

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

per PROGETTI STANDARD  
Bando pubblico n. 02/2009 e  
Bando pubblico n. 03/2011

## Abbreviazioni

PO ITALIA - SLOVENIA /PO	Programma Operativo del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
CE	Commissione Europea
ITA	Repubblica Italiana
SLO	Repubblica di Slovenia
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
CdS	Comitato di Sorveglianza
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
LP	Lead Partner
PP	Partner Progettuale
PF	Piano finanziario
SVRK	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in kohezijsko politiko (Repubblica di Slovenia, Servizio governativo per lo sviluppo e la politica europea di coesione)
FLC	First level control ovvero Struttura controlli di primo livello

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

## INDICE

Abbreviazioni.....	2
INTRODUZIONE .....	4
<b>1. LA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO .....</b>	<b>7</b>
1.1 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE .....	9
1.2 PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO - VERSIONE CARTACEA.....	28
1.3 RELAZIONE DEL BENEFICIARIO E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	40
1.4 LA RELAZIONE FINALE DEL BENEFICIARIO E L'ALLEGATO ALLA RELAZIONE FINALE (solo per beneficiari sloveni) .....	46
<b>2. LA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER.....</b>	<b>48</b>
2.1 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE .....	50
2.2 PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER .....	64
2.3 LA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER, L'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE ....	68
2.4 LA RELAZIONE FINALE DEL LEAD PARTNER.....	69
<b>3. GESTIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO .....</b>	<b>72</b>
3.1 MODIFICHE "PRINCIPALI" O MAGGIORI .....	73
3.2 MODIFICHE MINORI .....	82
<b>4. PISTA DI CONTROLLO E REGISTRAZIONI CONTABILI .....</b>	<b>85</b>
<b>5. INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI RELATIVI AL PROGETTO .....</b>	<b>87</b>
<b>6. APPALTI PUBBLICI - PRINCIPI .....</b>	<b>88</b>
<b>7. QUESTIONI DI PARTICOLARE IMPORTANZA.....</b>	<b>92</b>
7.1 CONTABILITÀ SEPARATA.....	92
7.2 DOPPIO FINANZIAMENTO .....	93
7.3 SPESE DI PERSONALE INTERNO .....	93
7.4 ARCHIVIAZIONE .....	93
<b>8. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RICHIESTI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA - SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI .....</b>	<b>94</b>
8.1 SPESE DI PERSONALE INTERNO .....	94
8.2 SPESE DI PERSONALE ESTERNO .....	101
8.3 SPESE PER INCONTRI .....	105
8.4 SPESE PER ATTREZZATURE.....	105
8.5 SPESE PER INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI.....	108
8.6 SPESE PER INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI DEI PROGETTI .....	111
8.7 SPESE PREPARATORIE.....	112
8.8 COSTI DI AMMINISTRAZIONE E ALTRE SPESE .....	112
<b>9. INDICAZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE INTERNO - SOLO PER BENEFICIARI ITALIANI .....</b>	<b>116</b>
<b>10. ALLEGATI .....</b>	<b>122</b>

## INTRODUZIONE

I destinatari delle presenti Linee guida sono esclusivamente i Lead Partner (di seguito LP) ed i Partner Progettuali (di seguito PP) coinvolti nelle attività di rendicontazione dei **progetti standard** finanziati a valere sul Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, in particolare sul Bando pubblico per la presentazione di progetti standard n. 02/2009 e sul Bando pubblico per la presentazione di progetti standard - risorse dedicate alle aree di confine terrestre n. 03/2011, dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (di seguito FESR) e dai fondi nazionali italiani e sloveni.

Nel corso dell'attuazione del Programma, le Linee guida saranno aggiornate ogni qualvolta l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) riterrà opportuno apportare delle correzioni in seguito a modifiche, integrazioni e soppressioni di singoli procedimenti. Ai fini della predisposizione della Relazione, i beneficiari devono fare riferimento all'ultima versione delle Linee guida, pubblicate sul sito ufficiale del Programma all'indirizzo <http://www.ita-slo.eu/>. A partire dall'11 aprile 2014 i beneficiari devono fare riferimento alla presente versione delle Linee guida per la rendicontazione delle spese e la predisposizione della relativa Relazione.

Le presenti Linee guida sono volte ad illustrare ai beneficiari le modalità di predisposizione:

- della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del beneficiario (di seguito Relazione del beneficiario), riferita alle attività progettuali di competenza del beneficiario stesso, sia esso un LP o un PP;
- della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP (di seguito Relazione del LP), che riguarda la rendicontazione del progetto inteso nella sua interezza, qualora il beneficiario sia un LP;
- della comunicazione/richiesta di modifica progettuale e della procedura di gestione delle modifiche apportate al progetto.

Per i progetti finanziati a valere sul bando n. 02/2009 e sul bando n. 03/2011 è necessario predisporre la Relazione del beneficiario, nonché la Relazione del Lead Partner nelle modalità di seguito indicate:



- il beneficiario, per il periodo di rendicontazione di riferimento, ed il Lead Partner, per le singole Relazioni del beneficiario selezionate, inseriscono i dati richiesti nel sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line (Relazione del beneficiario/Relazione del Lead partner);
- successivamente all'inserimento dei dati è necessario stampare, far sottoscrivere al legale rappresentante e timbrare (se il beneficiario dispone del timbro) la relazione, allegare tutta la documentazione aggiuntiva<sup>1</sup>, nonché trasmettere alla Struttura per i controlli di primo livello competente la Relazione del beneficiario e all'AdG, per il tramite del Segretariato Tecnico Congiunto (di seguito STC), la Relazione del Lead Partner.

L'AdG ed il STC, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 20 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e con riferimento alle procedure di approvazione connesse alla gestione dell'intero progetto e a tutto il partenariato, generalmente comunicano direttamente con il LP. Qualora vi fosse la necessità, anche i PP possono rivolgersi all'AdG e al STC per quesiti relativi all'attuazione delle attività progettuali di propria competenza. Operano a supporto dei PP sloveni l'Autorità nazionale slovena e l'Info point sloveno, incardinati presso il Servizio governativo per lo sviluppo e la politica europea di coesione della Repubblica di Slovenia (di seguito SVRK) - Ufficio regionale di Štanjel.

Qualora il LP non rispettasse gli obblighi definiti ai sensi del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e/o le disposizioni del Contratto di Partenariato, il PP è tenuto a informare direttamente l'AdG per il tramite del STC riguardo alle criticità insorte e alle relative difficoltà che condizionano l'attuazione del progetto.

#### **N.B.**

1. Si precisa che tutta la documentazione, che solitamente richiede la sottoscrizione da parte del legale rappresentante o del project manager e viene inviata all'indirizzo del STC/AdG, deve essere trasmessa secondo una delle modalità di seguito indicate:

- a mezzo posta, all'indirizzo:

*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie*

*Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali*

---

<sup>1</sup> Maggiori informazioni relative alla Relazione del beneficiario e alla Relazione del Lead Partner, sono contenute rispettivamente nei paragrafi 1.2 e 2.2.

*AdG (o STC) PCT ITA-SLO 2007-2013*

*Via Udine 9*

*I-34132 Trieste*

*Italia*

- via fax, al numero: 0039 040 377 5907 (in tal caso non è necessario trasmettere l'originale della documentazione anche a mezzo posta);
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it), sottoscritta digitalmente.

È possibile anticipare la documentazione sopraindicata a mezzo posta elettronica, allegando le copie scannerizzate, tuttavia in tal caso la versione elettronica non è sufficiente e non sostituisce l'originale cartaceo o la copia inviata via fax. Analogamente, la documentazione trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) ma priva di firma digitale non sostituisce l'originale.

2. Il beneficiario può rivolgersi alla competente Struttura per i controlli di primo livello unicamente per richiedere informazioni specifiche, inerenti alle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti alle relazioni presentate per la convalida.

Per informazioni o quesiti generali sull'attuazione progettuale, la relativa documentazione (linee guida, manuali, orientamenti, modelli, ecc.), le procedure di rendicontazione, i contratti, le modifiche, l'ammissibilità della spesa, gli interventi informativi e pubblicitari, ecc. è necessario rivolgersi al STC/AdG. Il STC, in collaborazione con l'Info Point sloveno, responsabile per la diffusione delle informazioni sul territorio sloveno, funge da primo "punto di contatto" a supporto dei beneficiari e fornisce informazioni relative al Programma e all'attuazione progettuale.



## 1. LA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

Ai sensi delle disposizioni del Contratto di Partenariato tra il Lead Partner e i Partner di Progetto e del Contratto di concessione del Finanziamento tra l'Autorità di Gestione ed il Lead Partner, ogni singolo beneficiario è tenuto a presentare alla competente Struttura per i controlli di primo livello la Relazione del beneficiario predisposta sui modelli ufficiali disponibili nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line e contenente il resoconto della attività progettuali svolte dal beneficiario nonché i dati relativi alle spese sostenute, riferiti ad un determinato periodo di attuazione progettuale.

Ai fini del rilascio del Certificato di convalida delle spese da parte della struttura designata ai controlli di primo livello e il successivo rimborso delle spese ammissibili a valere sul Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, la Relazione del beneficiario deve essere adeguatamente compilata in tutte le sue parti e completa di tutta la documentazione richiesta. A seconda delle rispettive spese convalidate, il LP versa i fondi FESR ai singoli PP, mentre il co-finanziamento nazionale viene erogato direttamente dall'Autorità di Certificazione ai beneficiari italiani e dall'Autorità nazionale slovena ai beneficiari sloveni.

Le presenti Linee guida illustrano la modulistica prevista, i periodi di rendicontazione e comprendono altre disposizioni vincolanti relative alla procedura di rendicontazione. Sarà cura del destinatario della relazione fornire al beneficiario eventuali indicazioni aggiuntive ad integrazione di quanto contenuto nel presente documento.

La relazione deve essere predisposta nella lingua nazionale del beneficiario. Qualora la documentazione aggiuntiva (es. contratti, documenti relativi agli appalti pubblici, ecc.) non sia disponibile nella lingua nazionale della struttura di controllo di primo livello competente, dovrà essere prodotta la relativa traduzione. La traduzione deve corrispondere alla versione originale, come dichiarato dal beneficiario tramite l'apposizione del proprio timbro (se dispone del timbro) e della propria firma sulla stessa. Su richiesta del beneficiario, in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte dell'AdG, è prevista una deroga a tale obbligo.

I beneficiari coinvolti nell'attuazione dei progetti standard procedono alla predisposizione delle relazioni tramite il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line (i singoli passaggi relativi alla procedura di predisposizione della relazione sono descritti nei paragrafi successivi). A seguito dell'inserimento dei dati è necessario stampare, far sottoscrivere al legale rappresentante e timbrare (se il beneficiario dispone del timbro) la

relazione, allegare tutta la documentazione aggiuntiva<sup>2</sup>, nonché trasmettere la relazione alla Struttura per i controlli di primo livello competente.

Oltre alle presenti Linee guida per la rendicontazione, ai fini dell'inserimento dei dati richiesti nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line si rimanda alle note esplicative contenute nelle singole sezioni dell'applicazione.

Le tempistiche relative alla presentazione delle relazioni e la numerazione delle stesse devono essere concordate a livello di partenariato e sono vincolanti per tutti i beneficiari del progetto. A tal riguardo è necessario tenere conto del piano di implementazione delle attività progettuali nonché provvedere affinché le **attività relative alla rendicontazione siano uniformemente distribuite nell'arco del singolo anno** e non concentrate nella seconda metà dello stesso. Solamente in tale modo saranno garantite una distribuzione equilibrata delle attività amministrative concernenti la predisposizione e la verifica delle relazioni, una maggiore trasparenza in riferimento all'attuazione delle attività progettuali, nonché una migliore realizzazione del progetto ed un sistema atto a favorire la liquidità finanziaria dei beneficiari.

Le strutture competenti per il controllo di primo livello sono tenute a convalidare le spese entro il termine di tre mesi dalla presentazione della Relazione del beneficiario nella versione cartacea. Si invitano, pertanto, i beneficiari a tenere conto di tale tempistica e a presentare la documentazione al LP entro le scadenze fissate nel Contratto di Partenariato, ovvero:

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

---

<sup>2</sup> Maggiori informazioni sono contenute nel paragrafo 1.2.

## **1.1 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE**

Tenuto conto delle indicazioni concernenti le relazioni precedentemente predisposte, contenute nella nota Prot. N. 5046/GFC-IT-SLO-07-13, di data 19/02/2013, trasmessa ai LP da parte dell'AdG, a partire dal 25 febbraio 2013 i beneficiari utilizzano il sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line.

Si riportano di seguito le indicazioni per l'inserimento dei dati e la predisposizione della relazione come richiesto nelle singole sezioni che compongono il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line.

Istruzioni dettagliate per la compilazione dei singoli campi sono disponibili nelle diverse pagine di cui si compone l'applicazione. Il beneficiario deve inserire nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line tutti i dati richiesti, completare e rendere definitiva la relazione, salvare una copia elettronica in formato .pdf, stampare la relazione, farla firmare dal legale rappresentante ed apporvi il timbro (se dispone del timbro), nonché trasmetterla, unitamente a tutti gli allegati richiesti, alla Struttura per i controlli di primo livello per le verifiche di competenza. La versione cartacea della relazione deve risultare identica alla versione elettronica.

### **ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE ON-LINE**

1. Accedere alla homepage del sito del Programma [www.italo.eu](http://www.italo.eu) - sezione collegamenti: [http://www.ita-slo.eu/notizie\\_ed\\_informazioni/collegamenti](http://www.ita-slo.eu/notizie_ed_informazioni/collegamenti).
2. Cliccare “*loginfvg*” sulla parte sinistra della pagina.
3. Inserire nome utente e password e premere “*accedi*”. In caso di accesso non riuscito verificare le informazioni inserite e se del caso, contattare l'assistenza.



4. In caso di accesso riuscito a loginfvfg: cliccare “GOLD-MIS - rendicontazione on-line / ePoročanje >”

**N.B.** In questa pagina compaiono tutti i progetti associati all'username indicato.

#### INSERIMENTO DEI DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

1. Cliccare su “Codice progetto” oppure su “Titolo del progetto” per accedere alla fase di creazione della Relazione del beneficiario del progetto selezionato.

**N.B.** Durante l’inserimento dei dati nel sistema per la rendicontazione on-line e la predisposizione della relazione è necessario che i beneficiari per i quali all’art. 3 del Contratto di concessione del Finanziamento tra l’AdG e il LP è stato stabilito che, per uno stesso progetto, le attività di loro competenza ricadono solo in parte, ad esempio alcuni WP, nell’ambito degli aiuti di Stato, e in parte no, prestino particolare attenzione in quanto le spese riconducibili alle attività soggette agli aiuti di Stato (generalmente indicate al punto 4 dell’art. 3 del Contratto) devono essere inserite in una relazione apposita.

A tal proposito il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line propone a tali beneficiari due progetti, riferiti però sempre allo stesso, contraddistinti da codice differente, uno relativo alla parte di attività ricadenti nel regime di aiuti (a cui andranno associati i relativi impegni e le relative spese) e l’altro inerente a tutte le altre non soggette al regime di aiuti.

Maggiori dettagli sulla procedura da seguire in questi casi specifici saranno forniti al beneficiario da parte del STC.



Sul lato destro della pagina, nel riquadro LEGENDA, è disponibile il collegamento al documento “**Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto**”. Il beneficiario deve compilare la check list, stamparla, farla firmare al legale rappresentante, apporvi il timbro (se dispone del timbro) nelle parti indicate e trasmetterla al LP del progetto. In seguito, il LP inserirà nella Relazione del LP tutte le entrate relative al progetto nel suo complesso.

## 2. Creazione/modifica della Relazione del beneficiario:

- a) Per la creazione di una **nuova** relazione cliccare su “Nuova relazione del beneficiario” e seguire la procedura guidata riempiendo i campi con le informazioni richieste.
- b) Per la **modifica** di una relazione compilata o parzialmente compilata (*stato “In compilazione”* ) , ma non ancora *inviata* cliccare sul simbolo  sotto la colonna “edit” e completare l’inserimento dei dati o inserire le eventuali modifiche.

Lo stato delle Relazioni già completate dal beneficiario e trasmesse alla Struttura per i controlli di primo livello competente risulta essere “*Presentata*” ”. In questo stato la relazione non è più modificabile.

**N.B.** Una nuova Relazione del beneficiario può essere creata solamente una volta che la relazione precedente è stata resa definitiva e inviata alla Struttura per i controlli di primo livello per le verifiche di competenza- lo stato di tale relazione risulterà pertanto “*Presentata*”  (o “*Approvata*” ) e solo a questo punto il beneficiario potrà procedere e crearne una nuova. Fino a quando lo status del documento risulta essere “*In compilazione*”  non è infatti possibile creare una nuova relazione, ma è possibile solamente continuare la compilazione o modificare la relazione in fase di predisposizione.

3. Procedendo nella compilazione i dati e le informazioni richieste andranno inseriti nelle seguenti sezioni:

## Dati progetto

In questa sezione il beneficiario inserisce i seguenti dati:

- N. protocollo SPIS (solo per beneficiari sloveni)
  - o *Il n. SPIS sarà comunicato dal Servizio governativo per lo sviluppo e la politica europea di coesione (in seguito SVRK) ad ogni singolo beneficiario sloveno separatamente.*
  
- Il termine scelto per la trasmissione della Relazione del LP all'AdG
  - o *Tale data deve essere concordata a livello di partenariato ed è vincolante per tutti i beneficiari del progetto. Il LP comunica al beneficiario i termini per la trasmissione della Relazione del LP all'AdG, che devono essere conformi alla tempistica indicata nella Tabella 1 a pag. 33 delle presenti Linee guida. Rappresentano un'eccezione le relazioni ad-hoc (per maggiori dettagli sulle relazioni ad-hoc si veda il paragrafo 1.2).*
  
- N. della relazione
  - o *La numerazione deve essere concordata a livello di partenariato, è vincolante per tutti i beneficiari del progetto e dipende dal periodo di riferimento della relazione. A tal riguardo è necessario tenere conto del piano di implementazione delle attività progettuali nonché provvedere affinché le attività di rendicontazione siano uniformemente distribuite nell'arco del singolo anno.*
  - o *Al momento della predisposizione della Relazione finale, il beneficiario inserisce la dicitura "Relazione finale" e non il numero consecutivo rispetto alla Relazione sullo stato di avanzamento precedente (ad es. se la Relazione sullo stato di avanzamento precedente è contrassegnata con il n. 8, la relazione successiva, relativa all'ultimo periodo di rendicontazione del progetto, sarà indicata come "Relazione finale" e non come Relazione sullo stato di avanzamento n.9). Inoltre, selezionando "Si/Da" è necessario confermare che si tratta della "Relazione finale".*



*N.B. Qualora, in via eccezionale, qualcuno dei beneficiari del progetto avesse concluso le proprie attività prima degli altri partner progettuali ed avesse quindi trasmesso l'ultima Relazione sullo stato di avanzamento precedentemente all'effettiva Relazione finale concordata a livello di partenariato, tale relazione deve essere numerata rispettando la metodologia ordinaria concordata (per es. Relazione del beneficiario sullo stato di avanzamento del progetto n.8). Tuttavia, il beneficiario deve altresì indicare che si tratta della sua Relazione finale, selezionando "Si/Da" a lato dell'indicazione "Relazione finale".*

- Periodo della relazione
  - o *I periodi di rendicontazione devono essere concordati a livello di partenariato; i periodi di riferimento delle Relazioni del beneficiario devono essere concordati, armonizzati e comunque consecutivi.*
  
- Contratto di Partenariato
  - o *Il N. del Contratto di Partenariato sarà attribuito dal LP e comunicato ai beneficiari del progetto (nel caso in cui il LP non disponga del registro contratti o di altri registri di protocollo, può essere utilizzata la data di sottoscrizione del contratto - ad es. il numero del contratto sottoscritto in data 2 aprile 2012 corrisponde al n. 02042012).*

Per continuare la compilazione della relazione cliccare "Pagina successiva>>".

