

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

Progetti strategici



Indice

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<i>pag.</i>	2
1. Premessa	<i>pag.</i>	4
2. Beneficiari	<i>pag.</i>	6
3. Caratteristiche generali della spesa	<i>pag.</i>	7
4. Costi di personale interno	<i>pag.</i>	11
5. Costi di personale esterno	<i>pag.</i>	17
6. Costi per riunioni	<i>pag.</i>	19
7. Costi per attrezzature	<i>pag.</i>	20
8. Costi per investimenti infrastrutturali	<i>pag.</i>	23
9. Costi per informazione e pubblicità	<i>pag.</i>	26
10. Costi preparatori	<i>pag.</i>	28
11. Costi di amministrazione ed altri costi	<i>pag.</i>	29
12. Entrate	<i>pag.</i>	31
13. Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità	<i>pag.</i>	32
14. Norme sugli aiuti di stato	<i>pag.</i>	33
15. Registrazioni contabili, piste di controllo e conservazione dei documenti	<i>pag.</i>	35
16. Modifiche progettuali	<i>pag.</i>	35
17. Relazioni, controlli e pagamenti	<i>pag.</i>	35

Normativa di riferimento

L'ammissibilità delle spese è regolamentata da:

a) Regolamenti comunitari

- i. 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);
- ii. 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;
- iii. Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative relative alla gestione finanziaria;
- iv. 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;
- v. 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, degli Stati membri e dei beneficiari finali sulla gestione finanziaria;
- vi. 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;
- vii. Decisione del Consiglio 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione;
- viii. Direttive 2004/17/EC e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e le altre relative Direttive e Regolamenti nel settore degli appalti pubblici, nonché regolamenti nazionali applicativi delle Direttive stesse;
- ix. Legislazione comunitaria recante disposizioni sugli Aiuti di Stato.

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

- i. Programma Operativo per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, Decisione C (2007) 6584 def del 20 dicembre 2007, (di seguito, Programma);
- ii. Bandi per la presentazione di proposte progettuali per l'attuazione del Programma;

- iii. Contratto di finanziamento tra l'Autorità di Gestione (di seguito, AdG) del programma e Lead Partner (Capofila) dei progetti finanziati;
- iv. Accordo di partenariato tra il Lead Partner e i Partner di progetto dei progetti finanziati;
- v. Contratto di co-finanziamento nazionale sloveno 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.

Alcune delle disposizioni di cui al presente manuale potrebbero subire variazioni in conseguenza dell'entrata in vigore di nuovi regolamenti comunitari.



1. Premessa

Il presente Manuale è indirizzato ai potenziali proponenti progettuali e 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 (par. 2), alle caratteristiche generali della spesa (par. 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, costi preparatori, spese di amministrazione ed altri costi (par. 4-11). Infine, prende in esame la contabilità delle entrate (par. 12), gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità (par. 13), le norme che disciplinano gli Aiuti di Stato (par. 14), le registrazioni contabili, le piste di controllo e la conservazione dei documenti (par. 15), le modifiche progettuali (par. 16), le relazioni, i controlli e i pagamenti (par. 17).

L'AdG del Programma può emanare circolari o note esplicative, che verranno pubblicate immediatamente sul sito web ufficiale del Programma nel corso dell'attuazione del Programma.

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

Autorità di Gestione

Presidenza della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Struttura direzionale Relazioni internazionali e comunitarie

Servizio rapporti comunitari e integrazione europea

Via Udine 9 - I-34132 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775974 Fax: +39 041 3775907

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

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

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Struttura direzionale Relazioni internazionali e comunitarie

Servizio rapporti comunitari e integrazione europea

Via Udine 9 - I-341032 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775926 Fax: +39 040 3775911

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

Sito web: www.regione.fvg.it



Regione del Veneto

Unità di progetto Cooperazione transfrontaliera

Dorsoduro 3494/A - I- 30121 Venezia, Italia

Tel.: +39 041 2791495 Fax: +39 041 2791490

E-mail: interreg@regione.veneto.it

Sito web: www.regione.veneto.it/economia

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Programmazione territoriale e negoziata, intese. Relazioni europee e relazioni internazionali

