caso per lo stesso immobile/terreno non sono ammissibili i canoni di locazione o concessione.

e) Non sono ammissibili spese di edilizia abitativa e tasse sull'acquisto di immobili.

f) Le spese relative ai lavori di costruzione, ristrutturazione o recupero di infrastrutture e immobili e le relative attività propedeutiche sono ammissibili, in conformità con la normativa vigente in materia, se soddisfano le condizioni indicate nel precedente punto a) del presente paragrafo.

g) Per i beneficiari sloveni, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente in materia di appalti.

Per i soli beneficiari italiani, relativamente all'assegnazione di appalti, devono essere rispettate le norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente 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".

h) In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

Per l'acquisto di terreni e proprietà immobiliari:

- copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- copia del contratto di compravendita (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attesti che il valore del terreno o dell'immobile non superi il valore di mercato (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- per i beneficiari sloveni, attestato di intavolazione (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.



Locazione di proprietà immobiliari (la cui spesa è ammissibile, esclusi i casi di interventi di costruzione, ristrutturazione o recupero):

- copia del contratto di locazione (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto);
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Costruzione, ristrutturazione o recupero di immobili e infrastrutture:

- copia della documentazione relativa alle procedure di appalto (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese);
- copia del contratto di costruzione (da inviare, un'unica volta, nel momento in cui si rendicontano le relative spese ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto);
- stato d'avanzamento e stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

i) E' fatto obbligo ai beneficiari per gli interventi infrastrutturali di conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, riportate al successivo paragrafo 13 ed alle Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.



9. Spese per informazione e pubblicità

a) Questa voce di budget si riferisce a:

- spese relative all'organizzazione di eventi (conferenze, seminari, workshops o altri avvenimenti analoghi) direttamente 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.

b) Per quanto riguarda gli eventi, sono ammissibili le seguenti spese:

- affitto delle sale riunioni e dell'attrezzatura necessaria per l'evento;
- compensi ai relatori fino al limite massimo di 800,00 € (IVA, imposte e contributi esclusi) al giorno e spese di viaggio e alloggio dei relatori, ai sensi del par. 5;
- spesa per il trasporto dei partecipanti alle riunioni, se non già inclusa in altra categoria;
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione dell'evento;
- spese di buffet o catering;
- spese di stampa e materiale informativo e pubblicitario.

Non sono ammissibili compensi agli artisti, se la loro attività non sia direttamente collegata ai contenuti e ai risultati di progetto.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio/bene;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- copia delle lettere d'invito;
- lista dei partecipanti;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- relazione sull'evento (ad es. contenuti, relatori, luogo, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito servizio di traduzione, ecc.);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

c) Nel caso di attività d'informazione, sono ammissibili le seguenti spese se specificate nella Scheda progettuale:



- pubblicità sui mezzi di comunicazione;
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul progetto;
- produzioni video, sito web, CD-Rom, DVD;
- gadgets.

L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure segnalate nel par. 5.

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- copia dei documenti relativi alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio/bene;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- n. 2 copie del materiale pubblicitario, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom) e dei gadgets;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

d) Il materiale informativo e promozionale del progetto deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, riportate nel successivo paragrafo 13.

Affinchè le spese riferite al materiale informativo e promozionale siano ammissibili, tale materiale deve essere conforme a quanto stabilito dalle Linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari dei progetti disponibile sul sito web ufficiale del Programma, alla sezione "Immagine grafica coordinata". I programmi informativi (pubblicazioni, CD-Rom, DVD, website, ecc.) devono essere predisposti in italiano e sloveno ed, eventualmente, in altre lingue dell'Unione europea.



10. Spese preparatorie

Questa categoria di spesa comprende le spese per attività realizzate prima della presentazione a bando della Scheda progettuale²⁴ per la predisposizione del progetto (ad es. riunioni preparatorie dei partner, analisi e studi preliminari, attività per la redazione del progetto). Nel caso di Aiuti di Stato, le spese sono ammissibili solo se effettuate dopo la presentazione della Scheda progettuale, ai sensi delle norme europee vigenti in materia di Aiuti di Stato.