## Impegni del beneficiario

In questa sezione il beneficiario inserisce/modifica i dati riguardanti gli impegni relativi al periodo di riferimento della relazione come di seguito indicato:

- Data atto
  - o *Il beneficiario inserisce la data di adozione dell'atto di impegno o di rideterminazione, facendo riferimento ad atti giuridicamente vincolanti (contratti/convenzioni tra il beneficiario ed i soggetti che eseguono le opere, forniscono beni e/o servizi). Le rideterminazioni*



*sono relative a modifiche (diminuzioni/integrazioni di atti precedentemente adottati).*

- N. atto
  - *Il beneficiario inserisce il numero dell'atto con cui viene effettuato l'impegno o la rideterminazione.*
  
- Tipo atto
  - *Il beneficiario sceglie dal menù a tendina il tipo di atto con cui si impegnano/rideterminano le risorse per il progetto (Contratto, decreto del Presidente, Delibera di Giunta, Decreto del Direttore Centrale, Decreto, Determinazione, altro).*
  
- Tipo provvedimento
  - *Il beneficiario sceglie dal menù a tendina il tipo di provvedimento (Impegno, Rideterminazione negativa, Rideterminazione positiva) con cui si impegnano o rideterminano le risorse per il progetto.*
  
- Importo
  - *Il beneficiario inserisce l'ammontare dell'impegno/rideterminazione. Nel caso di più impegni fare attenzione che la loro somma algebrica non superi la spesa ammissibile. Nel caso di atti di rideterminazione va inserito l'importo della sola variazione.*
  
- Oggetto
  - *Il beneficiario inserisce una breve, ma esaustiva, descrizione dell'oggetto dell'impegno/rideterminazione, che renda chiara la motivazione dell'atto. In particolare le rideterminazioni devono fare esplicito riferimento all'atto di impegno che viene ridefinito (es. rideterminazione dell'impegno n. XX a seguito di ribasso d'asta).*
  
- Soggetto attuatore
  - *Il beneficiario inserisce il soggetto a favore del quale vengono impegnate le risorse oppure per il quale si rideterminano le risorse precedentemente impegnate.*

- Note
  - o *Il beneficiario inserisce eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito per ciascun atto di impegno/rideterminazione e/o relative agli altri dati inseriti.*

È importante assicurarsi che l'importo cumulato degli impegni indicati fino al periodo di riferimento della relazione corrente (compresa) sia maggiore o uguale all'ammontare cumulato delle spese richieste a convalida fino alla relazione corrente (compresa).

Per continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*".

### Partner progettuale

In questa sezione solamente i beneficiari sloveni inseriscono i relativi dati mancanti (per i beneficiari italiani i dati compaiono già inseriti):

- n. del conto corrente
- denominazione della banca
- indirizzo della banca
- codice SWIFT e
- IBAN

Per continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*".

### Soggetti

In questa sezione il beneficiario inserisce i dati relativi:

- alla persona responsabile (incarico) e
- al project manager del Partner progettuale (nome e cognome, incarico, ente, telefono, fax, e-mail, ulteriore e-mail).

**N.B.** È necessario prestare particolare attenzione all'inserimento dell'indirizzo e-mail del project manager del Partner progettuale in quanto tutta la corrispondenza elettronica del sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line (compresa la

Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale - per maggiori dettagli si veda il paragrafo 1.3) sarà inviata a tale indirizzo.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Contenuti progetto

In questa sezione compare la struttura dei contenuti del progetto per singoli workpackages (WP).

Tutti i beneficiari devono inserire lo status IVA e la percentuale IVA non recuperabile nell’ambito del progetto.

Solamente i beneficiari sloveni inseriscono la codifica del centro di costo del progetto.

**N.B.** I beneficiari devono tenere una contabilità separata in conformità ai principi contabili nazionali e ad altra base giuridica vincolante.

I dati sull’IVA devono essere, invece, compilati da parte di tutti i beneficiari, italiani e sloveni. L’IVA è ammissibile nell’ambito del progetto solo qualora rappresenti per il beneficiario un costo, ovvero un onere non rimborsabile. Qualora il beneficiario sia un soggetto d’imposta parziale, deve essere riportata la percentuale dell’IVA non rimborsata al beneficiario da parte dello Stato.

Qualora l’IVA non sia rimborsabile, i beneficiari italiani devono allegare una dichiarazione sulla posizione IVA, sottoscritta dal rappresentante legale. I beneficiari sloveni devono allegare una dichiarazione sulla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell’IVA non recuperabile nell’ambito del progetto, rilasciata dall’Ufficio tributario competente (per maggiori dettagli si veda il paragrafo 1.2 al punto “DICHIAZIONE SOTTOSCRITTA SULLO STATUS IVA - SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI”). I beneficiari sloveni trasmettono la dichiarazione solo nel caso in cui l’IVA sia considerata spesa ammissibile nell’ambito del progetto.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Relazione attività

In questa sezione il beneficiario riporta una descrizione sintetica concernente lo stato di attuazione del progetto per la parte di propria competenza e relativa al periodo a cui si riferisce la rendicontazione, inserendo le indicazioni relative alle attività svolte nei singoli workpackages. Nella compilazione, si raccomanda al beneficiario di tenere conto della struttura del progetto, delle descrizioni e della terminologia utilizzati nella Scheda progettuale.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” il beneficiario può procedere all’inserimento della descrizione delle attività realizzate nel periodo di riferimento della relazione, specificando le informazioni richieste dai singoli campi:

- realizzazioni effettuate,
- periodo di realizzazione,
- localizzazione,
- target groups,
- ruolo svolto da LP/PP e soggetti esterni,
- eventuali osservazioni o problemi nella realizzazione,
- piano delle attività nel successivo periodo di rendicontazione,
- variazioni rispetto alla Scheda progettuale<sup>3</sup>: in questo campo il beneficiario descrive le modifiche minori apportate al progetto (maggiori dettagli relativi alle modifiche minori sono contenuti nel paragrafo 3.2 delle presenti Linee guida).

Una volta completato l’inserimento dei dati, il beneficiario carica la descrizione cliccando il bottone “Crea/Ustvari” nell’angolo in alto a destra. La tabella riepilogativa viene così aggiornata.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” nell’angolo in alto a destra della pagina, il beneficiario può procedere all’inserimento di ulteriori descrizioni delle attività realizzate nell’ambito del progetto nel periodo di riferimento della relazione.

---

<sup>3</sup> Nella descrizione delle variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Piano finanziario devono essere chiaramente indicati i WP, le attività e gli importi modificati.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche alla descrizione delle singole attività precedentemente inserite.

Una volta completato l’inserimento delle descrizioni delle attività svolte nel periodo di riferimento della relazione corrente, il beneficiario può continuare la compilazione della relazione cliccando “*Pagina successiva>>*”.

## Previsioni

Il beneficiario inserisce in questa sezione i dati/le previsioni relative al numero di relazioni che prevede di inviare nell’anno solare in corso (almeno 2 e al massimo 5). Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” è possibile procedere con l’inserimento dei dati richiesti e riguardanti la successiva Relazione del beneficiario, ovvero:

- n. della relazione
- periodo della relazione
- data prevista
- importo richiesto previsto
- importo previsto per gli investimenti (solo per beneficiari sloveni)

Una volta completato l’inserimento delle previsioni di spesa relative alla successiva Relazione del beneficiario, è possibile caricare la descrizione cliccando il bottone “Crea/Ustvari” nell’angolo in alto a destra della pagina. La tabella riepilogativa viene così aggiornata.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” nell’angolo in alto a destra il beneficiario può procedere all’inserimento di ulteriori previsioni (previsione di spesa relativa alla successiva Relazione del beneficiario nell’anno in corso).

Cliccando il simbolo  “edit” è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti.

I dati rimanenti vengono generati/calcolati automaticamente.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva>>*”.



## Giustificativi

In questa sezione il beneficiario inserisce:

- a) I dati relativi alle eventuali entrate nette generate dal progetto.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006, art. 55, così come modificato dal Regolamento (CE) n. 1341/2008, le eventuali entrate generate dalle attività realizzate nell'ambito del progetto, devono essere monitorate. Particolare importanza deve essere rivolta:

- all'individuazione e all'inserimento delle eventuali entrate, che rappresentano flussi di cassa positivi direttamente pagati dagli utenti/partecipanti/beneficiari, nonché
- al fatto che tale flusso di cassa rappresenta un aumento delle entrate nette del beneficiario dovuto alle attività progettuali.

Ulteriori informazioni relative ai progetti generatori di entrate, al metodo di calcolo del deficit finanziario, ecc. sono contenute negli "Orientamenti per la gestione e il trattamento dei progetti generatori di entrate" d.d. 07/08/2012, pubblicati sul sito internet del Programma.

- b) I dati relativi alle spese ammissibili incluse nella relazione corrente (elenco dei giustificativi ovvero descrizione di tutte le spese incluse nella relazione corrente).

Cliccando il bottone "Inserisci/Vnesi" è possibile procedere all'inserimento della descrizione della singola spesa, che si desidera includere nella relazione corrente. È necessario inserire tutte le descrizioni richieste (HELP: cliccando ogni singolo campo compare una breve indicazione sui dati da riportare):

- Workpackage (fase)  
*Scegliere nell'elenco il WP nell'ambito del quale si richiede la convalida della spesa.*
- Descrizione della spesa  
*Inserire una breve descrizione della spesa (con riferimento al piano finanziario ed utilizzandone la stessa terminologia così come fatto anche nella sezione "Relazione*

*attività”) e indicare l'attività di riferimento e la relativa codifica numerica di tale attività (es. 1.1.1 Gestione amministrativa e coordinamento del progetto).*

- Categoria di spesa  
*Scegliere nell'elenco la categoria di spesa (conformemente al Piano finanziario).*
- Tipologia di spesa (solo per beneficiari sloveni)  
*Indicare la natura della spesa registrata nei libri contabili del Partner progettuale.*
- Tipo di documento  
*Scegliere nell'elenco la tipologia di documento comprovante la spesa.*
- Numero documento di spesa  
*Inserire il numero della fattura o del documento di equivalente valore probatorio comprovante la spesa. Il numero deve risultare identico a quello con cui la spesa è registrata nei libri contabili dell'ente.*
- Centro di costo (solo per beneficiari sloveni)  
*Inserire il centro di costo in cui è registrata la spesa nel progetto. Qualora la spesa non sia registrata è necessario fornire valida spiegazione. Allegare ad ogni relazione l'estratto del corrispondente centro di costo.*
- Capitolo di spesa (solo per beneficiari sloveni)  
*Inserire il capitolo di spesa in cui è registrata la spesa/entrata del progetto.*
- Soggetto emittente il documento di spesa  
*Inserire la denominazione dell'azienda o persona fisica che ha rilasciato la fattura o il documento di equivalente valore. I documenti comprovanti i costi di personale e le spese di viaggio possono essere rilasciate anche dallo stesso soggetto beneficiario del progetto.*
- Data documento di spesa  
*Inserire la data del documento di spesa (fattura o documento di equivalente valore).*
- Data del pagamento  
*Inserire la data di pagamento della spesa sostenuta per cui si richiede la convalida.*
- Tipologia di pagamento (solo per beneficiari sloveni)  
*Scegliere nell'elenco la modalità di pagamento.*
- Importo fattura  
*Inserire l'importo totale del documento di spesa.*
- Importo pagato  
*Inserire l'importo effettivamente pagato.*
- Importo richiesto IVA esclusa  
*Inserire l'importo richiesto senza IVA.*

- IVA

*Inserire l'importo IVA. Qualora venga richiesto l'importo inclusivo di IVA, inserire l'importo IVA compresa, qualora invece venga richiesto l'importo parziale (chiave di calcolo prestabilita) inserire il corrispondente importo IVA calcolato in base alla chiave di calcolo prestabilita.*

- IVA ammissibile

*Qualora l'IVA sia rimborsabile a titolo del progetto, inserire l'importo ammissibile (richiesto). In merito è necessario tenere conto del tasso IVA non recuperabile, nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto d'imposta parziale.*

- Importo totale richiesto

*Il calcolo viene effettuato automaticamente.*

Cliccando il bottone “Crea/Ustvari” nell’angolo in alto a destra della pagina il beneficiario può caricare i dati inseriti. Qualora non siano stati compilati tutti i campi, il sistema provvederà a segnalare l’errore. Una volta completato l’inserimento la tabella riepilogativa verrà aggiornata.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” il beneficiario può procedere all’inserimento di ulteriori dati. È necessario inserire e descrivere ogni spesa, che si desidera includere nella relazione corrente. La tabella di riepilogo delle descrizioni inserite verrà aggiornata ogni qualvolta il beneficiario provvederà a inserire nuove spese. Completato l’inserimento compare la tabella riepilogativa contenente tutte le spese inserite a sistema e incluse nella relazione. Per ottimizzare il layout della pagina non sono stati riportati tutti i dati del dettaglio.

**N.B.** È possibile verificare i dati inseriti (attraverso la visualizzazione della tabella contenente le spese incluse nella relazione) utilizzando la procedura di esportazione nel formato .csv, selezionando il bottone »EXPORT EXCEL« nell’angolo in alto a destra della pagina. Tuttavia, tale modalità non riconosce automaticamente i caratteri speciali dell’alfabeto sloveno (č, ž, š) e i caratteri accentati dell’alfabeto italiano. Per una corretta importazione dei dati in Excel sono disponibili istruzioni dettagliate al collegamento “Per caricare i dati su Excel vedi il documento” contenuto nella LEGENDA. Diversamente,

utilizzando il pacchetto OpenOffice tali passaggi non sono necessari in quanto i caratteri speciali si configurano direttamente.

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati e le descrizioni delle spese incluse nella relazione corrente, è possibile continuare la compilazione della relazione cliccando "*Pagina successiva>>*".

### Ripartizione spese

La tabella in questa sezione comprende la ripartizione delle spese progettuali per Partner progettuale e presenta il quadro finanziario di implementazione del progetto per categorie di spesa, per la parte di competenza del PP, relativamente al periodo di riferimento della relazione corrente ovvero entro il termine del periodo della relazione.

La tabella contiene i seguenti dati (per colonna):

- (1) spese di progetto come da contratto,
- (2) spese sostenute e approvate dal FLC fino alla presente relazione,
- (3) spese residuali ed entrate come da contratto,
- (4) spese sostenute durante il periodo di riferimento della relazione,
- (5) spese cumulate sostenute entro il termine del periodo della relazione e
- (6) % di realizzazione per singola categoria di spesa e totale complessivo.

Inoltre, nella tabella vengono inserite anche le eventuali entrate e l'importo base per il rimborso.

Tali dati permettono al beneficiario di monitorare e pianificare le attività nell'ambito del progetto, in particolare dal punto di vista della spesa per singola categoria.

**N.B.** Qualora il beneficiario rilevasse che i dati presenti nella tabella non siano coerenti e conformi rispetto a quanto previsto nella documentazione in loro possesso, si prega di contattare il STC.

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*".

## Spese per WP

La tabella in questa sezione comprende la ripartizione delle spese progettuali per WP e presenta il quadro finanziario di implementazione del progetto per WP, per la parte di competenza del PP, relativamente al periodo di riferimento della relazione corrente ovvero entro il termine del periodo della relazione.

La tabella contiene i seguenti dati (per colonna):

(1) Spese di progetto come da contratto

Il beneficiario è tenuto ad aggiornare il dato relativo alle spese pianificate per singolo WP conformemente a:

- le modifiche maggiori apportate al progetto,
- le modifiche minori riportate nelle relazioni precedenti ovvero nella relazione corrente,
- gli eventuali trasferimenti di fondi, effettuati d'ufficio dalla Struttura di controllo di primo livello nelle relazioni del beneficiario precedenti e già approvate, come risultante dall'Elenco giustificativi convalidato per la singola Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

(2) Spese sostenute e approvate dal FLC fino alla presente relazione

(3) Spese residuali come da contratto

(4) Spese sostenute durante il periodo di riferimento della relazione

(5) Spese cumulate sostenute entro il termine del periodo della relazione e

(6) % di realizzazione per singolo WP e totale complessivo

Inoltre, nella tabella vengono inserite anche le eventuali entrate e l'importo base per il rimborso.

Tali dati permettono al beneficiario di monitorare e pianificare le attività nell'ambito del progetto, in particolare dal punto di vista della spesa per singolo WP.

**N.B.** Cliccando il simbolo  "edit" nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti. Tali dati devono dare evidenza dell'effettivo stato di attuazione del progetto; qualora nel periodo di riferimento della relazione corrente fossero state apportate delle modifiche riguardanti il trasferimento di fondi tra WP (precedentemente approvate da parte del LP - maggiori dettagli sulla

procedura di gestione delle modifiche minori sono contenuti nel paragrafo 3.2), il beneficiario deve provvedere all'aggiornamento dei relativi dati.

Il beneficiario verifica che per singolo WP (riga della tabella) siano state correttamente inserite:

- le "Spese di progetto come da contratto", che devono risultare conformi all'ultimo piano finanziario aggiornato, per la parte di competenza del beneficiario; vedi il foglio di lavoro "4.Output WP-PP" del PF e
- le "Spese sostenute e approvate dal FLC fino alla presente relazione".

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*".

### Calcolo rimborso

In questa sezione compaiono i dati relativi al calcolo della quota di rimborso del finanziamento nazionale nonché il dettaglio per singole fonti di finanziamento, in particolare:

- la base per il rimborso,
- il contributo FESR,
- la quota di finanziamento nazionale, suddivisa a seconda della tipologia di beneficiario:
  - o la quota di finanziamento pubblico nazionale ITA,
  - o la quota di finanziamento pubblico nazionale SLO,
  - o la quota di finanziamento proprio SLO,
- l'importo di rimborso del finanziamento nazionale richiesto.

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*".

### Quota FESR

In questa sezione compare il finanziamento percepito (contributo FESR). Qualora non fossero stati ancora erogati contributi a valere sul fondo FESR e pertanto nel sistema informatico non venissero trovati dati relativi a versamenti della quota FESR, non è

necessario inserire alcun dato - compare la scritta “Nessun dato trovato/Ni najdenih podatkov”.

Qualora invece il contributo FESR fosse già stato versato (sul conto corrente del LP), il beneficiario inserisce l’oggetto (anticipo, relazione periodica sullo stato di avanzamento), l’importo e la data di ricezione del versamento dei fondi FESR da parte del LP. I beneficiari sloveni devono inserire anche il dato relativo al centro di costo e al capitolo di spesa.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Quota statale

In questa sezione compare il finanziamento pubblico nazionale percepito (quota ITA o SLO). Qualora la quota di finanziamento pubblico nazionale non fosse stata ancora erogata e pertanto nel sistema informatico non venissero trovati dati riguardanti versamenti della quota di finanziamento nazionale (quota ITA o SLO), non è necessario inserire alcun dato - compare la scritta “Nessun dato trovato/Ni najdenih podatkov”.