Servizio Politiche europee e relazioni internazionali

Viale Aldo Moro 64 - I-40127 Bologna, Italia

Tel.: +39 051 6450468, +39 051 283129; +39 051 283126

Fax: +39 051 283838

E-mail: segrpolue@regione.emilia-romagna.it

Sito web: www.regione.emilia-romagna.it

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: 00386 5 7318531

E-mail: anton.harej@gov.si

Sito web: : <http://www.svlr.gov.si>, <http://www.euskladi.si>

Eventuali modifiche ai riferimenti sopra indicati sono oggetto di pubblicazione sul sito web 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 finanziamento** e
- i **Partner di progetto** (di seguito, PP), i cui diritti e doveri sono disciplinati dall'**Accordo 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 principale o secondaria o competenza amministrativa nell'area Programma ammissibile¹. Le autorità pubbliche nazionali/regionali con giurisdizione o competenza amministrativa sul territorio eleggibile al Programma rientrano tra i beneficiari qualora realizzino interventi con immediata ricaduta nell'area eleggibile al Programma.

c) Le categorie di beneficiari aventi diritto a presentare una proposta progettuale come Lead partner o ad aderire ad un partenariato come Partner di progetto verranno specificate nei bandi per la presentazione di proposte progettuali pubblicati dall'AdG.

d) Il Lead Partner e i partner di progetto sono solo quelli elencati nelle sezioni 1 e 3 della Manifestazione di interesse (solo per progetti strategici) e nella sezione A della Scheda progettuale.

¹ L'area eleggibile come descritta nel Programma operativo è la seguente: **nella Repubblica Italiana:** Regione Friuli Venezia Giulia (Provincia di Trieste, Provincia di Gorizia, Provincia di Udine; Provincia di Pordenone (zona in deroga)); Regione Veneto (Provincia di Venezia, Provincia di Rovigo, Provincia di Padova; Provincia di Treviso (zona in deroga)); Regione Emilia-Romagna (Provincia di Ferrara e Provincia di Ravenna); **nella Repubblica di Slovenia:** le regioni statistiche della Goriška, dell'Obalno-kraška, della Gorenjska, della Osrednjeslovenska (zona in deroga) e della Notranjsko-kraška (zona in deroga).



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 e risultati realizzati nell'area-Programma², 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);
- iii. essere giustificate e documentate con regolari fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio in originale, esclusivamente intestate ai beneficiari 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 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 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, con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.

b) Eccezionalmente, le **spese sostenute al di fuori dell'area-Programma**³ possono essere ammissibili nei casi seguenti, salvo quanto stabilito dai singoli bandi:

- i. spese effettuate da Partner di progetto con sede al di fuori dell'area-Programma, se il progetto ha difficoltà a raggiungere i suoi obiettivi senza la partecipazione del partner stesso⁴;

² In applicazione dell'art. 21.51 del Reg. (EC) n. 1080/2006, la spesa FESR sostenuta nelle aree in deroga (vedi nota 1), è ammissibile fino ad un ammontare massimo del 20% dei fondi FESR di Programma pertanto l'ammissibilità di tale spesa verrà valutata anche in ragione della conformità della spesa medesima a tale limite.

³ Per la definizione dell'area-Programma cfr. nota 1 precedente e la descrizione contenuta nella sezione A delle Linee Guida per la presentazione di proposte progettuali strategiche.



- ii. spese effettuate per l'attuazione di progetti o parti di progetto sul territorio di Paesi non membri dell'Unione Europea fino ad un limite del 10% dell'ammontare Fondo europeo Sviluppo regionale (FESR) assegnato al Programma, qualora siano a vantaggio delle regioni della Comunità⁵;

Il beneficio della partecipazione di un PP con sede al di fuori dell'area-Programma 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 principale o secondaria o competenza amministrativa nell'area-Programma ammissibile.

Nel caso di partecipazione di partner con sede al di fuori dell'Area-programma, specifiche disposizioni dovranno essere assunte per definire i soggetti incaricati del controllo di primo livello.

c) In conformità all'articolo 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'ammissibilità delle spese sostenute a livello di Programma decorre dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2015.

Ammissibilità delle spese a livello di progetto⁶

Le spese effettuate sono ammissibili quali »costi preparatori« e come »costi progettuali« come descritte di seguito.

I **“costi preparatori”** sono i costi per le “attività preparatorie” svolte prima della presentazione della scheda progettuale in forma estesa ed a partire dal 1.1.2007 e pagate e rendicontate come descritto nel successivo par. 10. Come data di presentazione si intende la data del timbro postale dell'invio della scheda progettuale e, nel caso di consegna a mano, la data del timbro di ricevimento da parte della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia. Nel caso di progetti strategici farà fede la data di ricevimento della Scheda progettuale in forma estesa presentata nel corso della seconda fase della procedura di bando.