Le spese preparatorie non devono superare il 5% delle spese totali ammissibili del progetto, in misura comunque non superiore a € 20.000,00.

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 dalla data di scadenza del bando pubblico e rendicontate nella prima relazione;
- documentate da fatture o documenti di valore probatorio equivalente e
- in fase di rendicontazione sia presentata per il controllo di primo livello, la medesima documentazione giustificativa richiesta per le rispettive categorie di spesa cui le attività preparatorie si riferiscono.

Sono ammissibili i seguenti tipi di spesa:

- spesa per l'organizzazione e la partecipazione alle riunioni preparatorie tra partner di progetto al fine di redigere la proposta di progetto, ai sensi del par. 6;
- 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.

²⁴ A tal proposito quale data di presentazione, fa fede la data del timbro apposto dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia all'atto del ricevimento dei plichi.



11. Costi di amministrazione e altre spese

a) Questa categoria di spesa comprende i seguenti costi:

- costi di amministrazione;
- costi finanziari, costi per garanzie.

b) I costi di amministrazione non devono eccedere il 5% del costo totale ammissibile del progetto.

I costi di amministrazione ricomprendono le seguenti tipologie di spesa strettamente ascrivibili al progetto, come ad esempio:

- 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),
- spese di cancelleria e fotocopie,
- spese per la tenuta della contabilità, se esternalizzata,
- per i beneficiari sloveni, spese di carburante della vettura di servizio,
- altri costi di amministrazione che sono strettamente necessari per il buon esito del progetto.

Tali spese sono ammissibili purchè basate su spese effettivamente sostenuti e attribuibili all'attuazione del progetto e quindi:

- o direttamente riconducibili alle attività del progetto cioè indicate nella Scheda progettuale ed effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili;
- o indirettamente riconducibili alle attività progettuali e calcolabili attraverso un criterio adeguato chiaro e debitamente motivato di calcolo pro-rata e, in ogni caso, effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili.

In questo secondo caso, i criteri per la determinazione del calcolo pro-rata dei costi amministrativi indiretti possono basarsi ad es. sulle seguenti proporzioni:

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

Il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del progetto.

c) Le spese finanziarie e le spese per garanzie sono ammissibili purchè direttamente collegati al progetto, necessari alla sua attuazione o richiesti dall'AdG/AdC nell'ambito del Contratto di Concessione del Finanziamento e/o del Contratto di Partenariato.

Tale categoria comprende, ad es., le seguenti:



- spese per garanzie fornite da istituti bancari o finanziari se necessario o richiesto dal Contratto di Concessione del Finanziamento e/o dal Contratto di Partenariato;
- spese derivanti da transazioni finanziarie tra partner di progetto;
- spese bancarie per l'apertura di un conto corrente separato, se necessario o richiesto dal Contratto di Concessione del Finanziamento e/o dal Contratto di Partenariato;
- Le imposte, tributi e oneri fiscali sostenuti dal beneficiario e afferenti al progetto qualora non recuperabili e obbligatori a norma delle vigenti disposizioni fiscali (es. imposta di registro per i beneficiari italiani, ecc.)

In fase di rendicontazione, i seguenti documenti giustificativi devono essere presentati per il controllo di primo livello:

- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario (fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa nazionale slovena in materia - solo per i beneficiari sloveni) in originale (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- documentazione a supporto del metodo di calcolo pro-rata, per i costi amministrativi indiretti;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.



12. Entrate

a) Questo paragrafo tratta i progetti generatori di entrate, con riferimento al periodo di finanziamento o ad un periodo più lungo.

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).

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

Il calcolo della riduzione del finanziamento viene effettuato ai sensi dell'art. 55 del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006, così come emendato dal Regolamento (CE) n. 1341/2008, e delle note informative UE sull'art. 55 medesimo.

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

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.

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

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

Ai progetti aventi un costo complessivo superiore a 1 milione di euro si applicano i paragrafi da 1 a 4 dell'art. 55 del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006, così come emendato dal Regolamento (CE) n. 1341/2008.



13. Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari hanno l'obbligo di informare il pubblico sul finanziamento ricevuto dai Fondi strutturali.