Qualora invece il finanziamento pubblico (quota ITA o SLO) fosse già stato versato (sul conto corrente del PP o LP), nella tabella compaiono l’oggetto (anticipo, relazione periodica), l’importo e la data del versamento. I beneficiari sloveni devono inserire anche il dato relativo al centro di costo e al capitolo di spesa.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Costi amministrazione

Per quanto concerne i costi di amministrazione, qualora al progetto venisse imputato solo parzialmente l’ammontare di una fattura, è necessario inserire in questa sezione la descrizione del metodo di calcolo di tali costi.

Il beneficiario descrive e fornisce una spiegazione relativamente al metodo utilizzato per il calcolo della quota pro-rata e la relativa chiave di calcolo. Per tutta la durata del progetto e per ogni tipologia di spesa, deve essere utilizzato lo stesso metodo di calcolo. Vanno

inoltre inseriti i dati contabili relativi al periodo a cui si riferisce la presente relazione.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Sintesi attuazione

Descrivere brevemente in maniera chiara e comprensibile lo stato di attuazione e avanzamento del progetto relativo al beneficiario dall'inizio sino al periodo di riferimento della presente relazione, indicando le realizzazioni/gli effetti (output) e i risultati (result) conseguiti in relazione alla propria parte di progetto. Si consideri che si tratta di una sintesi da redigere in modo chiaro e comprensibile, nonché di facile fruizione. Ad ogni relazione successiva, la descrizione viene integrata e aggiornata in modo da illustrare in un quadro sintetico le attività realizzate nell'ambito del progetto dalla data di inizio fino al termine del periodo di riferimento della rendicontazione. Si precisa che non si dovranno superare i 4000 caratteri e che i contenuti dovranno essere coerenti alla Scheda progettuale ed a quanto riportato nelle sezioni “Relazione attività” e “Giustificativi”.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”. Comparirà così la pagina conclusiva della Relazione del beneficiario.



### **RELAZIONE BENEFICIARIO COMPILATA / IZPOLNJENO POROČILO**

Nell'ultima pagina compaiono i dati principali della relazione:

- numero della relazione,
- periodo di riferimento,
- codice del progetto,
- acronimo del progetto,
- n. dell'asse prioritario e
- asse prioritario.

Nel campo “Pagine mancanti” vengono indicate le eventuali sezioni della relazione, che non sono state compilate. Cliccando “Indietro/Nazaj” e selezionando le pagine della

relazione nella barra in alto a sinistra è possibile completare o modificare i dati già inseriti nelle singole sezioni della relazione.

**N.B.** Prima di concludere definitivamente la compilazione della relazione si consiglia di esportare in formato .csv (seguendo le indicazioni riportate nella sezione “Giustificativi”) e salvare la tabella contenente le spese incluse nella relazione, utilizzando il bottone “EXPORT EXCEL”. In tale modo i dati potranno essere ulteriormente elaborati per le finalità di gestione e/o monitoraggio del progetto. Una volta che la relazione verrà resa definitiva, sarà possibile salvare i dati inseriti e la relativa tabella unicamente in formato .pdf.

Una volta completato l’inserimento di tutti i dati richiesti è possibile rendere definitiva la relazione cliccando il bottone “Invia relazione/Pošlji poročilo”. In seguito la relazione non sarà più modificabile e lo status del documento risulterà essere *“Presentato”* .

La relazione è stata così salvata nel sistema informatico e trasmessa alla Struttura per i controlli di primo livello per le verifiche di competenza.

Cliccando sull'icona  “print” è possibile salvare la relazione (Relazione del beneficiario ed elenco giustificativi) in formato elettronico (.pdf).

**N.B.** Per uscire dall'applicazione cliccare “logout” nell’angolo in alto a sinistra della schermata. È possibile uscire dall’applicazione in qualsiasi fase di creazione o verifica della relazione. Il sistema salverà automaticamente i dati inseriti.

#### **In caso di eventuali problemi:**

- inviare una mail a: assistenza.gest.doc@insiel.it indicando il codice dell’applicazione R/REND\_MIS\_BEN - RENDICONTI COOP. TRANSFRONT. BENEFICIARI oppure
- chiamare il numero di telefono +39 040 3737177.

## 1.2 PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL BENEFICIARIO - VERSIONE CARTACEA

Completato l'inserimento dei dati nel sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line, il beneficiario potrà procedere alla stampa della relazione (Relazione del beneficiario ed elenco giustificativi) cliccando l'icona  "print" e far firmare la copia cartacea della relazione al legale rappresentante ed apporvi il timbro (se dispone del timbro) nelle parti indicate.

Infine, il beneficiario allega alla versione cartacea della relazione tutti gli allegati richiesti e trasmette la documentazione alla Struttura per i controlli di primo livello per le verifiche di competenza. Per maggiori dettagli si veda i paragrafi successivi.

### COSA - ELENCO DEGLI ALLEGATI ALLA RELAZIONE

La versione cartacea della Relazione del beneficiario include:

- a) l'originale della relazione in formato cartaceo, che viene inviato alla struttura di controllo di primo livello, composta da:
- Relazione del beneficiario;
  - originali o copie conformi delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (come meglio specificato in seguito relativamente agli allegati) - solo per i beneficiari italiani;
  - copia delle fatture ovvero di altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (come meglio specificato in seguito relativamente agli allegati) e qualora necessario anche gli originali delle fatture o di altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (raccolti e inseriti in una busta apposita) - solo per i beneficiari sloveni;
  - "Check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali adottati dai beneficiari pubblici e dagli Organismi di diritto pubblico"<sup>4</sup> - solo per i beneficiari italiani, ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica e ad affidamenti di incarichi individuali;

<sup>4</sup> È cura del beneficiario prendere visione della check list prima dell'avvio delle singole procedure ed aggiornarla durante l'attuazione delle stesse, allegandola alle richieste di convalida della spesa trasmesse alla struttura di Controllo di primo Livello ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica e ad affidamenti di incarichi individuali.

- “Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičence (javni subjekti ter subjekti javnega prava oziroma naročniki v skladu s 3. členom in upravičenci v skladu s 13. členom ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami)” - solo per i beneficiari sloveni, ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica;
- Dichiarazione sullo status IVA (in allegato alla prima relazione e ogni qualvolta lo status IVA subisca delle modifiche - come meglio specificato in seguito relativamente agli allegati);
- Dichiarazione di conformità della rendicontazione in ottemperanza al Regolamento (CE) n. 846/2009 che modifica l’articolo 50 del Regolamento (CE) 1828/2006, solo per beneficiari pubblici italiani e organismi di diritto pubblico italiani. Tale dichiarazione deve essere allegata alla prima Relazione sullo stato di avanzamento nella quale viene inclusa la categoria di spesa “Personale interno” (come meglio specificato in seguito relativamente agli allegati);
- copie di altri documenti giustificativi (verbali delle riunioni, elenco presenze, materiale fotografico, materiale promozionale, documentazione relativa alle procedure per gli appalti pubblici, ecc.);
- nel caso in cui, nella relazione vengano incluse modifiche minori: comunicazione tra PP e LP (è sufficiente una comunicazione e-mail) in cui viene data evidenza di quali modifiche si tratta (è consigliabile una rappresentazione in forma tabellare nonché l’utilizzo del modello predisposto - Allegato 8 alle presenti Linee guida - che facilita la rilevazione e il calcolo delle modifiche apportate al progetto) e che tali modifiche sono state concordate con il LP;
- copie dei documenti comprovanti il ricevimento dei fondi FESR e delle quote di co-finanziamento nazionale;
- estratto del centro di costo del progetto - solo per i beneficiari sloveni;
- solamente i beneficiari sloveni devono includere nell’ultima Relazione sullo stato di avanzamento ovvero nella Relazione finale, anche l’Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11).

#### **N.B. - Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale**

A seguito della verifica e dell’approvazione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del beneficiario da parte della Struttura per i controlli di primo livello competente, ai beneficiari italiani e sloveni viene inviata, all’indirizzo elettronico del project manager presso il singolo partner progettuale, la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale adeguatamente precompilata (gli importi

indicati nella richiesta sono riportati al netto delle eventuali spese non ammissibili). I beneficiari, esclusi i beneficiari sloveni diretti fruitori dei fondi del bilancio statale <sup>5</sup>, devono successivamente stampare la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale, farla sottoscrivere al legale rappresentante e timbrarla (se dispone del timbro) nelle parti indicate, nonché trasmetterla alle Autorità competenti (per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 1.3, punto III).

Alla Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale NON È NECESSARIO allegare l'intera Relazione del beneficiario, ma è sufficiente presentare la sola Richiesta.

- b) la versione elettronica della Relazione del beneficiario; a seguito del completamento e dell'invio della relazione cliccando il bottone "Invia relazione/Pošlji poročilo", la versione elettronica della relazione viene automaticamente trasmessa alle strutture del programma per i seguiti di competenza. La versione elettronica deve essere identica all'originale cartaceo, sottoscritto e timbrato (se il beneficiario dispone del timbro), diversamente la Struttura per i controlli di primo livello potrà rigettare la relazione.

Non è necessario eseguire la scansione o trasmettere in formato elettronico gli altri documenti elencati al punto a), ad eccezione dell'Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11), che i beneficiari sloveni devono allegare alla versione cartacea dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale. La versione elettronica dell'Allegato deve essere inviata agli indirizzi di posta elettronica: kontrola-it.svlr@gov.si, nonché all'indirizzo del referente per il Contratto della Repubblica di Slovenia per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee, indicato nel medesimo.

---

<sup>5</sup> I beneficiari sloveni, diretti fruitori dei fondi del bilancio statale, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sull'attuazione delle procedure per l'utilizzo dei fondi per la cooperazione territoriale europea e dello strumento di assistenza preadesione nella Repubblica di Slovenia nel periodo di programmazione 2007-2013 (Gazzetta uff. della RS n. 45/2010 del 4 giugno 2010) non sono tenuti a presentare la "Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno". Il fruitore diretto dei fondi del bilancio statale, ai sensi della citata disposizione del Regolamento, garantisce i fondi del co-finanziamento nazionale interamente in proprio nell'ambito del proprio piano finanziario nel contesto dei programmi di sviluppo e pertanto al momento della rendicontazione non è tenuto ad allegare la richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno, nonché a sottoscrivere il Contratto della Repubblica di Slovenia per il co-finanziamento delle politiche territoriali europee.

## **N.B. Chiarimenti sugli allegati**

- **DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA SULLO STATUS IVA (SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI)**

Qualora il beneficiario richiede il rimborso dell'IVA quale costo ammissibile nell'ambito del progetto, deve allegare una dichiarazione sulla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto, rilasciata dall'Ufficio tributario competente<sup>6</sup>. La dichiarazione relativa alla posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto deve essere trasmessa alla struttura nazionale slovena designata al controllo di primo livello congiuntamente alla prima relazione e successivamente solo in caso di eventuali modifiche della percentuale dell'IVA non recuperabile.

- **DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLA RENDICONTAZIONE IN OTTEMPERANZA AL REGOLAMENTO (CE) N. 846/2009 CHE MODIFICA L'ART. 50 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1828/2006 DELLA COMMISSIONE - (SOLO PER BENEFICIARI PUBBLICI ITALIANI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO ITALIANI CHE RENDICONTANO SPESE AFFERENTI ALLA CATEGORIA "PERSONALE INTERNO", VEDI CAPITOLO 10, ALLEGATO 5)**

I beneficiari pubblici italiani e gli organismi di diritto pubblico italiani che rendicontano spese afferenti alla categoria "Personale interno" devono trasmettere alla struttura designata al controllo di primo livello una dichiarazione di conformità, rilasciata sulla base del modello di cui all'Allegato 5. Tale dichiarazione deve essere allegata alla prima Relazione sullo stato di avanzamento che contiene tale categoria di spesa.

- **ORIGINALI DELLE FATTURE OVVERO ALTRI DOCUMENTI CONTABILI AVENTI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE**

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

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

---

<sup>6</sup> Non è necessario allegare la dichiarazione relativa posizione IVA ovvero sulla percentuale dell'IVA non recuperabile nell'ambito del progetto nel caso in cui il beneficiario del progetto sia un Ministero.



#### **a) Per beneficiari italiani**

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

#### **b) Per beneficiari sloveni**

Ai fini del controllo di primo livello i beneficiari sloveni devono presentare gli originali delle fatture, ovvero di altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, unicamente nei casi in cui nella fattura o nei documenti contabili (ad es. ordini di missione e cedolini paga) non risulti chiaramente indicato che la spesa è stata sostenuta nell'ambito di uno specifico progetto. Diversamente, qualora ciò risultasse indicato, è possibile presentare copia di tali documenti.

L'ordine degli originali ovvero delle copie delle fatture e dei documenti giustificativi allegati deve corrispondere all'ordine nell'elenco dei documenti giustificativi riportato nella sezione "Giustificativi". Le fatture e i documenti giustificativi devono essere numerati secondo l'ordine indicato nell'elenco, nonché raccolti e inseriti in una busta apposita, da allegare alla relazione. Qualora l'ordine delle fatture in formato cartaceo non corrisponda all'ordine delle fatture nell'elenco dei documenti giustificativi la struttura di controllo competente potrà rigettare la relazione e chiedere l'invio della versione corretta.

- **COPIE DELLE FATTURE E DI ALTRI DOCUMENTI CONTABILI AVENTI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE E ALTRA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA**

#### **a) Per beneficiari italiani**

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

Indicazioni specifiche per i beneficiari italiani sono contenute nel capitolo 9 delle presenti Linee guida.



## **b) Per beneficiari sloveni**

Oltre alla fattura in originale, ovvero ai documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, ove richiesto (vedi sopra), i beneficiari sloveni devono allegare anche una copia di tali documenti. Come precedentemente indicato, nei casi in cui nella fattura o nel documento contabile avente valore probatorio equivalente risulti chiaramente indicato che la spesa è stata sostenuta nell'ambito di uno specifico progetto, non è necessario allegare alla relazione l'originale della fattura del documento contabile, bensì è sufficiente presentare copia di tali documenti.

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

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

Per ulteriori indicazioni in merito alla documentazione giustificativa richiesta per le varie categorie di spesa si rimanda al capitolo 8 delle Linee guida - solo per beneficiari sloveni.

- **ALLEGATO ALLA RELAZIONE FINALE DEL BENEFICIARIO (capitolo 10, Allegato 11)  
- SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI**

I beneficiari sloveni includono nella versione cartacea dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale, l'Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11). Per maggiori dettagli si veda i capitoli successivi.

### **QUANDO**

Al beneficiario vengono comunicati da parte del LP i periodi di rendicontazione stabiliti per l'intero progetto. Le Relazioni dei singoli PP faranno quindi riferimento ad un unico analogo periodo di rendicontazione. Il LP è tenuto a presentare all'AdG la Relazione sullo

stato di avanzamento del progetto unitamente alla richiesta di rimborso almeno due volte all'anno, fino ad un massimo di cinque volte nell'anno solare. Di conseguenza le tempistiche per la presentazione della relazione del beneficiario alle competenti strutture deputate ai controlli di primo livello devono essere adeguatamente modulate in considerazione di tali obblighi.

Nel momento della definizione delle tempistiche relative alla presentazione delle relazioni a livello di partenariato è indispensabile tenere conto del piano di implementazione delle attività progettuali nonché provvedere affinché le **attività relative alla rendicontazione** siano **uniformemente distribuite nell'arco del singolo anno** e non concentrate nella seconda metà dello stesso. Solamente in tale modo saranno garantite una distribuzione equilibrata delle attività amministrative concernenti la predisposizione e la verifica delle relazioni, una maggiore trasparenza in riferimento all'attuazione delle attività progettuali, nonché una migliore realizzazione del progetto ed un sistema atto a favorire la liquidità finanziaria dei beneficiari.

**Tabella 1:** Tempistica ordinaria della rendicontazione per l'anno 2014 - esempio:

Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione da-a	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	Controllo di primo livello (3 mesi)	Termini per la presentazione della Relazione del beneficiario da parte del singolo PP al LP	Il LP predispone la Relazione del LP	Termini per la trasmissione della Relazione del LP all'AdG
A	B	C	D	E	F
data* - 30.09.2013	1.10.2013	1.10.2013-31.12.2013	10.1.2014	10.1.2014-20.1.2014	20.1.2014
data* - 30.11.2013	1.12.2013	1.12.2013-28.2.2014	10.3.2014	10.3.2014-20.3.2014	20.3.2014
data* - 28.2.2014	1.3.2014	1.3.2014-31.5.2014	10.6.2014	10.6.2014-20.6.2014	20.6.2014
data* - 31.5.2014	1.6.2014	1.6.2014-31.8.2014	10.9.2014	10.9.2014-20.9.2014	20.9.2014
data* - 31.7.2014	1.8.2014	1.8.2014-31.10.2014	10.11.2014	10.11.2014-20.11.2014	20.11.2014

*Data\* - il periodo di rendicontazione ha inizio il giorno successivo alla data di conclusione del periodo di rendicontazione indicato nella precedente Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.*

Il LP sceglie almeno 2 delle 5 scadenze per l'anno solare in corso per la trasmissione della Relazione del LP. Sulla base delle scadenze indicate nella colonna F e scelte dal LP per la trasmissione delle Relazioni all'AdG, lo stesso stabilisce per tutti i PP del progetto il periodo di rendicontazione (colonna A) per l'anno solare in corso e lo scadenziario per la



trasmissione della relativa documentazione alle strutture di controllo di primo livello (colonna B) e il successivo inoltro della Relazione al LP (colonna E). A seguito di tale scelta, le date definite nelle colonne D ed F diventano vincolanti e devono essere rispettate. Scegliendo le scadenze per la trasmissione della relazione il LP deve tenere conto dello stato di attuazione finanziaria e contenutistica del progetto, nonché dei target di spesa progettuali fissati per singola annualità.

- **PERIODO DI RENDICONTAZIONE**

I periodi di rendicontazione non possono essere sovrapposti; alla data di conclusione del periodo di rendicontazione precedente segue la data di inizio del periodo di riferimento della nuova rendicontazione. A livello dell'intero progetto i periodi di rendicontazione non possono essere duplicati. Nel caso in cui, in via eccezionale, nel periodo di rendicontazione corrente vengano inserite spese relative al precedente periodo di rendicontazione, le date del periodo di rendicontazione corrente rimangono comunque invariate. In tal caso, nella sezione "Giustificativi" - campo relativo alla "Descrizione della spesa", il beneficiario deve contrassegnare con due asterischi (\*\*) le spese sostenute in periodi di rendicontazione precedenti e indicare nella descrizione una breve motivazione relativa all'inserimento di tali spese nella Relazione sullo stato di avanzamento corrente. Tale motivazione può essere presentata anche in una lettera di accompagnamento allegata alla relazione. Eventuali ulteriori modalità, diverse da quelle sopraindicate, devono essere precedentemente concordate con l'AdG per il tramite del STC.