In caso di rilevanza per gli aiuti di Stato, le spese sono eleggibili solo se sostenute dopo la presentazione della scheda progettuale in forma estesa a bando (vedi par. 10 seguente).

I **“costi progettuali”** comprendono le spese sostenute per l'esecuzione delle attività nel periodo di attuazione del progetto così come definito nel Contratto di 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 (**data d'inizio**) corrisponde alla data di avvio delle attività progettuali, che può retrodatarsi al massimo fino al giorno successivo alla presentazione della scheda progettuale in forma estesa. La conclusione del periodo di attuazione del progetto (**data di conclusione**) è la data entro la quale le attività di progetto devono essere concluse.

⁴ art. 21, par.1, Reg. (CE) n.1080/2006

⁵ art. 21, par. 3, Reg. (CE) n.1080/2006

⁶ Le disposizioni definite in questo par. 3, punto c, a livello di progetto, non si applicano ai progetti approvati a valere sull'Asse prioritario n. 4 “Assistenza tecnica” la cui titolarità compete esclusivamente alle Autorità di Programma e ai Partner di Programma.



Le date di inizio e di conclusione del progetto saranno fissate nel Contratto di finanziamento. In questo periodo devono essere eseguite e concluse tutte le attività di progetto previste.

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. Le attività relative al controllo di primo livello possono essere proseguite dopo la data di fine progetto, purché vengano rendicontate nel Rapporto di esecuzione finale.

Entro tre mesi dalla data di conclusione del progetto il LP deve presentare il Rapporto di esecuzione finale.

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, economia, 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 i seguenti costi, salvo quanto previsto dalle singole categorie di spesa di cui ai successivi paragrafi:

- qualsiasi costo pagato prima o dopo il periodo di eleggibilità del progetto, come specificato nel Contratto di finanziamento;
- qualsiasi costo per attività attuate fuori dell'area-Programma, salvo quanto previsto al sopra menzionato punto b) del presente paragrafo;
- costi non direttamente sostenuti dal LP o dai Partner o intestati a soggetti terzi;
- pagamenti forfetari;
- contributi in natura;
- lavoro volontario;
- 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;
- L'IVA recuperabile per i beneficiari⁷;
- interessi passivi, commissioni per operazioni finanziarie, perdita dovuta a tassi di cambio monetario, costi derivanti da controversie legali, penali, multe ed altri oneri esclusivamente finanziari, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisto di

⁷ L'IVA è ammissibile solo se è un costo per i LP e PP, quindi solo nella misura in cui non sia recuperabile. Qualora l'IVA non sia recuperabile, per i partner italiani, i beneficiari devono produrre autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante, che dichiari il regime IVA applicabile ai beneficiari stessi. I partner sloveni devono allegare la necessaria documentazione ufficiale sul proprio regime IVA. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi del titolo XIV "Regimi particolari" della sesta Direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sul fatturato - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme, l'IVA pagata è considerata recuperabile.



quote commerciali e di azioni di borsa, interessi su debiti o di mora per ritardo nei pagamenti, consulenza fiscale, sponsorizzazioni e premi finanziari.



4. Costi 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. COSTI 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. *time sheet* mensile) del lavoro svolto e 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.

I costi 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.

In caso i costi salariali non siano regolati da contratti collettivi, devono essere assimilati 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 aiii) e aiv): documentazione relativa alla procedura di selezione, curriculum vitae del personale impiegato, copia del contratto o della lettera di incarico⁸ (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto⁹, il *time sheet*;

⁸ Solo alla presentazione del primo Rapporto d'avanzamento delle attività ovvero quando sia necessario.

⁹ Tale attività dedicata al Progetto non può essere oggetto di doppio finanziamento con altri fondi pubblici.



- 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 a cui l'incarico si riferisce, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto¹⁰, la categoria d'appartenenza del dipendente, se rilevante, e il time sheet 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;
- 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) I costi di personale interno sono comprensivi 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 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 progetto¹¹;

¹⁰ Cfr. precedente nota 11.

¹¹ 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.



- ii. costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima¹², 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.