Gli obblighi di informazione e pubblicità permangono in capo ai beneficiari durante l'intera vita del progetto e non solo nella sua fase conclusiva; le attività informative devono contribuire alla qualità del progetto attraverso la diffusione della conoscenza dei risultati presso il pubblico e i target groups.

Per dettagli riguardanti le responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari si faccia riferimento al Regolamento (CE) n. 1828/2006, ed in particolare gli articoli 8 e 9, così come modificato dal Reg. 846/2009

Tutti gli interventi finanziati dal Programma dovranno essere conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari del progetto previste dal Piano di Comunicazione del Programma medesimo, pubblicate sul sito ufficiale del Programma <http://www.ita-slo.eu/>, unitamente ai modelli esemplificativi di applicazione.

14. 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 beneficiari 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 beneficiari 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, le spese sostenute potranno essere definite 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.



15. Norme sugli Aiuti di Stato

a) Quadro generale

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.

L'art. 87 (1) del Trattato prevede l'incompatibilità dell'Aiuto di Stato con il mercato interno.

Le norme UE relative agli Aiuti di Stato si applicano in tutti i casi in cui si verificano i criteri elencati nell'art. 87 (1) del Trattato, ed in particolare quando:

1. viene attribuito ad un'impresa un vantaggio economico selettivo,
2. attraverso risorse pubbliche (incluse risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale).
3. con potenziale effetto sulla concorrenza e sugli scambi commerciali tra gli Stati Membri.

Secondo costante giurisprudenza comunitaria, si definisce "impresa", con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza. Tale definizione è stata peraltro mutuata da tutta la normativa in materia di concorrenza e in particolare dalla disciplina degli Aiuti di Stato (si veda in particolare la Raccomandazione UE 2003/361/EC del 6 maggio 2003 sulla definizione di microimpresa, piccola e media impresa, GUUE L 124, 20.5.2003, pag. 36).

Natura e stato giuridico del beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso, non sono quindi rilevanti ai fini della qualificazione di un soggetto come "impresa" (anche un'organizzazione no-profit, autorità pubbliche o enti pubblici equivalenti, associazioni o fondazioni, ecc. possono infatti intraprendere attività economiche).

La regola cosiddetta *de minimis* e i relativi Regolamenti della Commissione europea che la disciplinano nel dettaglio (in particolare 1998/2006/CE) riguarda contributi pubblici di importo inferiore ad una determinata soglia che, per l'importo relativamente basso della stessa si presume che non possano avere effetti sul commercio e la concorrenza tra gli Stati Membri, e quindi non costituiscano Aiuti di Stato ai sensi dell'Art.87 (1) del Trattato ²⁵.

Derogando al divieto generale di concessione di aiuti di Stato, gli articoli 87 (2) e 87 (3) del Trattato descrivono una serie di casi in cui gli aiuti di Stato sono o possono essere considerati compatibili con il Trattato (le cosiddette "deroghe"), cioè, i casi in cui gli Aiuti di Stato vengono concessi per affrontare i cd. »fallimenti« del mercato che impediscono il raggiungimento degli obiettivi comunitari di riconosciuto interesse comune.

Al fine di beneficiare di una delle suddette deroghe, i regimi d'aiuto o gli aiuti ad hoc devono essere stati autorizzati dalla Commissione Europea a seguito di procedura di notifica preventiva,

²⁵ La Comunicazione della Commissione "Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica" (2009/C 83/01) ha introdotto importanti cambiamenti riguardo la normativa degli aiuti di stato. Per ulteriori dettagli si prega di fare riferimento a detta documentazione.



oppure devono essere concessi in conformità alle norme dei regolamenti di esenzione, che contengono dettagliate condizioni di compatibilità stabilite dalla Commissione a cui gli aiuti si devono conformare per godere dell'implicita autorizzazione della Commissione stessa e divenire operativi, vale a dire fornendo alla Commissione adeguata comunicazione di sintesi del regime d'aiuto o dell'aiuto ad hoc che si intende attuare.

b) Applicazione pratica alle proposte progettuali

Di conseguenza a quanto sopra esposto, le norme comunitarie sugli aiuti di Stato (tetti di contribuzione, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) possono limitare il contributo pubblico concedibile (fondi FERS e cofinanziamento nazionale/regionale/locale) a quei soggetti pubblici o privati che esercitano attività economiche e le cui attività all'interno del progetto possono essere considerate aiuto di stato ai sensi dell'art. 87 (1) del Trattato.