Nel caso in cui il beneficiario non includa, in un determinato periodo di rendicontazione, alcune spese sostenute per l'attuazione di attività in tale periodo, il beneficiario dovrà inserire tali spese nella relazione successiva (non è necessario predisporre la cd. Relazione "zero"). In tal caso la numerazione e la determinazione del periodo di rendicontazione per le Relazioni del beneficiario devono essere conformi alla numerazione e ai periodi di rendicontazione definiti a livello di partenariato!

*Esempio: A livello di partenariato è stato concordato che il secondo periodo di rendicontazione include le attività e le spese sostenute a decorrere dal 01/10/2013 fino al 28/02/2014. Può accadere che qualcuno dei PP in questo periodo non abbia spese da rendicontare e che quindi non predisponga la Relazione del beneficiario n. 5, mentre lo stesso PP predisporrà la Relazione del beneficiario n. 6, relativa al successivo periodo di rendicontazione concordato a livello di partenariato - a decorrere dal 01/03/2014 fino al, ad es., 31/07/2014. Se in questa sesta relazione*



*il beneficiario inserisce la descrizione delle attività e le spese sostenute nel periodo di rendicontazione precedente (per il quale non ha predisposto alcuna relazione), tali attività e le relative spese, inserite nella sezione “Giustificativi” - campo “Descrizione della spesa”, devono essere debitamente indicate con due asterischi (\*\*) e la loro esposizione nella relazione corrente deve essere motivata. La motivazione può essere presentata anche in una lettera di accompagnamento alla relazione.*

#### • RELAZIONE FINALE

Al momento della predisposizione dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento /Relazione finale, nella sezione “Dati progetto” - campo dedicato al “N. della relazione” - il beneficiario inserisce la dicitura “Relazione finale” e seleziona “Si/Da” a lato dell'indicazione “Relazione finale”. Nel caso in cui qualche beneficiario del progetto avesse concluso le proprie attività prima degli altri partner progettuali ed avesse quindi trasmesso l'ultima Relazione sullo stato di avanzamento del progetto precedentemente all'effettiva Relazione finale concordata a livello di partenariato, tale relazione deve essere numerata rispettando la metodologia ordinaria concordata (per es. Relazione del beneficiario sullo stato di avanzamento del progetto n.3). Tuttavia, il beneficiario deve altresì indicare che si tratta della sua Relazione finale selezionando “Si/Da” a lato dell'indicazione “Relazione finale”.

I beneficiari sloveni devono compilare e trasmettere anche l'Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11). Per maggiori dettagli si veda il paragrafo 1.4.

#### • RELAZIONE AD-HOC

Il beneficiario può trasmettere alle strutture di controllo di primo livello, al di fuori dei termini ordinari indicati nella colonna B della Tabella 1, ulteriori Relazioni sullo stato di avanzamento del progetto predisposte ad-hoc.

Le spese rendicontate nelle Relazioni ad-hoc devono soddisfare i seguenti requisiti:

- avere ad oggetto beni, forniture, lavori o servizi;
- essere di importo minimo pari a 80.000,00 EUR;
- essere rendicontata alla competente Struttura di Controllo di primo livello entro il mese di settembre dell'anno corrente.

Il beneficiario può predisporre e trasmettere la relazione ad-hoc anche al di fuori dei periodi concordati nell'ambito del partenariato, quindi nell'intervallo tra le scadenze

stabilite per la presentazione della relazione (a seconda delle necessità del beneficiario e dello stato di attuazione del progetto), al fine di adeguare (in via eccezionale) la dinamica della rendicontazione all'effettiva attuazione progettuale e favorire il flusso finanziario nell'ambito del progetto. Tali relazioni devono includere spese di importi significativi, che possono essere celermente controllate e successivamente approvate.

Si precisa ulteriormente che il beneficiario dovrà richiedere preventivamente al STC l'autorizzazione alla presentazione della relazione ad hoc. L'autorizzazione alla presentazione della relazione ad hoc da parte del beneficiario alle due Strutture di Controllo di primo livello dovrà essere tassativamente concessa dal STC prima dell'invio della stessa. Tuttavia, le due Strutture di Controllo di Primo Livello avranno la facoltà di rigettare le relazioni non conformi.

Infine si sottolinea che non trattandosi di relazioni ordinarie bensì specifiche, queste non incidono sulla numerazione o sui periodi di riferimento definiti nell'ambito della rendicontazione ordinaria. La numerazione nonché il periodo di rendicontazione di riferimento della Relazione del beneficiario ordinaria successiva seguiranno la numerazione e il periodo di rendicontazione della precedente Relazione del beneficiario ordinaria.

*Esempio: Il periodo di riferimento indicato nella Relazione del beneficiario n. 5 decorre dal 01/03/2013 al 31/07/2013. A tale Relazione ordinaria è seguita una Relazione ad-hoc, con periodo di rendicontazione 01/08/2013-05/09/2013. A tale relazione ad-hoc seguirà la Relazione ordinaria n. 6 con periodo di rendicontazione 01/08/2013-28/02/2014.*

Le spese incluse e convalidate nell'ambito della Relazione ad-hoc non possono essere nuovamente inserite nella successiva Relazione del beneficiario ordinaria e trasmesse alla struttura competente per il controllo di primo livello per la convalida.

- **RELAZIONE DEL BENEFICIARIO CON IMPORTI PARI O INFERIORI A € 5.000,00**

Conformemente a quanto stabilito dalla Circolare dell'Autorità di Gestione Prot. N. 10983/GFC/IT-SLO/07-13 di data 2 maggio 2013, al fine di agevolare i procedimenti di convalida della spesa a cura delle competenti Strutture per i Controlli di primo livello in Italia ed in Slovenia, ai beneficiari italiani e sloveni è consentita la presentazione a tali strutture di Relazioni del beneficiario con importo pari o inferiore a € 5.000,00, un'unica volta nel corso dell'anno di riferimento, a partire dal mese di agosto. I beneficiari che si

avvalgono di tale procedura sono formalmente esentati dal presentare almeno 2 richieste di rimborso, secondo quanto disposto dal comma 4 dell'articolo 6 del Contratto di concessione del Finanziamento.

In casi eccezionali, dovuti ad eventi che hanno determinato l'impossibilità del beneficiario di attenersi alla tempistica indicata nella tabella sopraindicata, è possibile concordare con l'AdG per il tramite del STC tempistiche diverse per la presentazione della relazione.

#### **N.B.**

Come data di ricezione della documentazione fa fede la data del timbro apposto dall'Autorità competente all'atto di ricevimento della versione cartacea della documentazione/relazione.

### **COME E DOVE**

- a) Nell'ambito di ogni singolo progetto ciascun beneficiario (riguardo alle attività di propria competenza) deve trasmettere alla competente Struttura per i controlli di primo livello la relativa **Relazione in versione cartacea**.

La Relazione del beneficiario deve essere inviata in una busta chiusa unitamente alla documentazione a corredo in lingua nazionale.

Sulla busta i beneficiari italiani dovranno apporre la seguente dicitura: PO IT-SLO 2007-2013, [inserire l'acronimo del progetto, la denominazione del PP e il n. della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale]; mentre i beneficiari sloveni dovranno apporre la dicitura: OP SI-IT 2007-2013, [inserire l'acronimo del progetto], Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale e numero SPIS.

- **I beneficiari italiani** devono far pervenire la relazione al seguente indirizzo:  
*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*  
*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche, economiche e comunitarie*  
*Struttura Controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali*  
*Via Udine, 9*  
*34132 Trieste*

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

*PO IT-SLO 2007-2013*

[inserire l'acronimo del progetto, la denominazione del PP e il n. della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale.]

- **I beneficiari sloveni** devono far pervenire la relazione al seguente indirizzo:  
*Služba Vlade Republike Slovenija za razvoj in evropsko kohezijsko politiko*  
*Sektor za kontrolo - Programi ETS, IPA in MFM*  
*Kotnikova 5*  
*1000 Ljubljana*

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

*OP SI-IT 2007-2013*

[inserire l'acronimo del progetto]

Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale e numero SPIS

La versione elettronica dell'Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11), che i beneficiari sloveni devono trasmettere unitamente all'ultima Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale, deve essere trasmessa agli indirizzi di posta elettronica:

- *kontrola-it.svlr@gov.si*, nonché
  - all'indirizzo del referente per il Contratto della Repubblica di Slovenia per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee, indicato nel medesimo.
- b) **Versione elettronica della Relazione del beneficiario:** a seguito del completamento e dell'invio della "Relazione del beneficiario" cliccando il bottone "Invia relazione/Pošlji poročilo", la versione elettronica del documento viene automaticamente trasmessa alle strutture del Programma per i seguiti di competenza.

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

I beneficiari (i PP e il LP) devono presentare alla Struttura per i controlli di primo livello competente una relazione sulle attività di loro competenza svolte nell'ambito del progetto.

In conformità alle disposizioni comunitarie, i controlli effettuati dalle competenti strutture di controllo comprendono due elementi chiave:

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

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

- approvare la relazione (con l'emissione del relativo certificato di convalida delle spese) oppure
- restituire la relazione e richiedere della documentazione integrativa oppure la presentazione di una nuova relazione.

Nel caso in cui venga richiesta della documentazione integrativa:

- la struttura competente per il controllo di primo livello restituisce la relazione, modificando, nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line, lo status del documento in “*in compilazione* ”, e invia al beneficiario, all'indirizzo e-mail del project manager, una richiesta di integrazioni da apportare alla relazione.
- Il beneficiario accede al sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line, integra la relazione nelle sezioni indicate e la rende definitiva premendo il bottone “*Invia relazione/Pošlji poročilo*”. Successivamente, il documento non è più modificabile e lo status risulta essere “*Presentata* ”. La relazione integrata è stata così salvata nel sistema informatico e trasmessa alla Struttura per i controlli di primo livello per le verifiche di competenza.



- Completato l'inserimento delle integrazioni richieste, il beneficiario, cliccando sull'icona  "print", può procedere alla stampa della relazione integrata (Relazione del beneficiario ed elenco giustificativi). La versione cartacea del documento (solamente le parti modificate della relazione e la Dichiarazione del beneficiario) deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e timbrata (se il beneficiario dispone del timbro) nelle parti indicate.
- In seguito il beneficiario invia la versione cartacea della relazione integrata, unitamente a tutti gli allegati/documenti integrativi/chiarimenti richiesti, alla Struttura per i controlli di primo livello, agli indirizzi precedentemente indicati.
- Cliccando sull'icona  "print" il beneficiario può salvare anche una copia elettronica della relazione integrata (Relazione del beneficiario ed elenco giustificativi) in formato .pdf.

## I. A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO, LA STRUTTURA COMPETENTE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO RESTITUISCE:

### a) al beneficiario:

1. il certificato di convalida delle spese sottoscritto in formato elettronico nella versione scannerizzata o la copia cartacea dell'originale,
2. l'elenco dei documenti giustificativi sottoscritto in formato elettronico nella versione scannerizzata o la copia cartacea dell'originale, in seguito all'approvazione da parte della struttura competente per il controllo di primo livello - nel quale sono riportati anche i commenti e i motivi che hanno portato ad una riduzione delle spese ammissibili, se del caso,
3. gli originali timbrati delle fatture ovvero di altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

In seguito all'approvazione della relazione da parte dalla Struttura per i controlli di primo livello competente, tramite il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line saranno automaticamente restituiti al beneficiario, all'indirizzo di posta elettronica del project manager, 3 allegati in formato .pdf:



4. la Relazione del beneficiario approvata. La relazione comprende anche la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale con il relativo importo convalidato.

Il beneficiario è tenuto a verificare la correttezza dei dati riportati nella Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale nonché la conformità dei medesimi rispetto al Certificato di convalida rilasciato dalla Struttura per i controlli di primo livello competente. Successivamente, il beneficiario deve stampare, far sottoscrivere al legale rappresentante e timbrare (se dispone del timbro) la Richiesta nelle parti indicate, nonché trasmetterla all'Autorità competente (si veda il successivo punto III.).

5. L'elenco dei giustificativi convalidato.
6. Il Certificato di convalida della spesa.

#### **b) all'AdG per il tramite del STC:**

1. il certificato di convalida delle spese sottoscritto in originale,
2. l'elenco dei documenti giustificativi di spesa sottoscritto in originale, in seguito all'approvazione da parte della struttura competente per il controllo di primo livello - nel quale sono riportati anche i commenti e i motivi che hanno determinato una riduzione delle spese ammissibili, ove il caso.

#### **II. SUCCESSIVAMENTE, IL PP INVIA AL LP:**

1. La "Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta" sottoscritta dal legale rappresentante, timbrata (se dispone del timbro) nelle parti indicate;
2. le copie dei documenti (estratto conto bancario) comprovanti il trasferimento al PP dei fondi FESR da parte del LP e del co-finanziamento nazionale italiano e sloveno.

#### **III. IN SEGUITO IL BENEFICIARIO TRASMETTE LA RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA QUOTA DI FINANZIAMENTO NAZIONALE:**

Il beneficiario è tenuto a verificare la correttezza dei dati riportati nella Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale e la conformità dei medesimi rispetto al Certificato di convalida rilasciato dalla Struttura per i controlli di primo livello competente. Successivamente, il beneficiario deve stampare, far sottoscrivere al legale rappresentante e timbrare (se dispone del timbro) la Richiesta nelle parti indicate, nonché trasmetterla all'Autorità competente ovvero:

**a) i beneficiari italiani trasmettono la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano all'AdG per il tramite del STC, all'indirizzo:**

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche, economiche e comunitarie*

*Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali*

*AdG PCT ITA-SLO 2007-2013*

*Via Udine, 9*

*34132 Trieste*

*Italia*

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

PO IT-SLO 2007-2013

[inserire l'acronimo del progetto, la denominazione del PP e il n. della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale.]

**b) i beneficiari sloveni trasmettono la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno al SVRK (Servizio affari finanziari), all'indirizzo:**

*Služba Vlade Republike Slovenija za razvoj in evropsko kohezijsko politiko*

*Služba za finančno poslovanje*

*Kotnikova 5*

*1000 Ljubljana*

Sulla busta si dovrà apporre la seguente dicitura:

"OP SI-IT 2007-2013, [inserire numero SPIS], Zahtevki za izplačilo".

**N.B. Per beneficiari sloveni:**

Nel caso in cui l'importo indicato nella Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno precompilata risultasse errato o la Richiesta di rimborso venisse rigettata dall'Autorità nazionale competente, il beneficiario potrà scaricare il modulo di Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno dal sito internet ufficiale del Programma ([http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje\\_projekta/#zahtevki\\_za\\_izplacilo](http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje_projekta/#zahtevki_za_izplacilo)), compilarlo indicando l'importo corretto, stamparlo e trasmetterlo in copia originale, sottoscritta dal legale

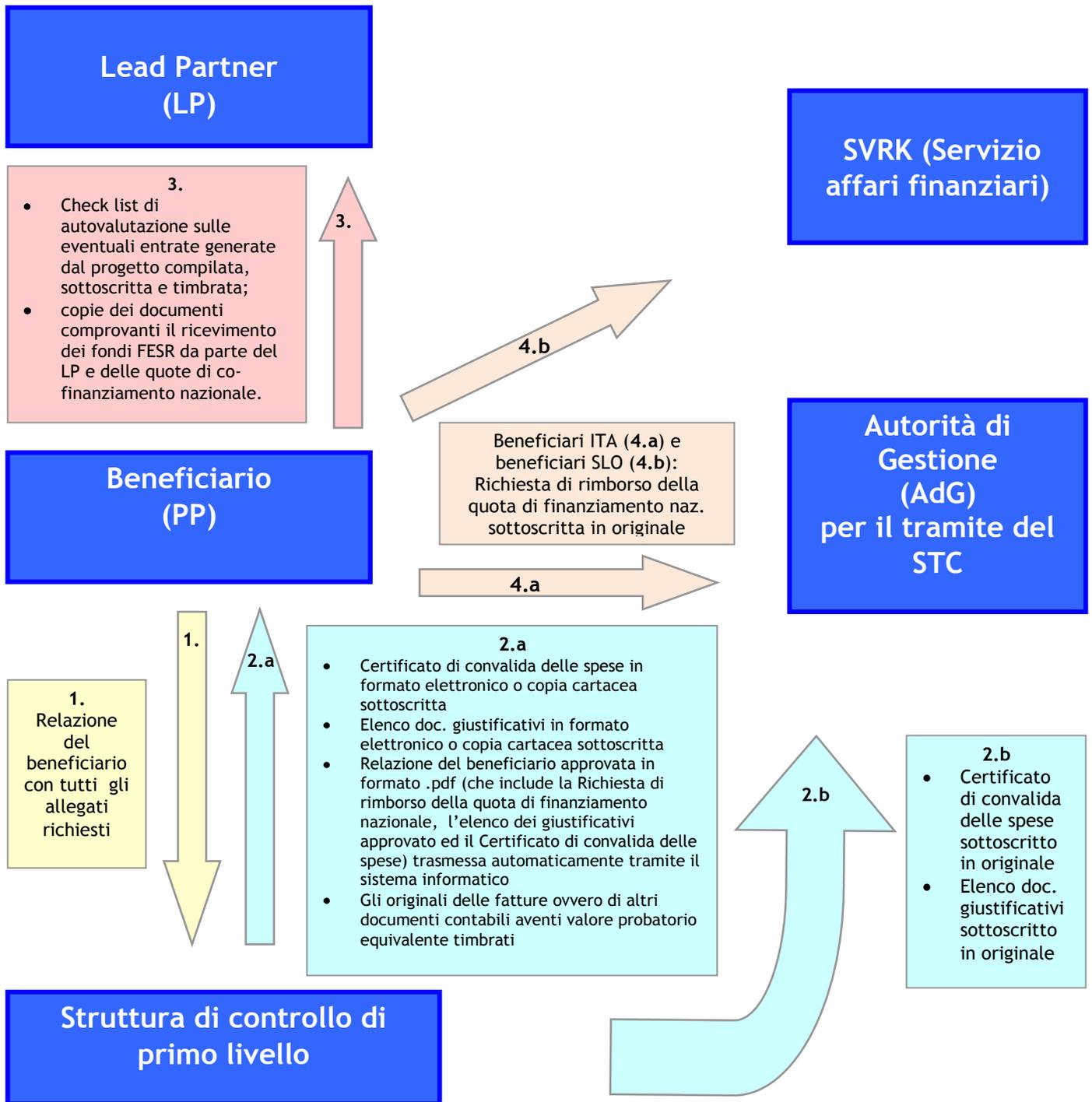
rappresentante e timbrata (se dispone del timbro) nelle parti indicate, all'Autorità competente.

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

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



**Figura 1: Rappresentazione del procedimento di rendicontazione del beneficiario - flusso della documentazione cartacea.**



## **1.4 LA RELAZIONE FINALE DEL BENEFICIARIO E L'ALLEGATO ALLA RELAZIONE FINALE (solo per beneficiari sloveni)**

Al momento della predisposizione dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale, nella sezione "Dati progetto" - campo relativo al "N. della relazione" - il beneficiario inserisce la dicitura "Relazione finale" e seleziona "Si/Da" a lato dell'indicazione "Relazione finale". Nel caso in cui qualche beneficiario del progetto avesse concluso le proprie attività prima degli altri partner progettuali ed avesse quindi trasmesso l'ultima Relazione sullo stato di avanzamento precedentemente all'effettiva Relazione finale concordata a livello di partenariato, tale relazione deve essere numerata rispettando la metodologia ordinaria concordata (per es. Relazione del beneficiario sullo stato di avanzamento del progetto n.3). Tuttavia, il beneficiario deve altresì indicare che si tratta della sua Relazione finale selezionando "Si/Da" a lato dell'indicazione "Relazione finale".