I costi da addebitare al progetto, pertanto, sono rappresentati dagli stipendi lordi come sopra descritto, suddivisi per giorni/ore¹³ 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 time sheet. I costi per l'attività istituzionale e ordinaria non strettamente legata 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 possieda le stesse qualifiche professionali e sia addestrato all'esecuzione degli stessi incarichi e i relativi costi siano conformi a quanto indicato nel piano finanziario progettuale.

e) I costi 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 missione/missioni;
- 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;

¹² 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).

¹³ Le ore lavorate annualmente o mensilmente sono calcolate nel rispetto dei contratti collettivi.

- 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/regionale¹⁴. Se il soggetto beneficiario ha un regolamento interno che definisce il metodo di calcolo, verrà impiegato quest'ultimo facendovi espresso riferimento¹⁵.
- 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 giornaliere, 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. COSTI DI PERSONALE INTERNO AI SENSI DELLA NORMATIVA SLOVENA

a) Costi di personale interno assegnato al progetto e impiegato presso il Lead Partner o i Partner di progetto

Con il termine personale interno si intendono i dipendenti impiegati con contratto di lavoro presso il *Lead Partner* o i Partner di progetto. Pertanto tale categoria di spesa si riferisce soltanto ai dipendenti impiegati dalle organizzazioni del *Lead Partner* o dei Partner di progetto che sono assegnati al progetto.

Il *Lead Partner* o i Partner di progetto devono comprovare i costi del lavoro svolto in base alle qualifiche dei dipendenti ed alle competenze richieste per l'esecuzione dei compiti nell'ambito del progetto.

Pertanto sono ammissibili i costi salariali ai sensi del contratto di lavoro o di altri ulteriori documenti nonché le imposte e i contributi legati allo stipendio che sono a carico del datore di lavoro.

I costi 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.

¹⁴ Vedasi www.aci.it.

¹⁵ Copia dei regolamenti interni ed eventuale contratto quadro deve essere fornito al momento della presentazione del primo Rapporto di esecuzione ovvero quando sia necessario.

I costi dei dipendenti pubblici assegnati al progetto e impiegati da 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.

1) I costi del lavoro svolto, vale a dire i compensi orari di ogni singolo dipendente impiegato nell'attuazione del progetto, vengono indicativamente calcolati in base alle seguenti formule:

$$\text{compenso orario annuale} = \frac{\text{stipendio annuale lordo in euro per l'anno in questione}}{\text{ore di lavoro ufficiali per l'anno corrente}}$$

oppure

$$\text{compenso orario mensile} = \frac{\text{stipendio mensile lordo in euro per l'anno in questione}}{\text{ore di lavoro ufficiali per il mese corrente}}$$

Il calcolo si basa su un orario di lavoro corrispondente a 40 ore settimanali. Nel caso in cui l'orario di lavoro di un determinato dipendente sia inferiore alle 40 ore settimanali, il suddetto calcolo deve essere adeguatamente modificato.

2) Lo stipendio può essere calcolato anche in base alle spese effettive:

Stipendio lordo = stipendio netto del dipendente + imposte ed oneri sia a carico del dipendente sia a carico del datore di lavoro.

Le spese di vitto e viaggio verso la sede di lavoro sono ammissibili ai sensi delle disposizioni della normativa nazionale in materia.

Nel caso in cui il dipendente venga impiegato a tempo pieno, sono ammissibili tutte le spese per il lavoro svolto. Il dipendente deve redigere un rapporto mensile sul lavoro svolto.

Nel caso in cui il dipendente venga impiegato a tempo parziale e destini il tempo rimanente all'attuazione di altri progetti o attività, deve evidenziare nel *time sheet* il lavoro e le attività svolte nell'ambito del progetto. In base al numero di ore che il dipendente destinerà all'attuazione del progetto verrà stabilito anche l'adeguato importo degli stipendi corrisposti.

Inoltre va sottolineato il fatto che il numero complessivo delle ore lavorate non deve superare i limiti stabiliti dalla legislazione nazionale.

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 *Lead Partner* o i Partner di progetto in fase di rendicontazione, devono presentare i seguenti documenti giustificativi per il controllo di primo livello:

- una copia del contratto di lavoro (soltanto all'atto della presentazione della primo rendiconto ovvero quando ciò sia necessario);
- i *time sheet* del lavoro svolto nel caso di dipendenti impiegati a tempo parziale oppure i rapporti del lavoro svolto nel caso di dipendenti impiegati a tempo pieno;
- il computo e la dichiarazione del *Lead Partner* o dei Partner di progetto dell'importo corrisposto ai dipendenti impiegati nell'attuazione del progetto.

b) Spese di viaggio e diarie giornaliere dei dipendenti assegnati al progetto e impiegati presso il Lead Partner o i Partner di progetto

Il *Lead Partner* o i Partner di progetto 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.