Tali limiti possono derivare sia dalle decisioni di approvazione della Commissione Europea a seguito di procedura di notifica preventiva dell'aiuto di Stato, sia dalle regole contenute nel regolamento generale di esenzione n. 800/2008/CE per regimi di aiuto già comunicati in esenzione o per aiuti che dovranno comunque essere comunicati in esenzione dalle competenti autorità nazionali.

Indicazioni più precise sull'applicazione delle regole in materia di aiuti di Stato al Programma sono contenute nei bandi pubblici per la presentazione di proposte progettuali pubblicati a valere sul presente Programma e in particolare nelle rispettive linee guida per la presentazione di proposte progettuali.

Per ulteriori informazioni sulla legislazione UE in materia di Aiuti di Stato, si prega di far riferimento al sito web della Direzione Generale sulla Concorrenza della Commissione europea:

http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/legislation.html

e in particolare al VADEMECUM "Regole comunitarie applicabili agli aiuti di Stato":

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_it.pdf

16. Descrizione del Procedimento di rendicontazione e modalità di rendicontazione

Il finanziamento pubblico all'interno del Programma viene concesso sotto forma di contributo in conto capitale e a rimborso previa rendicontazione della spesa, presentazione di richiesta di rimborso da parte del LP all'AdG, salvo quanto previsto per eventuali anticipi.

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



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



Nel dettaglio i beneficiari sono tenuti alla 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.

Per quanto riguarda la Relazione sullo stato di avanzamento, questa deve essere predisposta nella lingua nazionale del beneficiario e deve essere trasmessa all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello. 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 nella lingua nazionale dell'organo competente per il controllo di primo livello. 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.

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 annuali fissate nel Contratto di Partenariato, ovvero:

- 20 aprile;
- 5 settembre.

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 due volte nell'anno solare. I beneficiari sono pertanto tenuti a presentare al LP la Relazione riferita alla parte di propria competenza due volte nell'anno solare.

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.

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.

La Relazione sullo stato di avanzamento del progetto del LP, da consegnare all'AdG, contiene i dati relativi al contenuto del progetto e quelli finanziari riferiti all'esecuzione del progetto stesso, inteso nella sua interezza.

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

- 30 aprile;
- 15 settembre.

Il LP deve presentare la Relazione sullo stato di avanzamento del progetto due 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.

La Relazione finale di progetto e la richiesta finale di rimborso vengono redatte con le medesime modalità entro tre mesi dalla conclusione del progetto, prorogabili fino ad un massimo di otto mesi.

La Relazione finale deve contenere: la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'intera durata del progetto, l'elenco di tutte le fatture e le certificazioni di spesa prodotte dai Controllori di primo livello per l'ultimo periodo di rendicontazione. Nel caso in cui le spese certificate risultino inferiori a quelle previste nell'ambito del progetto approvato dal Comitato di Sorveglianza, il finanziamento pubblico può essere ridotto in proporzione.

17. Modifiche progettuali

Per completare con successo il progetto e raggiungere gli obiettivi prefissati, è possibile che il progetto necessiti delle modifiche nel corso della sua attuazione. Le modifiche progettuali possono riferirsi a cambiamenti di competenze tra i partner, modifiche delle attività progettuali, del partenariato, della durata, etc. e di conseguenza possono richiedersi modifiche della allocazione dei fondi.

Qualsiasi modifica apportata al Progetto deve essere concordata e formalizzata tra il LP e i PP prima di essere presentata all'AdG.

Il LP è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto all'AdG l'occorrenza di qualsiasi evento che potrebbe ritardare, ostacolare o impedire l'attuazione del Progetto finanziato nonché di qualsiasi circostanza che comporti una modifica delle condizioni fissate nel Contratto di concessione del finanziamento. Eventuali richieste di modifica del Progetto rivestono carattere eccezionale e devono essere debitamente motivate.