Il beneficiario è tenuto a concludere le attività progettuali entro la data di conclusione del progetto prevista, mentre le fatture ovvero gli altri documenti di valore probatorio equivalente, relativi a servizi, beni, forniture e lavori, devono riportare una data non posteriore al mese successivo alla data di conclusione del progetto. Nel caso in cui le spese relative alle ultime attività progettuali non possano essere pagate entro la data di conclusione del progetto, è consentito il pagamento entro i 3 mesi successivi, a patto che tali spese si riferiscano ad attività concluse entro la data di conclusione del progetto. In tale caso la data relativa a servizi, beni, forniture o lavori effettuati deve essere riferita al periodo di attuazione del progetto. L'ultima Relazione del beneficiario/Relazione finale e la Richiesta di rimborso devono essere presentate al più tardi entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto. Indipendentemente dalla data di entrata in vigore ovvero di pubblicazione delle presenti Linee guida, i beneficiari di tutti i progetti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel presente capoverso.

Le attività di chiusura del progetto e le relative scadenze, di cui devono tenere conto i LP ed i PP, sono riportate nella Tabella 2 al successivo paragrafo 2.4.

### **SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI**

I beneficiari sloveni al momento della presentazione dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento del progetto, che di fatto rappresenta la loro Relazione finale, sono tenuti a



compilare e trasmettere anche l'Allegato alla Relazione finale del beneficiario (si veda il capitolo 10, Allegato 11).

Tale documento conterrà informazioni relative al singolo beneficiario sui punti di seguito elencati:

- evidenza del mantenimento di una contabilità separata e del registro dei beni per il progetto (chiara identificazione delle entrate e delle spese sostenute esclusivamente nell'ambito del progetto);
- evidenza dei target group coinvolti, degli output e dei risultati delle attività realizzate dal beneficiario nell'ambito del progetto;
- indicazione del luogo di conservazione/archiviazione della documentazione relativa al progetto, della persona responsabile e della relativa documentazione a comprova;
- evidenza delle eventuali entrate generate dal progetto nel corso dell'attuazione delle attività;
- evidenza degli eventuali aiuti di Stato indiretti concessi nel corso dell'attuazione delle attività progettuali (ad es. a partecipanti di workshop, ...);
- evidenza dell'eventuale impatto delle attività progettuali sulle aree in deroga (nel caso dei beneficiari sloveni: i territori delle regioni statistiche Osrednjeslovenska e Notranjsko-kraška).

Le descrizioni ed i dati riportati nell'Allegato devono essere riferiti all'intero periodo di attuazione del progetto nonché alle attività ed ai risultati conseguiti nell'ambito della parte di progetto in capo al singolo partner.

Indicazioni dettagliate sulla compilazione dell'Allegato sono contenute nel documento stesso.

Il beneficiario deve compilare l'Allegato alla Relazione finale in tutte le sue parti, farlo sottoscrivere al legale rappresentante ed apporvi il timbro (se dispone del timbro) nelle parti indicate, nonché trasmetterlo unitamente alla versione cartacea della Relazione finale del beneficiario all'indirizzo indicato al paragrafo 1.2, nella sezione COME E DOVE. La versione elettronica dell'Allegato deve essere inviata agli indirizzi di posta elettronica: [kontrola-it.svlr@gov.si](mailto:kontrola-it.svlr@gov.si), nonché all'indirizzo del referente per il Contratto della Repubblica di Slovenia per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee, indicato nel medesimo.

## 2. LA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER

La Relazione del Lead Partner, predisposta sui modelli ufficiali disponibili nel sistema informatico per la gestione del sistema di rendicontazione on-line, include il resoconto delle attività progettuali svolte dal partenariato nell'ambito del progetto inteso nella sua interezza, nonché il riepilogo dei dati relativi alle spese sostenute, riferiti ad un determinato periodo di attuazione progettuale.

Ai sensi delle disposizioni del Contratto di concessione del Finanziamento tra l'AdG ed il LP, ogni LP è tenuto a presentare la Relazione del LP all'AdG per il tramite del STC, almeno due volte all'anno. Ai fini del rimborso delle spese ammissibili a valere sul Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 per il progetto nella sua interezza, la Relazione del LP deve essere completa di tutta la documentazione richiesta, inclusi i Certificati di convalida della spesa rilasciati ai singoli beneficiari. Il LP versa i fondi FESR ai singoli PP, mentre il co-finanziamento nazionale viene erogato direttamente dall'Autorità di Certificazione ai beneficiari italiani e dall'Autorità nazionale slovena ai beneficiari sloveni.

Le presenti Linee guida illustrano le modalità di rendicontazione, la modulistica prevista e comprendono altre disposizioni vincolanti, relative alla procedura di rendicontazione. Sarà cura del destinatario della relazione fornire al beneficiario eventuali indicazioni aggiuntive ad integrazione di quanto contenuto nel presente documento.

Il LP è responsabile della stesura della Relazione riferita al progetto, inteso nella sua interezza. La Relazione del LP deve essere predisposta nella lingua nazionale, mentre la Sintesi sullo stato di attuazione del progetto deve essere redatta in lingua italiana ed in lingua slovena. Il LP predispose le Relazioni in conformità a quanto stabilito dalle presenti Linee guida. Le modalità di collaborazione tra il LP e i PP sono disciplinate dagli accordi tra le Parti, come peraltro previsto dal Contratto di Partenariato.

Il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line trasmette automaticamente, tramite posta elettronica, al singolo PP ed al LP per conoscenza, informazioni relativamente all'approvazione delle Relazioni del beneficiario da parte della Struttura competente per il controllo di primo livello. In tale modo al LP viene comunicato quali sono le Relazioni del beneficiario approvate e disponibili nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line, che possono essere incluse nella Relazione del LP (elencate nella sezione "Elenco relazioni LP/PP associate alla Relazione del LP"). Inoltre, ciascun PP è tenuto a trasmettere al LP anche la "Check list di autovalutazione sulle

eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta” (foglio di lavoro 5.a della Relazione del beneficiario) debitamente compilata, sottoscritta e timbrata (se dispone del timbro).

## **2.1 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE ON-LINE**

I LP coinvolti nell'attuazione dei progetti standard procedono alla predisposizione delle Relazioni del LP tramite il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line (i singoli passaggi relativi alla procedura di predisposizione della relazione sono descritti nei paragrafi successivi). A seguito dell'inserimento dei dati è necessario stampare, far sottoscrivere al legale rappresentante e timbrare (se dispone del timbro) la relazione, allegare tutta la documentazione aggiuntiva richiesta, nonché trasmettere la relazione all'Autorità di Gestione.

Oltre alle presenti Linee guida per la rendicontazione, ai fini dell'inserimento dei dati richiesti nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line si rimanda alle note esplicative contenute nelle singole sezioni dell'applicazione.

Si riportano di seguito le indicazioni per l'inserimento dei dati e la predisposizione della relazione a cura del LP come richiesto nelle singole sezioni che compongono il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line.

Istruzioni dettagliate per la compilazione dei singoli campi sono disponibili nelle diverse pagine di cui si compone l'applicazione. Il LP deve inserire nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line tutti i dati richiesti, completare e rendere definitiva la relazione, salvare una copia elettronica in formato .pdf, stampare la relazione, farla firmare dal legale rappresentante ed apporvi il timbro (se dispone del timbro), nonché trasmetterla, unitamente a tutti gli allegati richiesti, all'AdG. La versione cartacea della relazione deve risultare identica alla versione elettronica.

### **ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE ON-LINE**

1. Accedere alla homepage del sito del Programma [www.italo.eu](http://www.italo.eu) - sezione collegamenti: [http://www.ita-slo.eu/notizie\\_ed\\_informazioni/collegamenti](http://www.ita-slo.eu/notizie_ed_informazioni/collegamenti).
2. Cliccare “*loginfv*g” sulla parte sinistra della pagina.
3. Inserire nome utente e password e premere “*accedi*”. In caso di accesso non riuscito verificare le informazioni inserite e se del caso, contattare l'assistenza.



4. In caso di accesso riuscito a loginfvfg: cliccare “GOLD-MIS - rendicontazione on-line / ePoročanje >”

**N.B.** In questa pagina compaiono tutti i progetti associati all'username indicato.

#### INSERIMENTO DEI DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER

1. Cliccare su “Elenco progetti” e scegliere il progetto per accedere alla fase di creazione/modifica della Relazione del LP del progetto selezionato.
2. Creazione/modifica della Relazione del LP:
  - c) Per la creazione di una **nuova** relazione cliccare su “Nuova relazione” e seguire la procedura guidata riempiendo i campi con le informazioni richieste.
  - d) Per la **modifica** di una relazione compilata o parzialmente compilata (*stato “In compilazione”*), ma non ancora *inviata* all'AdG cliccare sul simbolo  sotto la colonna “edit” e completare l’inserimento dei dati o inserire le eventuali modifiche.

Lo stato delle Relazioni già completate dal LP e trasmesse all'AdG risulta essere “Presentata ”. In questo stato la relazione non è più modificabile.

**N.B.** Una nuova Relazione del LP può essere creata solamente una volta che la relazione precedente è stata resa definitiva e inviata all'AdG - lo stato di tale relazione risulterà pertanto *“Presentata”* (o *“Approvata”*) e solo a questo punto il LP potrà procedere e crearne una nuova. Fino a quando lo status del documento risulta essere *“In compilazione”* non è infatti possibile creare una nuova relazione, ma è possibile solamente continuare la compilazione o modificare la relazione in fase di predisposizione (vedi la LEGENDA riportata sul lato destro della schermata).

3. Procedendo nella compilazione i dati e le informazioni richieste andranno inseriti nelle seguenti sezioni:

### Dati sul progetto

In questa sezione il LP inserisce i seguenti dati:

- N. della relazione
  - o *Il LP inserisce il numero della relazione. La numerazione non dipende dal periodo di riferimento della relazione ed è progressiva.*
- Relazione finale
  - o *Il LP seleziona “Si/Da” nel caso in cui procede alla predisposizione della Relazione finale.*

Per continuare la compilazione della relazione cliccare *“Pagina successiva>>”*.

### Elenco relazioni associate

Questa sezione contiene l'elenco delle Relazioni del beneficiario approvate dalla Struttura per i controlli di primo livello competente alla data di predisposizione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP.

Le singole Relazioni del beneficiario presenti nell'elenco sono precedute da caselle già selezionate, in quanto il sistema informatico per la rendicontazione on-line le associa automaticamente alla Relazione del LP corrente. In linea generale è necessario includere

nella Relazione del LP tutte le Relazioni del beneficiario elencate, diversamente, qualora il LP non volesse inserire tutte le Relazioni dei beneficiari disponibili, **è tenuto a contattare il STC.**

Nel caso in cui, a seguito della consultazione con il STC, venisse confermata la possibilità di non includere nella Relazione del LP una o più Relazioni del beneficiario, il LP deselecta la relazione corrispondente e convalida tale modifica cliccando il bottone »Applica modifiche/Spremeni«.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Dati del Lead Partner

In questa sezione compaiono i seguenti dati relativi al LP:

- denominazione,
- indirizzo,
- codice fiscale e
- partita IVA.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Dati del responsabile e del project manager

Nella sezione “Dati relativi alla persona responsabile delegata alla sottoscrizione della richiesta di rimborso e della dichiarazione” il LP inserisce l’incarico ricoperto dalla persona responsabile; invece, nella sezione “Dati relativi al project manager” è necessario inserire l’incarico ricoperto dal project manager e l’indirizzo di posta elettronica. Qualora venisse utilizzato un ulteriore indirizzo di posta elettronica, è necessario inserire anche tale indirizzo.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Relazione attività

In questa sezione viene riportata una tabella contenente la “Sintesi sullo stato di attuazione del progetto relativo alla presente relazione”.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” il LP può procedere all’inserimento della descrizione (da predisporre nella lingua del LP) delle attività realizzate nel periodo di riferimento della relazione, specificando le informazioni richieste dai singoli campi:

- n. del WP,
- realizzazioni effettuate,
- periodo di realizzazione,
- localizzazione,
- target groups,
- ruolo svolto da LP/PP e soggetti esterni,
- eventuali osservazioni o problemi nella realizzazione,
- piano delle attività nel successivo periodo di rendicontazione,
- variazioni rispetto alla Scheda progettuale<sup>7</sup>: in questo campo il LP descrive le modifiche minori apportate al progetto (maggiori dettagli relativi alle modifiche minori sono contenuti nel paragrafo 3.2 delle presenti Linee guida).

Il LP riporta tutti gli elementi concernenti lo stato di attuazione del progetto richiesti, inserendo le indicazioni relative alle attività svolte nei singoli workpackages. Nella compilazione, si raccomanda di tenere conto della struttura del progetto, delle descrizioni e della terminologia utilizzati nella Scheda progettuale. Una volta completato l’inserimento dei dati, il LP carica la descrizione cliccando il bottone “Crea/Ustvari” nell’angolo in alto a destra. La tabella riepilogativa viene così aggiornata.

Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” il LP può procedere all’inserimento di ulteriori descrizioni delle attività realizzate nell’ambito del progetto nel periodo di riferimento della relazione.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche alla descrizione delle singole attività precedentemente inserite.

---

<sup>7</sup> Nella descrizione delle variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Piano finanziario devono essere chiaramente indicati i WP, le attività e gli importi modificati.

**N.B.** È possibile verificare i dati inseriti (attraverso la visualizzazione della tabella contenente le spese incluse nella relazione) utilizzando la procedura di esportazione nel formato .csv, selezionando il bottone »EXPORT EXCEL« nell'angolo in alto a destra della pagina. Tuttavia, tale modalità non riconosce automaticamente i caratteri speciali dell'alfabeto sloveno (č, ž, š) e i caratteri accentati dell'alfabeto italiano. Per una corretta importazione dei dati in Excel sono disponibili istruzioni dettagliate al collegamento "Per caricare i dati su Excel vedi il documento" contenuto nella LEGENDA. Diversamente, utilizzando il pacchetto OpenOffice tali passaggi non sono necessari in quanto i caratteri speciali si configurano direttamente.

Qualora si voglia fornire un maggiore dettaglio sullo stato di attuazione del progetto è possibile aggiungere ulteriori informazioni in un foglio allegato alla Relazione.

Una volta completato l'inserimento delle descrizioni delle attività svolte nel periodo di riferimento della relazione corrente, il LP può continuare la compilazione della relazione cliccando "*Pagina successiva*>>".

## Previsioni

Il LP inserisce in questa sezione i dati/le previsioni relative al numero di relazioni che prevede di inviare nell'anno solare in corso (almeno 2 e al massimo 5). Cliccando il bottone "Inserisci/Vnesi" è possibile procedere con l'inserimento dei dati richiesti e riguardanti la successiva Relazione del LP, ovvero:

- n. della relazione,
- periodo della relazione,
- data prevista ,
- importo richiesto previsto,
- note.

Una volta completato l'inserimento delle previsioni di spesa relative alla successiva Relazione del LP, è possibile caricare la descrizione cliccando il bottone "Crea/Ustvari" nell'angolo in alto a destra della pagina. La tabella riepilogativa viene così aggiornata. Cliccando il bottone "Inserisci/Vnesi" nell'angolo in alto a destra il LP può procedere all'inserimento di ulteriori previsioni (previsione di spesa relativa alla successiva Relazione del LP nell'anno in corso).

Cliccando il simbolo  “edit” è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti.

I dati rimanenti vengono generati/calcolati automaticamente.

Per continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Giustificativi

Questa sezione riporta:

- a) nel campo “Entrate nette” il dato relativo alle eventuali entrate nette generate dal progetto riferito alla relazione corrente.

**N. B.** I singoli beneficiari, prima di inserire tali dati nella relazione e con il supporto fornito dal STC, sono tenuti a determinare l’importo delle eventuali entrate nette a livello di beneficiario e di progetto, conformemente a quanto stabilito dagli “Orientamenti per la gestione e il trattamento dei progetti generatori di entrate” d.d. 07 agosto 2012, pubblicati sul sito internet ufficiale del Programma.

- b) La sezione “Elenco giustificativi” contiene la tabella con i dati relativi alle spese sei singoli dei beneficiari convalidate dalla competente Struttura per i controlli di primo livello, incluse nella Relazione del LP corrente - i singoli beneficiari sono stati selezionati nella sezione “Elenco relazioni VP/PP associate alla Relazione del LP”. La tabella contiene il riepilogo delle descrizioni di tutte le spese incluse nella relazione. Per ottimizzare il layout della pagina non sono stati riportati tutti i dati del dettaglio. La tabella contenente l’elenco dei documenti giustificativi è solitamente molto estesa. Cliccando il numero indicato nell’angolo a destra a fondo pagina è possibile sfogliare le diverse pagine.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile visualizzare la descrizione dettagliata della spesa selezionata. Cliccando il bottone “Annulla/Razveljavi” è possibile tornare alla pagina introduttiva di tale sezione.

**N.B.** È possibile verificare i dati inseriti (attraverso la visualizzazione della tabella contenente le spese incluse nella relazione) utilizzando la procedura di esportazione nel formato .csv, selezionando il bottone »EXPORT EXCEL« nell'angolo in alto a destra della pagina. Tuttavia, tale modalità non riconosce automaticamente i caratteri speciali dell'alfabeto sloveno (č, ž, š) e i caratteri accentati dell'alfabeto italiano. Per una corretta importazione dei dati in Excel sono disponibili istruzioni dettagliate al collegamento "Per caricare i dati su Excel vedi il documento" contenuto nella LEGENDA. Diversamente, utilizzando il pacchetto OpenOffice tali passaggi non sono necessari in quanto i caratteri speciali si configurano direttamente.

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati e le descrizioni delle spese incluse nella relazione corrente, è possibile continuare la compilazione della relazione cliccando "*Pagina successiva*>>".

### Spese per categoria

La tabella in questa sezione comprende la ripartizione delle spese progettuali per il progetto nel suo complesso e presenta il quadro finanziario di implementazione del progetto per categorie di spesa, relativamente alla relazione corrente ovvero entro il termine del periodo della relazione.

La tabella contiene i seguenti dati (per colonna):

- (1) spese di progetto come da contratto,
- (2) spese sostenute e approvate dal FLC fino alla presente relazione,
- (3) spese residuali ed entrate come da contratto,
- (4) spese sostenute nella relazione di riferimento,
- (5) spese cumulate sostenute entro la presente relazione e
- (6) % di realizzazione per singola categoria di spesa e totale complessivo.

Inoltre, nella tabella vengono inserite anche le eventuali entrate nette e l'importo base per il rimborso.

Tali dati permettono al LP di monitorare e pianificare le attività nell'ambito del progetto, in particolare dal punto di vista della spesa per singola categoria.



**N.B.** Qualora il beneficiario rilevasse che i dati presenti nella tabella non siano coerenti e conformi rispetto a quanto previsto nella documentazione in loro possesso, si prega di contattare il STC.