Come regola generale si stabilisce che i dipendenti devono scegliere le modalità di trasporto e alloggio in base ai principi di economicità ed efficienza. Le diarie di trasferta e le spese di alloggio sono ammissibili soltanto se il *Lead Partner* o i Partner di progetto le corrispondono effettivamente ai dipendenti.

I costi relativi all'utilizzo della vettura di servizio devono essere inseriti nei costi di amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi la propria vettura privata, le spese di trasporto sono rimborsate in base alla tariffa chilometrica ufficiale nazionale.

Per ogni singolo dipendente e ogni singola trasferta bisogna presentare un ordine di viaggio correttamente compilato e corredato da regolari fatture o ricevute, vale a dire dai documenti comprovanti le spese sostenute (fatture dell'albergo, biglietti di viaggio, ecc.). Nel *time sheet* deve essere resa chiara evidenza del viaggio effettuato e della sua finalità.



5. Costi di personale esterno

a) Rientrano in questa categoria tutte le spese relative a consulenti esterni per il progetto: lavoratori occasionali¹⁶, 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 ricondotti i costi 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 beneficiario¹⁷). 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 i relativi costi¹⁸ di previdenza sociale, imposte, ad es. l'IVA non recuperabile¹⁹, 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.

¹⁶ Per i partner 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*).

¹⁷ In ogni caso deve essere applicata la tariffa inferiore.

¹⁸ Solo per la percentuale relativa al corrispettivo pagato per il personale direttamente coinvolto nel progetto.

¹⁹ Cfr. precedente nota 7.

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

- i. copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- ii. copia del contratto o convenzione²⁰ 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.;
- iii. relazione sull'attività svolta;
- iv. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale;
- v. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vi. 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 par.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.

²⁰ In sloveno la parola contratto e convenzione coincidono con lo stesso termine *pogodba*.



6. Costi per riunioni

a) Questa categoria di spesa comprende le spese di organizzazione delle riunioni tra partner al fine di attuare il progetto, non le spese di informazione e pubblicità che devono essere inserite nella categoria di spesa „Informazione e pubblicità“ (par. 9).

Ad esempio, spese ammissibili sono:

- i. noleggio di sale conferenze e spese di catering;
- ii. spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato);
- iii. servizi di interpretazione e traduzione;
- iv. altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- v. spese di stampa;
- vi. 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:

- i. copia dell'invito (ad es.: lettere, fax, e-mail, ecc.);
- ii. verbali delle riunioni;
- iii. lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- iv. copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, in conformità con il par. 3, punto a);
- vi. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vii. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.



7. Costi 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:

- i. 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;
- ii. 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, in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

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:

- i. il costo del bene acquistato
- ii. la data di acquisto
- iii. la data di inizio utilizzo del bene
- iv. periodo di ammortamento del bene

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

- i. 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;
- ii. il prezzo del bene usato non ecceda il valore di mercato e sia inferiore al costo d'acquisto di attrezzatura nuova di tipo analogo;
- iii. 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.

f) Sono ammissibili costi di noleggio o leasing dell'attrezzatura²¹. La necessità dei beni noleggiati o in leasing e la loro rilevanza ai fini dell'attuazione del progetto devono essere chiaramente dimostrati. I costi 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 (v. 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 dai costi 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:

- i. copia dei documenti relativi alle procedure di gara e di aggiudicazione;
- ii. 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);
- iii. copia del registro per i beni capitalizzati;
- iv. bolla di consegna o rapporto di installazione;
- v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, in conformità con il par. 3, punto a);
- vi. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- vii. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

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

- logo UE

²¹ Per le condizioni di ammissibilità per i beneficiari italiani si faccia riferimento alla normativa nazionale italiana sull'ammissibilità delle spese.