Le principali modifiche progettuali che devono essere approvate dal CdS sono le seguenti:

- a. modifiche del partenariato di Progetto (sostituzione di un Partner, ritiro di un Partner, aggiunta di un nuovo Partner);
- b. modifiche del piano finanziario in relazione all'allocazione annuale dei fondi FESR o qualsiasi modifica delle attività programmate che riguardi l'allocazione annuale delle risorse FESR;
- c. redistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa o tra i PP, qualora il trasferimento sia superiore al 20% dell'importo totale approvato del Progetto. Il LP ha la possibilità di presentare una sola modifica del piano finanziario superiore al 20% dell'importo totale approvato del Progetto durante l'intero arco di vita dello stesso.

Le modifiche di cui al punto b) e c) del presente paragrafo vengono approvate dall'AdG su richiesta scritta e motivata del LP qualora siano comprese tra il 10,01% ed il 20% dell'importo totale approvato del Progetto. La scheda progettuale e il piano finanziario, così come emendati, devono essere allegati alla richiesta trasmessa all'AdG per la verifica e l'approvazione della relazione sullo stato di avanzamento/finale del Progetto almeno 5 giorni lavorativi prima del loro invio ai Controllori di Primo Livello. Il Contratto di Partenariato e il Contratto di concessione del Finanziamento devono essere adeguati in seguito all'approvazione da parte dell'AdG, la quale informa il CdS in merito alle modifiche intervenute a livello di Progetto.

Le modifiche di cui al punto b) e c) fino al 10% delle spese ammissibili totali del Progetto non richiedono l'approvazione formale da parte dell'AdG o del CdS. La scheda progettuale e il piano finanziario, così come emendati, devono essere inviati tempestivamente e comunque entro il termine di 30 (trenta) giorni a partire dalla singola modifica all'AdG per la verifica ed in ogni caso almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio della relazione sullo stato di avanzamento del progetto/relazione finale ai Controllori di Primo Livello. Il Contratto di Partenariato e il Contratto di concessione del Finanziamento devono essere adeguati di conseguenza. L'AdG informa il CdS in merito alle modifiche intervenute a livello di Progetto. Per quanto riguarda le reiterate modifiche fino al 10% dell'importo totale approvato del Progetto vengono sommate ai fini della verifica del raggiungimento cumulativo di tale percentuale.

Qualora vengano modificate le sezioni B.5 ed E della scheda progettuale, è richiesta l'approvazione del CdS indipendentemente dalla % cumulativa delle modifiche.

In ogni caso le modifiche, comprese quelle riguardanti il piano finanziario, non devono compromettere l'efficienza delle attività progettuali né il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Maggiori indicazioni riguardo le modifiche progettuali saranno definite nel Contratto di Concessione del Finanziamento, art. 7.

18. Rimborsi FESR, Cofinanziamento nazionale, Controlli di primo livello e pagamenti

a) Rimborsi FESR e cofinanziamento nazionale

L'AdC, sulla base della richiesta di rimborso del LP, inoltra la domanda di pagamento alla Commissione europea la quale, dopo averla verificata, erogherà i fondi FESR all'AdC medesima. L'AdC provvede ad erogare i fondi FESR al LP.

L'erogazione verrà effettuata dall'AdC sul conto corrente del LP entro 60 giorni - in assenza di giustificato ritardo - a seguito dell'erogazione dei fondi da parte della Commissione Europea.

Il LP trasferirà la relativa quota FESR ai propri PP in base a quanto previsto dal Contratto di Concessione del Finanziamento.

Il cofinanziamento nazionale italiano verrà versato dall'AdC sul conto corrente del LP italiano e dei PP italiani entro 60 giorni - in assenza di giustificato ritardo - a seguito dell'erogazione dei fondi da parte del competente Ministero italiano.