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Spese per partner

La tabella in questa sezione riporta la ripartizione delle spese progettuali per singolo beneficiario e presenta il quadro finanziario di implementazione del progetto per singolo beneficiario, relativamente alla relazione corrente ovvero entro il termine del periodo della relazione.

La tabella contiene i seguenti dati per singolo beneficiario (per colonna):

- (1) spese di progetto come da contratto,
- (2) spese sostenute e approvate dal FLC fino alla presente relazione,
- (3) spese residuali ed entrate come da contratto,
- (4) spese sostenute nella relazione di riferimento,
- (5) spese cumulate sostenute entro la presente relazione,
- (6) % di realizzazione per singola categoria di spesa e totale complessivo,
- (7) quota FESR,
- (8) quota nazionale ITA,
- (9) quota nazionale SLO,
- (10) finanziamento 5%.

Inoltre, nella tabella vengono inserite anche le eventuali entrate nette e l'importo base per il rimborso.

Tali dati permettono al LP di monitorare e pianificare le attività nell'ambito del progetto, in particolare dal punto di vista della spesa per singola categoria.

**N.B.** Qualora il beneficiario rilevasse che i dati presenti nella tabella non siano coerenti e conformi rispetto a quanto previsto nella documentazione in loro possesso, si prega di contattare il STC.

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Calcolo rimborso

In questa sezione compaiono i dati relativi al calcolo della quota di rimborso nonché il dettaglio per singole fonti di finanziamento, in particolare:

- la base per il rimborso;
- il contributo FESR;
- la quota di finanziamento nazionale, suddivisa in:
  - o quota di finanziamento pubblico nazionale ITA,
  - o quota di finanziamento pubblico nazionale SLO,
  - o quota di finanziamento proprio SLO;
- l'importo di rimborso del contributo FESR richiesto.

Per procedere alla verifica dei dati e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Quota FESR

In questa sezione compare il finanziamento percepito (contributo FESR). Qualora il contributo FESR sia già stato versato al LP, la tabella comprenderà i seguenti dati:

- data del mandato di pagamento dell'AdC al LP,
- data di ricezione della quota di rimborso dell'AdC al LP,
- importo del versamento,
- data del versamento al PP,
- data di ricezione della quota da parte del PP,
- denominazione del PP.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile visualizzare i dati relativi al singolo versamento della quota FESR. Il LP inserisce la data di ricezione della quota di rimborso da parte dell'AdC e la data di versamento dei fondi al singolo partner progettuale.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

## Sintesi attuazione

Descrivere brevemente in maniera chiara e comprensibile lo stato di attuazione e avanzamento del progetto dall'inizio sino alla presente relazione, indicando le realizzazioni/gli effetti (*output*) e i risultati (*result*) conseguiti dal progetto nel suo complesso. Si consideri che si tratta di una sintesi da redigere in modo chiaro e comprensibile, nonché di facile fruizione. Ad ogni relazione successiva, la descrizione dovrà essere integrata e aggiornata in modo da illustrare in un quadro sintetico le attività realizzate nell'ambito del progetto dalla data di inizio fino al termine della rendicontazione. Si precisa che non si dovranno superare i 4000 caratteri e che i contenuti dovranno essere coerenti alla Scheda progettuale ed a quanto riportato nelle sezioni "Relazione attività" e "Giustificativi".

La sintesi sullo stato di attuazione del progetto deve essere predisposta in lingua italiana ed in lingua slovena.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare "Pagina successiva>>".

## Indicatori di risultato

Questa sezione contiene gli indicatori di risultato definiti a livello di Programma Operativo per singolo asse prioritario. La tabella comprende i seguenti dati:

- descrizione dell'indicatore,
- unità di misura,
- valore previsto a fine progetto,
- valore attuale.

Gli indicatori di risultato di Programma applicabili al progetto sono già inseriti a sistema.

Cliccando il simbolo  "edit" nella prima colonna della tabella è possibile visualizzare i dati relativi al singolo indicatore. Il LP può inserire/modificare i dati relativi al "valore attuale". Per confermare le modifiche apportate è necessario cliccare il bottone "Applica modifiche".

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Indicatori locali specifici

Questa sezione contiene gli indicatori locali specifici applicati al progetto, che il LP deve riportare in lingua italiana e slovena. Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” è possibile procedere all’inserimento dei seguenti dati per il singolo indicatore locale specifico indicato nella Scheda progettuale (sezione E - Indicatori alla voce “Altro...”):

- descrizione dell’indicatore (in lingua italiana e slovena),
- unità di misura (in lingua italiana e slovena),
- valore previsto a fine progetto,
- valore attuale.

Terminato l’inserimento dei dati richiesti per singolo indicatore locale specifico, è necessario confermare i dati cliccando il bottone “Crea/Ustvari” nell’angolo in alto a destra. Cliccando invece il bottone “Inserisci/Vnesi” è possibile procedere ad un nuovo inserimento.

Cliccando il simbolo  “edit” nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti. Per confermare le modifiche apportate cliccare il bottone “Applica modifiche”.

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare “*Pagina successiva*>>”.

### Indicatori di performance ambientale

In questa sezione il LP inserisce gli indicatori di performance ambientale per il progetto in lingua italiana e slovena, come riportati nella Scheda progettuale (sezione E - Indicatori). Cliccando il bottone “Inserisci/Vnesi” è possibile procedere all’inserimento dei seguenti dati per il singolo indicatore di performance ambientale applicato al progetto:

- descrizione dell’indicatore (in lingua italiana e slovena),
- unità di misura (in lingua italiana e slovena),

- valore previsto a fine progetto,
- valore attuale.

Terminato l'inserimento dei dati richiesti per singolo indicatore di performance ambientale, è necessario confermare i dati cliccando il bottone "Crea/Ustvari" nell'angolo in alto a destra. Cliccando invece il bottone "Inserisci/Vnesi" è possibile procedere ad un nuovo inserimento.

Cliccando il simbolo  "edit" nella prima colonna della tabella è possibile annullare, eliminare o apportare modifiche ai dati inseriti. Per confermare le modifiche apportate cliccare il bottone "Applica modifiche".

Per procedere alla verifica e continuare la compilazione della relazione cliccare "*Pagina successiva>>*". Comparirà così la pagina conclusiva della Relazione del LP.



**RELAZIONE COMPILATA / IZPOLNJENO POROČILO**

Nell'ultima pagina compaiono i dati principali della relazione:

- n. della relazione,
- codice del progetto,
- acronimo del progetto,
- n. dell'asse prioritario e
- asse prioritario.

Cliccando "Indietro/Nazaj" e selezionando le pagine della relazione nella barra in alto a sinistra è possibile completare o modificare i dati già inseriti nelle singole sezioni della relazione.

#### **N.B.**

Cliccando il bottone "Inserisci allegati/Dodaj priponke" è necessario caricare a sistema **gli allegati alla Relazione del LP richiesti**, ovvero:

- la versione elettronica scannerizzata degli originali delle "Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta" compilate dai singoli PP e dal LP;

- la versione elettronica dell'ultimo PF e la Scheda progettuale aggiornati, che includono tutte le modifiche minori concordate con il LP per il periodo di riferimento della Relazione, nonché inserite nelle Relazioni sullo stato di avanzamento dei beneficiari (le voci di spesa/sezioni modificate devono essere debitamente indicate/evidenziate - ad es. con colore giallo);
- la versione elettronica dell'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner (in formato WORD ovvero come documento di testo in formato "editabile").

L'elenco degli allegati caricati viene visualizzato nella relativa tabella. Per concludere il caricamento degli allegati e tornare alla pagina conclusiva della relazione cliccare il bottone "Indietro/Nazaj".

Una volta completato il caricamento degli allegati è possibile rendere definitiva la relazione cliccando il bottone "Invia relazione/Pošlji poročilo". In seguito la relazione non sarà più modificabile e lo status del documento risulterà essere "*Presentato* .

**N.B.** Prima di concludere definitivamente la compilazione della relazione si consiglia di esportare in formato .csv (seguendo le indicazioni riportate nella sezione "Giustificativi") e salvare la tabella contenente le spese incluse nella relazione, utilizzando il bottone "EXPORT EXCEL". In tale modo i dati potranno essere ulteriormente elaborati per le finalità di gestione e/o monitoraggio del progetto. Una volta che la relazione verrà resa definitiva, sarà possibile salvare i dati inseriti e la relativa tabella unicamente in formato .pdf.

Cliccando sull'icona  "print" è possibile salvare la relazione (Relazione del LP ed elenco giustificativi) in formato elettronico (.pdf).

**N.B.**

Per uscire dall'applicazione cliccare "logout" nell'angolo in alto a sinistra della schermata. È possibile uscire dall'applicazione in qualsiasi fase di creazione o verifica della relazione. Il sistema salverà automaticamente i dati inseriti.

**In caso di eventuali problemi:**

- inviare una mail a: assistenza.gest.doc@insiel.it indicando il codice dell'applicazione R/REND\_MIS\_LP/RENDICONTI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA LEAD PARTNER oppure
- chiamare il numero di telefono +39 040 3737177.

## 2.2 PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER

Completato l'inserimento dei dati nel sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line, il LP potrà procedere alla stampa della relazione (Relazione del LP ed elenco giustificativi) cliccando l'icona  "print" e far firmare la copia cartacea della relazione al legale rappresentante ed apporvi il timbro (se dispone del timbro) nelle parti indicate.

Infine, il LP allega alla versione cartacea della relazione tutti gli allegati richiesti e trasmette la documentazione all'AdG. Per maggiori dettagli si veda i paragrafi successivi.

### COSA - ELENCO DEGLI ALLEGATI ALLA RELAZIONE

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

- a) l'originale della relazione in formato cartaceo, da consegnare all'AdG, composto da:
  - la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR sottoscritta in originale;
  - la "Dichiarazione del Lead Partner", parte integrante della Relazione del LP, sottoscritta in originale;
  - l'"Elenco giustificativi/Seznam dokazil", parte integrante della Relazione del LP, sottoscritto in originale;
  - le restanti sezioni della Relazione del LP;
  - gli originali delle "Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta" compilate dai singoli PP e dal LP;
  - l'ultimo PF e la Scheda progettuale aggiornati, che includono tutte le modifiche minori concordate con il LP per il periodo di riferimento della Relazione, nonché inserite nelle Relazioni sullo stato di avanzamento dei beneficiari (le voci di spesa/sezioni modificate devono essere debitamente indicate/evidenziate - ad es. con colore giallo);
  - qualora nell'ambito delle attività riportate nella relazione alcuni beneficiari abbiano realizzato materiali informativi o pubblicitari (pubblicazioni, CD, DVD, altri prodotti analoghi) è necessario allegare alla Relazione del LP 5 copie del materiale

realizzato, come previsto dall'art. 12, punto 4, del Contratto di concessione del Finanziamento<sup>8</sup>.

- Assieme alla Relazione finale del LP è necessario trasmettere anche la versione cartacea dell'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner compilato, unitamente a tutta la documentazione richiesta ed alle dichiarazioni contenute nello stesso, sottoscritte dal legale rappresentante e timbrate (se dispone del timbro) (si veda il capitolo 10, Allegato n.12).

b) la versione elettronica della Relazione del LP, che a seguito del completamento e dell'invio cliccando il bottone "Invia relazione/Pošlji poročilo", viene automaticamente trasmessa alle strutture del programma per i seguiti di competenza. La versione elettronica deve essere identica all'originale cartaceo, sottoscritto e timbrato (se il beneficiario dispone del timbro), diversamente l'AdG potrà rigettare la relazione. La versione elettronica della Relazione del LP deve includere anche tutti gli allegati previsti (Scheda progettuale, Piano finanziario, Allegato alla Relazione finale del LP), ove richiesti, nonché contenere sempre la versione scannerizzata degli originali delle »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« compilate dai singoli PP e dal LP.

## QUANDO

I LP dei progetti standard devono trasmettere all'AdG la Relazione del LP e la relativa richiesta di rimborso entro le seguenti scadenze fissate nel Contratto di concessione del Finanziamento:

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

<sup>8</sup> Come previsto all'art. 12, punto 4, del Contratto di concessione del Finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il Lead Partner "ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 3 del presente articolo, il LP deve garantire che i risultati siano a disposizione dell'AdG. Cinque copie delle pubblicazioni, CD, DVD e altri prodotti analoghi devono essere inviate all'AdG come parte integrante della relazione sullo stato di avanzamento/finale".



Il LP deve presentare la Relazione almeno due volte, fino ad un massimo di cinque volte nel corso dell'anno solare, nei termini e per i periodi indicati nella Tabella 1 al paragrafo 1.2 delle presenti Linee guida. Il LP stabilisce - per l'intero progetto - i periodi di rendicontazione a cui dovranno fare riferimento tutti i beneficiari. 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. Il LP include nella Relazione del LP tutte le Relazioni del beneficiario approvate dalla competente Struttura per i controlli di primo livello, disponibili nella sezione "Elenco relazioni LP/PP associate alla relazione del LP" del sistema informatico per la gestione del processo di rendicontazione on-line. La numerazione delle singole relazioni viene visualizzata automaticamente.

I LP dei progetti standard - risorse dedicate alle aree di confine terrestres devono trasmettere all'AdG la Relazione del LP e la relativa richiesta di rimborso entro le seguenti scadenze fissate dal Contratto di concessione del Finanziamento:

- 30 aprile e
- 15 settembre di ogni anno.

Tuttavia, la scadenza fissata del 15 settembre può essere prorogata al 20 settembre, come stabilito dalle "Linee guida e modelli per la rendicontazione per i beneficiari del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013", approvati con decreto dell'AdG n. 1328 d.d. 17 maggio 2012.

#### **N.B.**

Il LP può includere nelle Relazioni del LP ordinarie anche le Relazioni dei beneficiari sullo stato di avanzamento del progetto predisposte ad-hoc.

Il LP è tenuto a concordare con l'AdG, per il tramite del STC, la consegna dell'ultima relazione predisposta nel singolo anno solare. In tali casi, l'AdG per il tramite del STC fornirà indicazioni al LP al fine di contribuire all'accelerazione della spesa.

Come data di ricezione della Richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR fa fede la data del timbro apposto dall'Autorità di gestione all'atto di ricevimento della medesima.

## COME E DOVE

La **Relazione del LP**, corredata dalla documentazione a supporto richiesta, deve essere trasmessa all'AdG secondo una delle modalità di seguito indicate:

- a mezzo posta, all'indirizzo:

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche, economiche e comunitarie*

*Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali*

*AdG PCT ITA-SLO 2007-2013*

*Via Udine, 9*

*34132 Trieste*

*Italia*

Sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura:

*PO IT-SLO 2007-2013*

[inserire acronimo del progetto]

Relazione LP/Poročilo LP.

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

- Via fax, al numero: 0039 040 377 5907. L'invio della documentazione via fax sostituisce la trasmissione dell'originale cartaceo della Relazione del LP a mezzo posta.
- Qualora la documentazione sia sottoscritta digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it). L'invio della Relazione del LP in versione elettronica con firma digitale sostituisce la trasmissione della documentazione in formato cartaceo.



## **2.3 LA RELAZIONE DEL LEAD PARTNER, L'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE**

Il LP include nella Relazione del LP le Relazioni del beneficiario approvate e disponibili nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line e trasmette la documentazione all'AdG per il seguito di competenza, sia attraverso il sistema informatico per la gestione della rendicontazione on-line sia in formato cartaceo all'indirizzo indicato.

L'AdG per il tramite del STC effettua un controllo in merito alla correttezza formale e alla completezza della Relazione (unitamente alla check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto) e invia al LP eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti. Dopodiché la Relazione del LP viene approvata e la richiesta di rimborso è inviata all'AdC per il seguito di competenza.

In seguito alla verifica e alla convalida delle spese l'AdC redige e trasmette la domanda di pagamento alla CE. Successivamente all'accettazione della domanda di pagamento da parte della CE e del relativo rimborso, l'AdC procede al versamento dei fondi FESR al LP. L'AdC comunica al LP l'importo complessivo del versamento e le singole quote spettanti a ciascun PP. In base alle informazioni fornite dall'AdC, il LP è tenuto a versare le quote a ciascun PP entro il termine di 20 giorni lavorativi dal ricevimento dei fondi da parte dell'AdC.

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

Al fine di consentire una migliore comprensione del procedimento di rendicontazione e della predisposizione delle Relazioni sullo stato di avanzamento/finali che devono essere presentate dai LP, si rappresenta lo stesso in forma grafica. Parte della documentazione che compone la Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP viene trasmessa dai beneficiari italiani direttamente all'AdG per il tramite del STC (vedi schema sottostante, punto 2).

## **2.4 LA RELAZIONE FINALE DEL LEAD PARTNER**

Terminata l'attuazione delle attività progettuali il Lead Partner trasmette l'ultima Relazione del LP sullo stato di avanzamento del progetto, che rappresenta la Relazione finale del LP, unitamente all'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner compilato ed a tutta la documentazione richiesta (si veda il capitolo 10, Allegato 12). Come stabilito dall'articolo 6, comma 4, del Contratto di concessione del Finanziamento, ai fini della riscossione del rimborso finale devono essere presentate la Richiesta di rimborso finale e la Relazione finale del LP.

Il Lead Partner, una volta ricevuti tutti i Certificati di convalida della spesa emessi dalla Struttura per i controlli di primo livello competente, presenta un'unica Relazione finale, che comprende le relazioni finali di tutti i beneficiari coinvolti nell'attuazione del progetto. Unitamente alla Relazione finale del LP deve essere trasmesso anche l'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner.

**N.B.** Non è necessario che alla Relazione finale del Lead Partner vengano allegati i documenti allegati dai beneficiari alle proprie Relazioni sullo stato di avanzamento/Relazioni finali.

Al fine di illustrare lo svolgimento delle attività conclusive e le relative scadenze principali, di cui i beneficiari devono tenere conto terminata l'attuazione del progetto, vengono riportati nella tabella sottostante, a titolo esemplificativo, i termini massimi relativi alle attività di chiusura del progetto. Eventuali scostamenti rispetto alle tempistiche indicate devono essere concordati con l'AdG per il tramite del STC.

**Tabella 2: Attività di chiusura del progetto e relative scadenze**

Attività da svolgere nell'ambito della chiusura del progetto	Scadenze
Data di conclusione del progetto	30 aprile 2015
I beneficiari presentano la Relazione finale alla Struttura per i controlli di primo livello competente unitamente agli allegati richiesti	1 agosto 2015
La Struttura per i controlli di primo livello competente effettua il controllo in loco	entro la data di conclusione del progetto
La Struttura per i controlli di primo livello rilascia il Certificato di convalida delle spese (incluse eventuali integrazioni richieste)	30 ottobre 2015
Il LP, in seguito alla ricezione dell'ultimo Certificato di convalida delle spese per tutti i beneficiari, predispone e trasmette la Relazione finale del LP (una unica relazione finale) comprensiva degli allegati	1 dicembre 2015

L'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner deve contenere una sintesi delle principali attività svolte nell'ambito del progetto, dei risultati raggiunti e delle realizzazioni conseguite nonché una valutazione complessiva dell'esperienza progettuale. L'allegato è composto da diverse tabelle che facilitano l'inserimento dei dati e delle descrizioni in forma sintetica. Il Lead Partner compila i campi proposti utilizzando il linguaggio comune, comprensibile al pubblico in generale, senza l'utilizzo di termini altamente tecnici o amministrativi. L'allegato è riferito all'intero periodo di attuazione del progetto e nell'inserimento dei dati è necessario considerare le attività ed i risultati del progetto nel suo insieme, non quelli del singolo PP. In diverse sezioni è indicato anche un numero massimo di caratteri (spazi inclusi) da utilizzare per la compilazione.