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



8. Costi 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.

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

b) L'acquisto di terreno è ammissibile purchè:

- i. ci sia connessione diretta tra l'acquisto della proprietà e gli obiettivi di progetto.
- ii. la percentuale di costo ammissibile totale dell'acquisto di terreno non ecceda il 10% della spesa totale di progetto;
- iii. 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 sopracitato punto b) ii), nel caso di operazioni volte alla protezione dell'ambiente, il costo dell'acquisto di terreni, è ammissibile in misura superiore al 10% purchè:

- i. l'acquisto sia stato specificatamente autorizzato dall'Autorità di Gestione;
- ii. venga disposto un vincolo di destinazione del terreno per un periodo di cinque anni o per un periodo determinato nell'autorizzazione citata;
- iii. il terreno non sia destinato a scopi agricoli (eccezione potrebbe esser fatta per casi debitamente giustificati e approvati dall'Autorità di Gestione);
- iv. 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:

- i. 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;
- ii. l'immobile venga usato per gli scopi ed il periodo di tempo autorizzati dall'Autorità di Gestione;
- iii. 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;
- iv. 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;

v. negli ultimi 10 anni l'immobile non abbia ricevuto contributi o sussidi pubblici;

d) Affitto di proprietà immobiliari. Se la proprietà è affittata, il contratto d'affitto deve far riferimento al progetto. Ai fini dell'ammissibilità, la scheda progettuale deve contenere specifico riferimento alla necessità di affitto dell'immobile anche per il raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Per gli immobili in affitto non sono ammissibili attività di recupero e ristrutturazione.

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

f) I costi relativi 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:

- i. copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- ii. per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto;
- iii. copia del contratto di compravendita;
- iv. perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti che attestino che il valore del terreno o dell'immobile non superi il valore di mercato;
- v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, conformemente al par. 3, punto a);
- vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- vii. per i beneficiari sloveni, attestato di intavolazione;
- viii. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Affitto di proprietà immobiliari:

- i. copia del contratto di affitto;
- ii. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, conformemente al par. 3, punto a);
- iii. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- iv. altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Costruzione, ristrutturazione o recupero di immobili e infrastrutture:

- i. copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
 - ii. per i beneficiari italiani, l'atto di aggiudicazione dell'appalto;
 - iii. copia del contratto di costruzione;
 - iv. stato d'avanzamento e stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
 - v. fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al beneficiario in originale, conformemente al par. 3, punto a);
 - vi. estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
 - vii. 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 e al successivo paragrafo 13, con riferimento agli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità.



9. Costi per informazione e pubblicità

a) Questa voce di budget si riferisce a:

- i. 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;
- ii. 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:

- i. affitto delle sale riunioni e dell'attrezzatura necessaria per l'evento;
- ii. 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;
- iii. spesa per il trasporto dei partecipanti alle riunioni, se non già inclusa in altra categoria;
- iv. servizi di interpretazione e traduzione;
- v. altri servizi e materiali necessari all'organizzazione dell'evento;
- vi. spese di buffet o catering;
- vii. 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 in originale, ai sensi del par. 3, punto a);
- 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:

- i. pubblicità sui mezzi di comunicazione;
- ii. conferenze stampa;



- iii. materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- iv. pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul progetto;
- v. produzioni video, sito web, CD-Rom, DVD;
- vi. 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 in originale, in conformità con il par. 3, punto a);
- 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 i costi del materiale informativo e promozionale siano eleggibili, tale materiale deve contenere le seguenti indicazioni:

- i. i loghi dell'Unione Europea e dei Partner di Programma;
- ii. il riferimento »progetto cofinanziato dall'Unione Europea attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013«;
- iii. la frase »Investiamo nel vostro futuro«
- iv. indicazione di »copia gratuita«, in quanto il materiale informativo prodotto con fondi di progetto non può essere venduto.

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. Costi preparatori

Questa categoria di spesa comprende le spese per attività realizzate prima della presentazione a bando della Scheda progettuale²² 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.

I costi preparatori sono ammissibili purchè:

- i. direttamente e chiaramente funzionali alla redazione della proposta di progetto, purchè
- ii. previsti nella Scheda progettuale (sezioni B.7. nello specifico workpackage per costi preparatori ed F.);
- iii. le attività preparatorie siano attuate dopo il 1° gennaio 2007 e fino al giorno della presentazione della scheda progettuale;
- iv. pagati entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico²³ e rendicontati nella prima relazione sullo stato d'avanzamento;
- v. documentati da fatture o documenti di valore probatorio equivalente e
- vi. 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.