Il cofinanziamento nazionale sloveno verrà versato dal Servizio Governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno Locale e la Politica Regionale sul conto corrente del LP sloveno e dei partner di progetto sloveni in conformità al Contratto della Repubblica di Slovenia per il Cofinanziamento delle politiche territoriali europee ed al Contratto di Concessione del Finanziamento.

b) Controlli di primo livello

In conformità a quanto previsto dall'articolo 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 16 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, il LP redige periodicamente le relazioni sullo stato di avanzamento.

Per ogni periodo di riferimento ogni Partner di progetto è tenuto a consegnare all'organo nazionale competente per il controllo di primo livello, la relazione riferita alle attività progettuali di propria competenza.

I Controllori di Primo Livello verificano che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti e i servizi forniti siano conformi a quanto previsto dal progetto approvato e che le spese siano state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali e rilasciano il certificato di convalida. Gli stessi controllori di primo livello procedono anche ai controlli in loco.

Successivamente, in conformità al Capitolo 6 del Programma Operativo "Sistema di controllo", il LP procede alla raccolta di tutte le certificazioni relative all'importo delle spese ammissibili²⁶ e si accerta delle verifiche effettuate dai Controllori di Primo Livello dei singoli partner e le trasmette, unitamente alla relazione sullo stato di avanzamento fisico e finanziario in lingua italiana e slovena ed alle richieste di rimborso, all'AdG.

²⁶ Alla certificazione deve essere allegato l'elenco dei documenti di spesa.



Anticipi, pagamenti e garanzie

E' possibile per il LP richiedere eventuali anticipi di pagamento all'AdG fino ad un massimo del 10% (20% per i progetti rilevanti ai fini degli Aiuti di Stato) della quota FESR destinata all'attuazione del progetto, nel caso in cui le risorse siano disponibili. La richiesta del LP deve essere accompagnata sia dalla dichiarazione di inizio attività di progetto che dal modulo indicante le quote degli anticipi da versare a favore di ogni Partner di progetto. L'ammontare dell'anticipo verrà decurtato dalle successive richieste di rimborso.

Per l'erogazione del contributo, il LP è tenuto a presentare una garanzia bancaria/assicurativa o altra garanzia equivalente, secondo la normativa nazionale vigente.

Il pagamento finale del finanziamento verrà erogato a fronte della presentazione da parte del LP della Relazione finale e della relativa richiesta finale di rimborso.

Nel caso di finanziamenti indebitamente erogati al LP, l'AdC provvede ad avviare le procedure di recupero presso il LP, per il tramite dell'AdG, di tutti gli importi versati irregolarmente. Il LP è tenuto alla restituzione entro il termine stabilito nel Contratto di Concessione del Finanziamento.

Qualora il LP non riesca ad ottenere il rimborso della somma indebitamente versata presso il partner responsabile dell'irregolarità accertata, l'AdC emette l'istanza di recupero indirizzata all'organo responsabile dello Stato membro sul cui territorio è situato il partner responsabile.

19. Il sistema di monitoraggio e di valutazione e lo scambio di dati informatici

Il LP deve inviare all'AdG entro i termini definiti nel Contratto di Concessione del Finanziamento ed ogni volta che venga richiesto, i dati di monitoraggio concernenti lo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto.

Si raccomanda al LP di monitorare il progetto in base agli indicatori contenuti nella Scheda Progettuale, in modo da verificare costantemente le attività svolte e poter tempestivamente affrontare eventuali problematiche.

Tale attività di monitoraggio contribuisce a un'efficace gestione del progetto e favorisce il raggiungimento degli obiettivi progettuali.



20. RegISTRAZIONI contabili, piste di controllo e conservazione dei documenti

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto, predisporre e mantenere costantemente aggiornate la cosiddette Piste di Controllo; inoltre è necessario che ogni beneficiario mantenga 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 e che garantisca un efficace sistema di archiviazione della documentazione relativa al progetto.

L'archiviazione dei documenti di progetto assicura un'adeguata pista di controllo se permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto e
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Si rinvia al modello di Pista di Controllo ed alle relative Linee guida per ulteriori indicazioni sulle modalità di compilazione da parte dei beneficiari.

I beneficiari devono conservare i documenti fino al 31 dicembre 2020 per eventuali controlli e audit da parte delle competenti autorità, conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006.