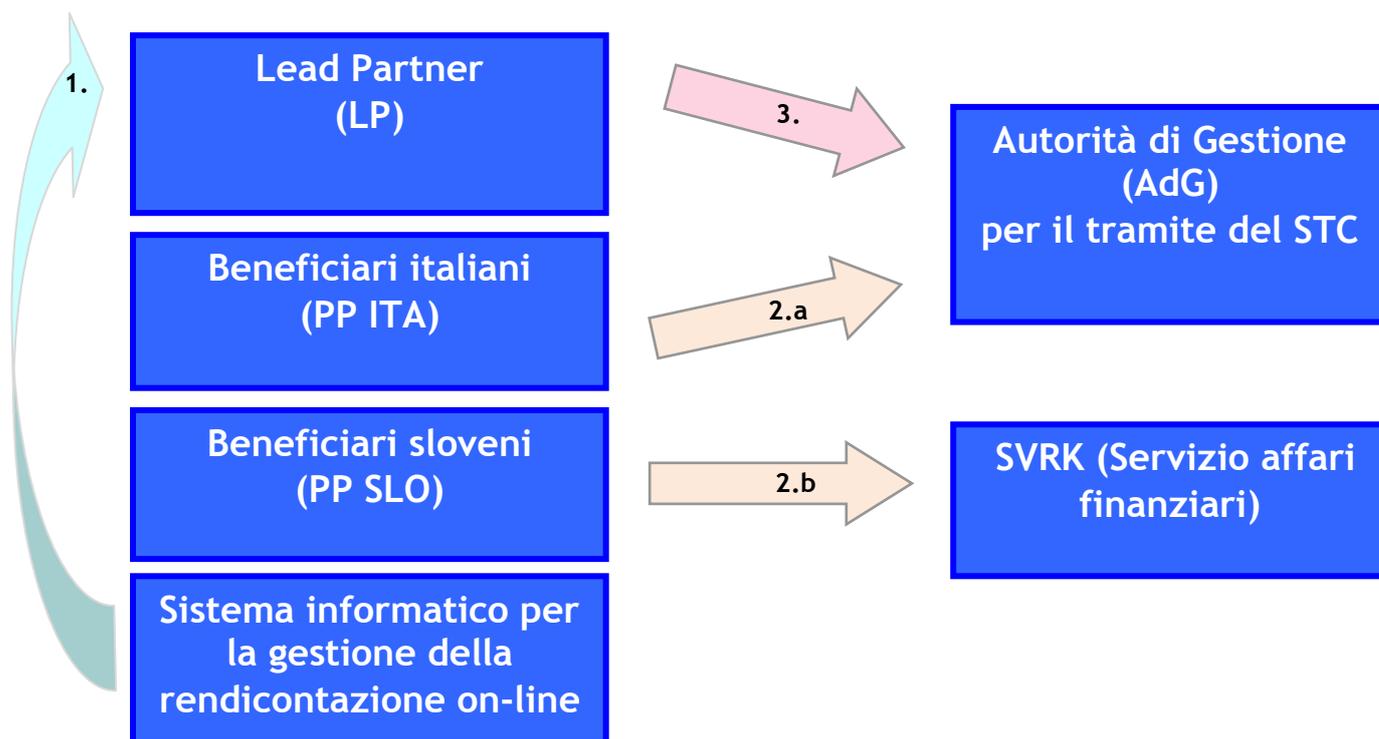
Indicazioni dettagliate sulla compilazione dell'Allegato sono contenute nel documento stesso.

Il LP compila l'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner unitamente alle dichiarazioni che sono parte integrante dello stesso e devono essere sottoscritte dal legale rappresentante e timbrate (se dispone del timbro). Successivamente lo trasmette assieme a tutta la documentazione richiesta ed alla versione cartacea della Relazione finale del LP all'indirizzo indicato al paragrafo 2.2 - sezione COME E DOVE.

La versione elettronica dell'Allegato alla Relazione finale del Lead Partner (in formato WORD ovvero come documento di testo in formato "editabile") deve essere caricata nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione online - sezione dedicata ai LP, unitamente a tutti gli altri allegati alla Relazione finale del LP richiesti.



**Figura 2:** Rappresentazione del procedimento di rendicontazione



**1. Il sistema informatico di gestione della rendicontazione on-line trasmette al LP**

- la versione elettronica della “Relazione del beneficiario” (in formato .pdf)
- elenco giustificativi

**2. La Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale**

- 2.a I beneficiari italiani trasmettono la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano all’AdG per il tramite del STC
- 2.b I beneficiari sloveni trasmettono la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno al SVRK

**3. Il LP trasmette all’AdG per il tramite del STC - in seguito all’inserimento nel sistema informatico per la gestione della rendicontazione online**

- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR sottoscritta in originale
- la “Dichiarazione del Lead Partner” (foglio 2), parte integrante della Relazione del LP, sottoscritta in originale
- l’“Elenco giustificativi/Seznam dokazil”, parte integrante della Relazione del LP, sottoscritto in originale
- le restanti sezioni della Relazione del LP
- la check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto del LP e le check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate compilate dai singoli PP, sottoscritte in originale
- nel caso in cui vengano incluse nella relazione anche modifiche minori al progetto, anche l’ultimo PF e la Scheda progettuale aggiornati, che includono tali modifiche
- qualora nell’ambito delle attività riportate nella relazione alcuni beneficiari abbiano realizzato materiali informativi o pubblicitari (pubblicazioni, CD, DVD, altri prodotti analoghi) è necessario allegare 5 copie del materiale realizzato
- nel caso della Relazione finale del LP è necessario allegare anche la versione cartacea dell’Allegato alla Relazione finale del Lead Partner unitamente alle dichiarazioni previste ed a tutta la documentazione richiesta

### 3. GESTIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO

Le modifiche apportate al progetto vengono definite dal Contratto di concessione del Finanziamento tra l'AdG e il LP. Nell'ambito dell'attuazione del progetto sono possibili due tipologie di modifiche:

**1) modifiche “principali” o maggiori**, definite dall'articolo 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento;

**2) modifiche minori**, non definite dall'articolo 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento. In questo secondo caso si tratta di modifiche del Piano finanziario e/o della Scheda progettuale, parte integrante del Contratto di concessione del Finanziamento, che pertanto devono essere presentate all'AdG, come stabilito dall'articolo 7, punto 1 del Contratto.

Ai sensi dell'articolo 7, punto 3, del Contratto di concessione del Finanziamento, le modifiche, comprese quelle riguardanti il PF, non devono compromettere l'efficienza delle attività progettuali né il raggiungimento degli obiettivi previsti nelle sezioni “B.5 - Realizzazioni e risultati del progetto.” ed “E - Realizzazioni quantificabili del progetto. Indicatori.” della Scheda progettuale.

Ai fini del rispetto dei principi di economicità nell'utilizzo dei fondi di co-finanziamento nazionale sloveno, i beneficiari sloveni sono tenuti a trasmettere una comunicazione scritta all'Autorità nazionale, SVRK - Ufficio regionale di Štanjel, notificando tutte le modifiche apportate al progetto che incidono sull'importo e sulla tempistica di rimborso di tali fondi, entro il termine di trasmissione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale alla struttura di controllo di primo livello competente.

Nei paragrafi successivi si illustrano tali modifiche al progetto, dettagliando le modalità di comunicazione e di inserimento delle stesse nelle Relazioni sullo stato di avanzamento/Relazioni finali dei beneficiari e del LP.

### **3.1 MODIFICHE “PRINCIPALI” O MAGGIORI**

#### **COSA SONO - DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE MAGGIORI**

Ai sensi dell'articolo 7, punto 5 del Contratto di concessione del Finanziamento, le modifiche maggiori comprendono:

- a) **modifiche del partenariato di progetto;**
- b) **modifiche del PF in relazione all'allocazione annuale dei fondi FESR (foglio di lavoro n.5 del PF);**
- c) **ridistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa o tra i PP.**

Le modifiche principali richieste dal LP, ai sensi dell'articolo 7 del Contratto di concessione del Finanziamento, potranno essere approvate solo nel caso in cui le seguenti condizioni vengano soddisfatte:

1. le modifiche apportate al Progetto siano ammissibili e siano state precedentemente concordate e formalizzate tra il LP e i PP e successivamente presentate all'AdG;
2. le modifiche del Progetto rivestano carattere eccezionale e siano debitamente motivate;
3. le modifiche, comprese quelle riferite al PF, non compromettano l'efficienza delle attività progettuali, né il raggiungimento degli obiettivi previsti - è necessario in particolare controllare le sezioni B.5 “Realizzazioni e risultati attesi” ed E “Indicatori” della scheda progettuale;
4. in aggiunta, con riferimento alle modifiche maggiori di cui al punto a) *modifiche del partenariato di progetto*, queste potranno essere approvate nel caso in cui vengano soddisfatte anche le seguenti condizioni:
  - il LP abbia informato tempestivamente per iscritto l'AdG del ritiro o dell'ingresso di un nuovo partner;
  - la Scheda progettuale e il PF modificati con una nuova suddivisione delle attività siano stati trasmessi all'AdG entro il termine massimo di due mesi dalla comunicazione della modifica del partenariato, assicurando al contempo che la parte delle attività e dei relativi fondi del partner che si è ritirato saranno realizzati da uno o più dei rimanenti partner o da nuovi partner, aventi lo stesso valore in termini di professionalità e specifica esperienza del partner al quale subentrano;
  - nel caso di suddivisione del finanziamento tra i rimanenti partner, il LP garantisca il rispetto dei criteri di ammissibilità del partenariato, oppure



- nel caso di un nuovo partner, il LP, dopo aver accertato che l'esperienza e le capacità del nuovo partner siano idonee alla sua partecipazione al Progetto, presenti per conto dello stesso i relativi documenti all'AdG;
- ed in ogni caso, che l'importo originario del contributo assegnato al Progetto dal Comitato di Sorveglianza (di seguito CdS) non sia incrementato.

Di norma, il LP deve trasmettere all'AdG il nuovo Contratto di partenariato entro 45 giorni dalla data della nota con cui l'AdG comunica l'approvazione delle modifiche.

Inoltre, si rammenta che ai sensi del punto 2 dell'articolo 7 il LP si impegna 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 tra l'AdG e il LP. Tali modifiche, secondo quanto descritto ai punti 5-7 del medesimo articolo, devono essere approvate dall'AdG o dal CdS.

#### **COME - PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE**

Nel caso di modifiche maggiori, il LP trasmette una comunicazione scritta ovvero una richiesta di modifica debitamente motivata all'AdG per il tramite del STC allegando il Formulário per l'aggiornamento sulle modifiche (Allegato 7), disponibile anche sul sito ufficiale del Programma ([www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu)). È stato inoltre predisposto un modello apposito (Allegato 8) che facilita la rilevazione e il calcolo delle modifiche apportate al progetto.

Ferme restando le condizioni per l'approvazione delle modifiche maggiori sopra esposte, vengono di seguito dettagliate le modalità di comunicazione e di inserimento nelle Relazioni delle modifiche di cui ai punti 5 b) e c) dell'articolo 7 del Contratto di concessione del Finanziamento.

Le procedure di comunicazione e approvazione delle modifiche, stabilite nel Contratto, nonché la loro validità dipendono dalla percentuale (cumulata) di modifiche richieste rispetto all'importo totale approvato del progetto (vedi Tabella 3).

Gli importi relativi ad ogni singola comunicazione/richiesta di modifica sono cumulabili.

La procedura complessiva di gestione delle modifiche maggiori è descritta e rappresentata nella tabella e nello schema seguenti.



**Tabella 3:** Comunicazione, approvazione e validità delle modifiche maggiori di cui al punto 5 b) e c) dell'articolo 7 del Contratto di concessione del Finanziamento

Quota di modifiche proposte rispetto all'importo totale approvato del progetto	Comunicazione*	Approvazione da parte dell'AdG/CdS	Validità	Integrazione al Contratto di concessione del Finanziamento (art. 20)
Inferiori al 10% (compreso) - cumulativamente	Informazione scritta del LP all'AdG (5** giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello)	Non necessaria***	Hanno validità a seguito della presa d'atto da parte dell'AdG e si applicano immediatamente	SI - modello disponibile sul sito del Programma
Dal 10,01% al 20% compreso - cumulativamente	Richiesta scritta del LP da presentare all'AdG	SI - AdG	Hanno validità a decorrere dalla data di approvazione e di norma si applicano dalla data di presentazione della relativa richiesta all'AdG	SI - modello disponibile sul sito del Programma
Superiori al 20,01% cumulativamente	Richiesta scritta del LP da presentare all'AdG	SI - CdS	Hanno validità a decorrere dalla data di approvazione e di norma si applicano dalla data di presentazione della relativa richiesta all'AdG	SI - modello disponibile sul sito del Programma

\*Il LP trasmette all'AdG per il tramite del STC una comunicazione/riciesta scritta di modifica al progetto, debitamente motivata, allegando il *Formulario per l'aggiornamento sulle modifiche (Allegato 7)*, compilato in tutte le sue parti, disponibile sulla pagina internet ufficiale del Programma: [http://www.ita-slo.eu/progetti/attuazione\\_progettuale/](http://www.ita-slo.eu/progetti/attuazione_progettuale/).

\*\*Le modifiche inferiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto devono essere comunicate all'AdG a cura del LP almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura competente per il controllo di primo livello. Qualora il numero di modifiche sia elevato, i 5 giorni lavorativi indicati potrebbero non essere sufficienti e la presa d'atto delle modifiche potrebbe subire uno slittamento, pertanto, in tali casi si consiglia di comunicare le modifiche più di 5 giorni lavorativi prima della trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello competente.

\*\*\*Nel caso di modifiche maggiori, come definite all'art. 7, punto 5, lettere b) e c) del Contratto di concessione del Finanziamento, del valore inferiore al 10% compreso (cumulato) del costo complessivo del progetto approvato, non è necessaria l'approvazione da parte dell'AdG. In tali casi l'AdG verifica la conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni del Contratto di

*concessione del Finanziamento e trasmette al LP una comunicazione di presa d'atto di tali modifiche.*

Nella predisposizione del nuovo piano finanziario modificato, allegato indispensabile da presentare all'AdG per il tramite del STC unitamente alla richiesta di modifiche, i beneficiari devono tenere conto delle spese già sostenute nell'ambito del progetto nonché delle spese in fase di convalida da parte della competente Struttura per i controlli di primo livello.

In ogni caso, l'AdG trasmette al LP una nota di riscontro alla comunicazione/richiesta di modifiche presentata, nei termini previsti dall'ordinamento italiano in materia di procedimento amministrativo. Contemporaneamente, l'AdG comunica alla struttura di controllo di primo livello competente nonché all'Autorità nazionale slovena la conformità delle modifiche richieste dal LP rispetto alle disposizioni del Contratto di concessione del Finanziamento.

***N.B.***

### ***1. Modifiche del partenariato***

Nel caso di modifiche del partenariato del progetto, **punto 5 a) dell'art. 7 del Contratto di concessione del Finanziamento**, è responsabilità del LP informare tempestivamente per iscritto l'AdG fornendo alla stessa, entro il termine massimo di due mesi, la scheda progettuale e il PF modificati con una nuova suddivisione delle attività, assicurando al contempo che la parte delle attività e dei relativi fondi del partner che si è ritirato, sarà realizzata da uno o più dei rimanenti partner o da nuovi partner, aventi lo stesso valore in termini di professionalità e specifica esperienza del partner al quale subentrano. Le modifiche del partenariato devono essere sempre sottoposte all'approvazione del CdS, a cura dell'AdG ed entro 45 giorni dalla data della nota con cui l'AdG comunica l'approvazione delle modifiche il LP deve trasmettere all'AdG il nuovo Contratto di partenariato.

### ***2. Modifiche del Piano finanziario***

Qualora venissero aggiunte o tagliate alcune righe relative alle azioni delle attività previste nel PF (ad es. 1.2.3), la numerazione delle azioni originariamente inserite non deve essere modificata. Pertanto, nel caso in cui venisse inserita una nuova azione, questa deve essere aggiunta dopo l'ultima azione già presente nell'ambito dell'attività prevista nel PF (ad es. 1.2.n+1). Qualora invece una determinata azione venisse tagliata dal PF, la numerazione delle azioni inserite a seguire, non subisce modifiche.



**3. Per le modifiche della Scheda progettuale nelle sezioni B.5 “Realizzazioni e risultati attesi” ed E “Indicatori”, nonché per le modifiche della durata del progetto:**

il LP deve presentare una richiesta all'AdG, che a sua volta le sottopone all'approvazione del CdS. Le modifiche hanno validità a seguito dell'approvazione del CdS e si applicano dalla data della relativa richiesta all'AdG.

**4. Nel caso in cui i viaggi di lavoro o altra attività svolta al di fuori dell'area ammissibile non siano stati previsti nella Scheda progettuale approvata dal CdS:**

il LP deve sottoporre la richiesta di tali modifiche all'approvazione dell'AdG. Le modifiche hanno validità a seguito dell'approvazione dell'AdG e si applicano dalla data della relativa richiesta all'AdG.

**5.** In caso di modifiche della scheda progettuale o del PF, conseguenza di errate interpretazioni della documentazione allegata al Bando causa precedenti esperienze relative alla pianificazione di bilanci di soggetti pubblici o privati, intervenute al momento della compilazione della Scheda progettuale e/o del PF - come ad es. l'imputazione delle spese di viaggio alla categoria “Riunioni” - BL3 piuttosto che alla categoria “Personale interno” - BL1 o l'imputazione delle spese per il lavoro svolto dal personale interno alla categoria “Attrezzature” - BL4 piuttosto che alla categoria “Personale interno” - BL1, sono da considerarsi **modifiche che non incidono sul calcolo della quota delle modifiche, ovvero meri errori materiali**, non trattandosi di modifiche inerenti ai contenuti dell'attività progettuale ma piuttosto di necessità di armonizzazione di quanto previsto nel PF e nella Scheda progettuale ed adeguamento alle disposizioni contenute nella manualistica del Programma.