Le spese necessarie alle attività preparatorie devono essere pagate entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico²⁴ e rendicontate nella prima relazione sullo stato d'avanzamento.

I costi preparatori non devono superare il 5% dei costi totali ammissibili del progetto.

Sono ammissibili i seguenti tipi di spesa:

- i. 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;
- ii. costi di elaborazione della documentazione tecnica (es. studi di fattibilità e autorizzazioni) o di specifiche ricerche necessarie alla redazione del progetto;
- iii. spese di traduzione e redazione della Scheda progettuale.

In fase di rendicontazione, deve essere presentata per il controllo di primo livello la medesima documentazione richiesta per le rispettive categorie di spesa cui si riferiscono le attività preparatorie.

²² A tal proposito quale data di presentazione, fa fede la data del timbro postale e, in caso di consegna a mano, la data del timbro apposto dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia all'atto del ricevimento dei plichi. Per i progetti strategici, la data di presentazione è quella prevista per la scheda progettuale in forma estesa durante la "seconda fase" della procedura di selezione.

²³ Per i progetti strategici, la data di scadenza del bando è quella prevista per la "seconda fase" della procedura di selezione.

²⁴ Per i progetti strategici, la data di scadenza del bando è quella prevista per la "seconda fase" della procedura di selezione.



11. Costi di amministrazione e altri costi

a) Questa categoria di spesa comprende i seguenti costi:

- i. costi di amministrazione;
- ii. 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 esclusivamente le seguenti tipologie di spesa strettamente ascrivibili al progetto:

- spese generali quali affitto di locali d'ufficio,
- spese postali,
- telefono, fax, internet,
- utenze (luce, gas, acqua, pulizie),
- costi di cancelleria e fotocopie,
- spese per la tenuta della contabilità, se esternalizzata,
- per i beneficiari sloveni, spese di carburante della vettura di servizio.

Tali spese sono eleggibili purchè basate su costi 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 i costi per garanzie sono ammissibili purchè direttamente collegati al progetto, necessari alla sua attuazione o richiesti dall'Autorità di gestione/certificazione nell'ambito del Contratto di finanziamento e/o dell'Accordo di Partenariato.

Tale categoria comprende, ad es., i seguenti:

- i. spese per garanzie fornite da istituti bancari o finanziari se necessario o richiesto dal Contratto di finanziamento e/o dall'Accordo di Partenariato;
- ii. costi derivanti da transazioni finanziarie tra partner di progetto;
- iii. costi bancari per l'apertura di un conto corrente separato, se necessario o richiesto

dal Contratto di finanziamento e/o dall'Accordo di Partenariato;

- iv. 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 in originale, in conformità con il par. 3, punto a);
- 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, dai costi ammissibili si deve dedurre solo le entrate nette (al netto dei costi di gestione). Questo vale per quegli investimenti le cui tariffe e costi sono oggettivamente calcolabili per tutto il corso della loro vita economica. L'importo delle entrate nette deve essere monitorato durante l'intero corso del periodo di riferimento dell'investimento.

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

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.

Tutti gli interventi finanziati dal Programma dovranno essere conformi alla »*Visual Identity*« prevista dal Piano di Comunicazione del Programma medesimo. Indicazioni su tale »*Visual Identity*« sono pubblicate sul sito del Programma <http://www.ita-slo.eu/>.



14. Norme sugli aiuti di stato

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 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.

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.

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**, 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.

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 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 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

15. Registrazioni contabili, piste di controllo e conservazione dei documenti

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto; 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.

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.

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.

16. 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.

Tutte le modifiche progettuali devono essere giustificate e concordate dai partner progettuali prima che siano richieste alla Autorità di Gestione.

Ogni modifica deve essere espressamente e preventivamente autorizzata per iscritto.

In ogni caso qualsiasi modifica non deve pregiudicare l'efficacia delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Maggiori indicazioni riguardo le modifiche progettuali saranno definite nel Contratto di finanziamento.

17. Relazioni, controlli e pagamenti

Il finanziamento pubblico all'interno del Programma viene concesso sotto forma di contributo in conto capitale e a rimborso previa rendicontazione della spesa, certificazione e presentazione di debita domanda di pagamento da parte del Lead Partner all'Autorità di Gestione, salvo quanto previsto per eventuali anticipi.

Relazioni e richieste di rimborso

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 *Lead Partner* redige periodicamente le relazioni sullo stato d'avanzamento.

Per ogni periodo di riferimento ogni Partner di progetto è tenuto a consegnare al proprio controllore competente l'apposita relazione composta dal rapporto sulle attività svolte e dal rapporto finanziario.

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. Gli stessi controllori di primo livello possono procedere ai controlli in loco.

Successivamente, in conformità al Capitolo 6 del Programma Operativo »Sistema di controllo«, il *Lead Partner* 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'Autorità di Gestione.

Le richieste di rimborso, corredate dalla relazione sullo stato di avanzamento, da parte del *Lead Partner* **possono** essere presentate all'Autorità di Gestione ogni anno indicativamente entro i seguenti termini: 31 gennaio, 31 marzo, 31 maggio, 30 settembre, 30 novembre. Tali termini, compreso quello relativo alla prima richiesta di rimborso, verranno confermati nel Contratto di finanziamento.

La relazione sullo stato di avanzamento finale di progetto e la richiesta finale di rimborso vengono redatte con le medesime modalità entro tre mesi dalla conclusione del progetto.

La relazione sullo stato di avanzamento finale deve comprendere: una relazione finale sulle attività svolte, i risultati conseguiti e le eventuali modifiche apportate al progetto, la relazione finanziaria con la certificazione delle spese sostenute dai singoli partner e la documentazione amministrativa relativa alle singole richieste di rimborso. 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.

Per i progetti di costo complessivo inferiore a € 50.000,00 o di durata inferiore ad un anno, il *Lead Partner* può scegliere di presentare un'unica richiesta di rimborso per l'intero progetto.

Rimborsi FESR e cofinanziamenti nazionali

L'Autorità di Certificazione, sulla base della richiesta di rimborso del LP, inoltrerà la richiesta medesima alla Commissione europea la quale, dopo averla verificata, erogherà i fondi FESR all'Autorità di Certificazione medesima. L'Autorità di Certificazione provvederà ad erogare i fondi FESR al *Lead Partner*.

L'erogazione verrà effettuata dall'Autorità di Certificazione sul conto corrente del *Lead Partner* entro 60 giorni - in assenza di giustificato ritardo - a seguito dell'erogazione dei fondi da parte della Commissione europea.

Il *Lead Partner* trasferirà la relativa quota FESR ai propri Partner di progetto in base a quanto previsto dal Contratto di finanziamento.

Il cofinanziamento nazionale italiano verrà versato dall'Autorità di Certificazione sul conto corrente del *Lead Partner* italiano e dei partner di progetto italiani entro 60 giorni - in assenza di

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



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 *Lead Partner* sloveno e dei partner di progetto sloveni in conformità al Contratto sul Cofinanziamento Nazionale ed al Contratto di finanziamento.

Attività di monitoraggio

Il LP deve inviare all'Autorità di Gestione entro i termini definiti nel Contratto di 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 *Lead Partner* 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.

Anticipi, pagamenti e garanzie

E' possibile per il *Lead Partner* richiedere eventuali **anticipi di pagamento** all'Autorità di Gestione fino ad un massimo del 10 % della quota FESR destinata all'attuazione del progetto, nel caso in cui le risorse siano disponibili. La richiesta del *Lead Partner* 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 detratto dalla somma pagata nella prima »tranche« di pagamento in base alla prima relazione sullo stato di avanzamento.

Per l'erogazione del contributo, il *Lead Partner* è tenuto a presentare una garanzia bancaria/assicurativa o altra garanzia equivalente, secondo la normativa nazionale vigente. Il tipo di garanzia e il relativo ammontare verranno specificati nel Contratto di finanziamento.

I partner sloveni potranno richiedere un pagamento anticipato nel corso della stipula del Contratto sul Cofinanziamento Nazionale Sloveno con il Servizio Governativo della Repubblica di Slovenia per l'Autogoverno Locale e la Politica Regionale in conformità a quanto previsto dall'articolo 30 del Decreto relativo all'attuazione di procedure relative all'impiego di fondi della cooperazione territoriale europea e strumenti di sostegno al pre-accesso nella Repubblica di Slovenia nel periodo di programmazione 2007-2013, Gazz. Uff. n. 110 d.d. 3.12.2007.

Il **pagamento finale** del finanziamento verrà erogato a fronte della presentazione da parte del *Lead Partner* della richiesta finale di pagamento assieme al rapporto di esecuzione finale di progetto.

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

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