**6. Variazioni tra le annualità**

- I fondi FESR nonché i fondi nazionali pregressi rimasti inutilizzati nell'anno 1 di attuazione del progetto (conseguenza dello slittamento delle attività progettuali) vengono automaticamente e direttamente trasferiti nel budget progettuale previsto per l'anno 2 - medesimo beneficiario e medesime voci di spesa. Tale trasferimento non incide sulla quota di modifiche. Pertanto, è consigliabile presentare la richiesta di modifica relativa alle eventuali variazioni tra le annualità, al termine di ogni singolo anno di attuazione del progetto.
- Diversamente, il trasferimento di fondi dall'anno 2 all'anno 1 oppure dall'anno 3 all'anno 2 o all'anno 1 - non avviene in maniera automatica, ma è possibile soltanto



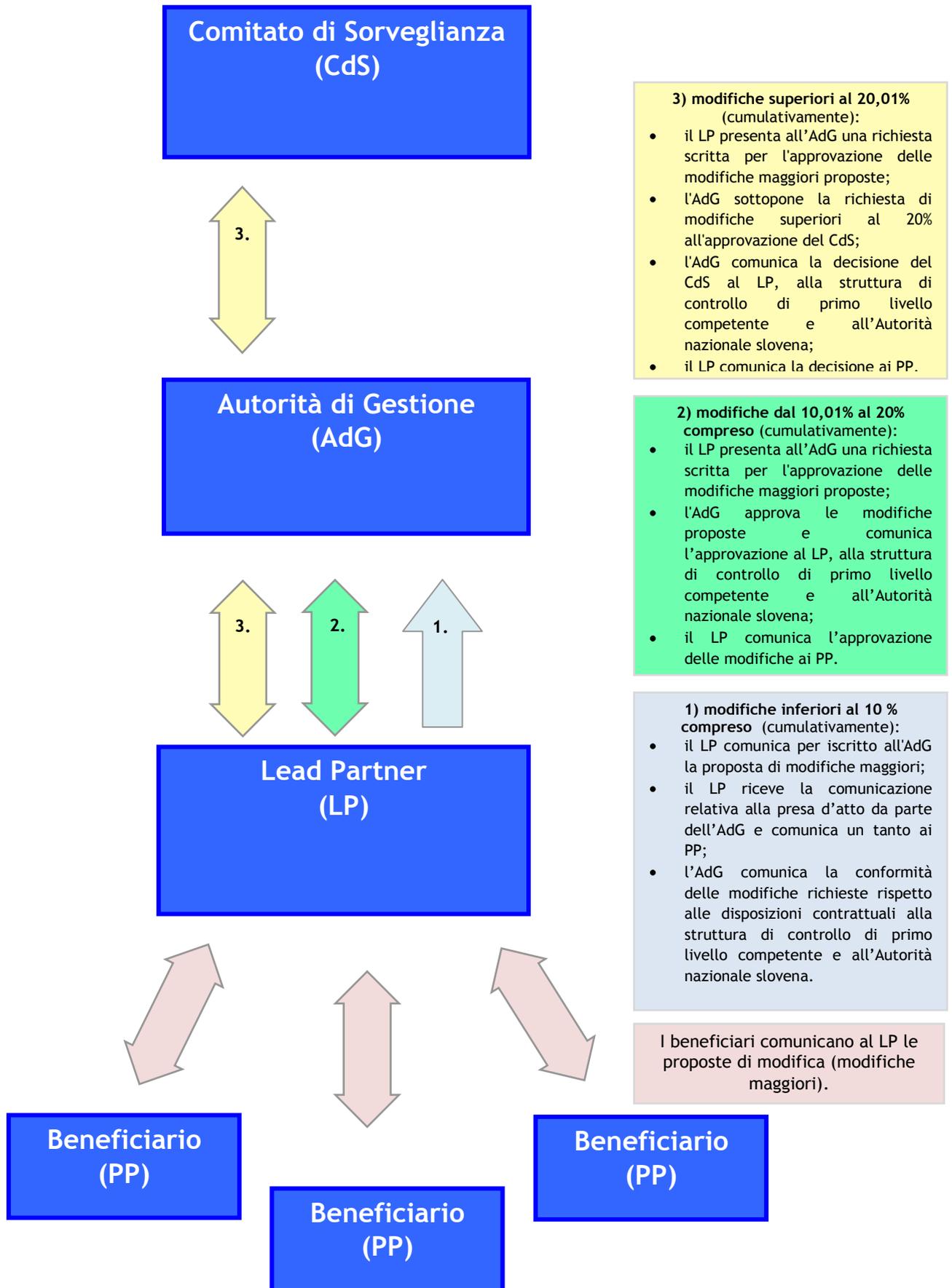
apportando modifiche al progetto e pertanto viene calcolato nella quota delle modifiche effettuate.

- In considerazione alle variazioni tra le annualità queste non vengono considerate quale modifica ai sensi dell'art. 7. in quanto rimane **invariato in valore assoluto** il "Totale costi eleggibili per anno e per partner di progetto" indicato nel foglio di lavoro n. 5 del PF (per l'intero progetto). Qualora, relativamente all'allocazione annuale delle risorse per attività e/o sub-attività di un singolo PP vi sia **una spesa superiore** oppure una **diminuzione di spesa**, un tanto non viene considerato quale modifica ai sensi dei punti da 5-7 dell'art. 7, ma viene semplicemente riportato nella sezione "Relazione attività" - campo "Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico" (come modifica minore).
- Nel caso di variazioni della categoria di spesa o del beneficiario, che allo stesso tempo si configurano come variazioni tra le annualità, queste vengono calcolate nella quota delle modifiche una sola volta.

**N.B.** Ai fini del rispetto dei principi di economicità nell'utilizzo dei fondi di co-finanziamento nazionale sloveno, i beneficiari sloveni sono tenuti a trasmettere una comunicazione scritta all'Autorità nazionale, SVRK - Ufficio regionale di Štanjel, notificando tutte le modifiche apportate al progetto che incidono sull'importo e sulla tempistica di rimborso di tali fondi, entro il termine di trasmissione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale alla Struttura per il controllo di primo livello competente.



**Figura 3:** Rappresentazione del procedimento di approvazione delle modifiche maggiori



## QUANDO - TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO SULLE MODIFICHE AL PROGETTO

**Tabella 4:** Tempistica di trasmissione della comunicazione relativa alle modifiche progettuali, in conformità a quanto previsto all'art. 7, punto 8, del Contratto di concessione del Finanziamento, nel caso in cui vengano apportate al progetto modifiche inferiori al 10% (compreso) dell'importo totale approvato del progetto - esempio:

Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione	Il PP informa il LP in riferimento alle attività progettuali di propria competenza	Il LP informa l'AdG in riferimento a tutte le attività progettuali e trasmette la Scheda progettuale e il Piano finanziario modificati*	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	L'AdG comunica al LP, alla struttura di controllo di primo livello competente e all'Autorità nazionale slovena la conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni contrattuali	Controllo di primo livello (3 mesi)
A	B	C	D	E	F
1.9.2013-28.2.2014	15.2.2014	22.2.2014**	1.3.2014	al massimo entro il 1.3.2014	1.3.2014-31.5.2014
1.3.2014-31.7.2014	18.7.2014	25.7.2014**	1.8.2014	al massimo entro il 1.8.2014	1.8.2014-31.10.2014

\* Successivamente alle date indicate nella colonna C non è possibile effettuare modifiche per i periodi di rendicontazione indicati nella colonna A.

\*\*Le modifiche inferiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto devono essere comunicate all'AdG a cura del LP almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura competente per il controllo di primo livello. Qualora il numero di modifiche sia elevato, i 5 giorni lavorativi indicati potrebbero non essere sufficienti e la presa d'atto delle modifiche potrebbe subire uno slittamento, pertanto, in tali casi si consiglia di comunicare le modifiche più di 5 giorni lavorativi prima della trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello competente.

**Tabella 5:** Tempistica di trasmissione della richiesta di modifica del progetto, in conformità a quanto previsto all'art. 7, punto 7, del Contratto di concessione del Finanziamento, nel caso in cui vengano apportate al progetto modifiche superiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto - esempio:

Il PP trasmette la richiesta al LP in riferimento alle attività progettuali di propria competenza	Il LP trasmette all'AdG una richiesta scritta relativa a tutte le attività progettuali	Data di ricezione della richiesta scritta da parte dell'AdG	Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione	Il LP trasmette all'AdG l'ultima Scheda progettuale aggiornata e approvata e il PF con tutte le eventuali integrazioni richieste dal STC	Data di applicazione delle modifiche progettuali approvate, indicate nella Scheda progettuale e nel PF trasmesso all'AdG per il tramite del STC entro il 25.07.2014	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	Approvazione delle modifiche da parte dell'AdG e comunicazione alla struttura di controllo di primo livello competente relativa alla conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni contrattuali	Controllo di primo livello (3 mesi)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
entro il 22.2. 2014	al massimo entro il 28.2. 2014*	28.2. 2014	1.3. 2014 - 31.7. 2014	al massimo entro il 25.7. 2014**	28.2. 2014	successivamente al 1.8.2014	al massimo entro il 1.8.2014	1.8. 2014 - 31.10. 2014

\*Successivamente a questa data il LP non può fare richiesta di ulteriori modifiche riferite al periodo di rendicontazione 01.03.2014-31.07.2014. Dopo tale data il LP può fare richiesta di modifiche che riguardano il periodo di rendicontazione a decorrere dal 01.08.2014.

Eventuali eccezioni o modalità diverse dalla procedura di gestione delle modifiche sopra descritta devono essere debitamente motivate e trasmesse tramite richiesta scritta all'AdG per il tramite del STC.

\*\* Per le modifiche superiori al 10% dell'importo totale approvato del progetto deve essere presentata all'AdG a cura del LP una richiesta scritta (Formulario per l'aggiornamento sulle modifiche) precedentemente al periodo di rendicontazione al quale tali modifiche faranno riferimento (colonna B). Il LP trasmette all'AdG per il tramite del STC la Scheda progettuale e il Piano finanziario integrati ed aggiornati come concordato con il partenariato, il STC e come approvati dall'AdG o dal CdS, al più tardi 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura competente per il controllo di primo livello (colonna E). A seguito della verifica di tale documentazione, l'AdG comunica al LP l'approvazione delle modifiche richieste al più tardi entro la data di trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura competente per il controllo di primo livello (colonna H). In tale modo la struttura di controllo di primo livello competente disporrà della documentazione aggiornata e valida per il periodo di riferimento della Relazione, necessaria ai fini del controllo documentale. Il beneficiario non potrà trasmettere la Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello competente fino a che la Scheda progettuale e il Piano finanziario non saranno approvati a seguito della comunicazione al LP. In assenza di tale comunicazione la Scheda progettuale e il relativo Piano finanziario modificati non potranno ritenersi validi.

Il LP trasmette al PP la documentazione progettuale modificata (PF e Scheda progettuale) nonché altra documentazione aggiornata a seguito delle modifiche apportate.

**N.B.** La procedura di approvazione delle modifiche deve concludersi entro la data di trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello competente.

## **3.2 MODIFICHE MINORI**

### **COSA SONO - DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE MINORI**

Tutte le modifiche non definite dall'art. 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento che incidono sulla Scheda progettuale e/o sul PF, parte sostanziale e integrante del sopraccitato Contratto, vengono considerate modifiche minori. Si tratta generalmente di modifiche relative alle descrizioni delle attività, ai trasferimenti di fondi tra WP (nell'ambito della medesima categoria di spesa e riguardanti lo stesso beneficiario, che non incidono sull'allocazione annuale delle risorse FESR, come descritto nel paragrafo 3.1) a condizione che non vi siano modifiche nelle sezioni B.5 "Realizzazioni e risultati attesi" ed E "Indicatori" della Scheda progettuale, nonché modifiche relative alla durata del progetto.

Vengono considerate modifiche minori anche cambiamenti del legale rappresentante o della denominazione del beneficiario, nel caso in cui contestualmente non si verifichi anche una variazione del codice fiscale/partita IVA del soggetto. Tali modifiche vanno pertanto comunicate e inserite nella Relazione del beneficiario. Successivamente il PP deve comunicare le modifiche al LP, in quanto quest'ultimo è tenuto ad includerle nella Scheda progettuale aggiornata da allegare alla Relazione del LP.

### **COME - PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE**

#### 1°, 2° e 3° FASE (PP/LP - struttura di controllo di primo livello)

Il beneficiario descrive e comunica le modifiche minori inserendole nella Relazione sullo stato di avanzamento riferita al periodo di rendicontazione nel quale tali modifiche sono state introdotte (Relazione corrente), in particolare nella sezione "Relazione attività" - campo "Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico".

Tali modifiche minori devono essere precedentemente concordate con il LP del progetto (prima della presentazione della Relazione sullo stato di avanzamento del progetto nella quale vengono indicate). Il beneficiario è pertanto tenuto ad informare il LP riguardo alle modifiche minori, nonché a sottoporle alla sua approvazione.

Tale comunicazione (è sufficiente una comunicazione e-mail tra LP e PP) deve dare evidenza:

- di quali sono le modifiche minori introdotte (conformemente alle voci di spesa nel foglio di lavoro n. 2 del PF - indicando il riferimento numerico delle azioni modificate) - è consigliabile la predisposizione di una rappresentazione in forma



tabellare delle modifiche minori nonché l'utilizzo del Modello per la rilevazione ed il calcolo delle modifiche (Allegato 8) che facilita la rilevazione e il calcolo delle variazioni apportate, nel quale vengono indicati: l'attività/azione modificata, il WP e l'importo e vengono altresì riportate la relativa riga del PF e le relative sezioni della Scheda progettuale - e

- del fatto che si tratta di modifiche minori precedentemente concordate con il LP<sup>9</sup>.

Nel caso in cui nella Relazione sullo stato di avanzamento del beneficiario vengano incluse modifiche minori, tale comunicazione deve essere allegata alla Relazione del beneficiario.

Validità delle modifiche minori:

Qualora non diversamente definito dal LP, le modifiche minori hanno validità dalla data di approvazione da parte del medesimo.

#### **4° FASE (LP - AdG per il tramite del STC)**

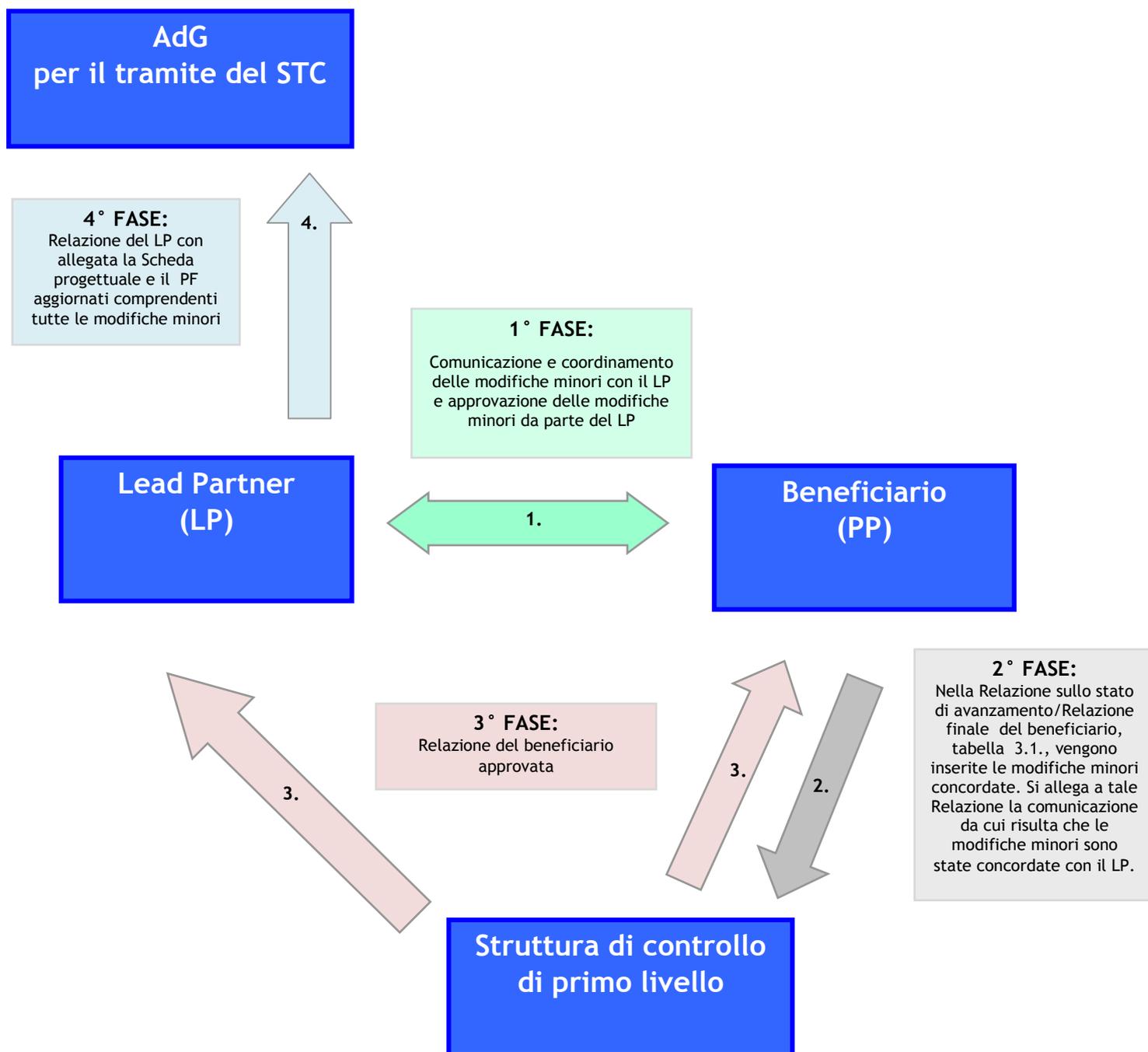
Nella Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP il LP comunica all'AdG per il tramite del STC le modifiche minori al progetto, in particolare:

- il LP inserisce le modifiche minori nella sezione "Relazione attività" - campo "Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico", dove indica tutte le modifiche minori concordate per il periodo di riferimento della Relazione e incluse nelle Relazioni sullo stato di avanzamento dei beneficiari;
- il LP allega alla Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale del LP l'ultima Scheda progettuale e PF aggiornati che include tutte le modifiche minori concordate per il periodo di riferimento della Relazione, nonché contenute nelle Relazioni sullo stato di avanzamento dei beneficiari. Le parti modificate devono essere debitamente e puntualmente indicate/evidenziate (ad es. con colore giallo).

---

<sup>9</sup> Come previsto dall'articolo 20 del 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, che definisce le "responsabilità del beneficiario principale e degli altri beneficiari".

**Figura 4:** Rappresentazione del procedimento di comunicazione delle modifiche minori



## 4. PISTA DI CONTROLLO E REGISTRAZIONI CONTABILI

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

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

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

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

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

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



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

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



## 5. INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI RELATIVI AL PROGETTO

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

Si richiama, in particolare, all'obbligo di pubblicità dell'operazione nel corso dell'intero ciclo di vita del progetto, co-finanziato dal fondo FESR.

## 6. APPALTI PUBBLICI - PRINCIPI

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; si richiamano altresì gli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese co-finanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici (COCOF 07/0037/03-IT). 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.

**N.B.** La **Check list** di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali adottati viene messa a disposizione dal Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 al fine di agevolare i beneficiari nella corretta gestione delle procedure di evidenza pubblica e negli affidamenti di incarichi individuali. Sarà cura dei beneficiari, sia italiani che sloveni, prenderne visione **prima** dell'avvio delle singole procedure ed aggiornarla **durante** l'attuazione delle stesse, allegandola alle richieste di convalida della spesa trasmesse alla struttura di controllo di primo livello ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica e ad affidamenti di incarichi individuali.

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

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

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

Nell'ambito del Programma, il beneficiario compila la check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali (Allegato 9) qualora sia tenuto, ai sensi della normativa di riferimento, ad operare attraverso le procedure di evidenza pubblica e degli affidamenti di incarichi individuali. Sarà cura del beneficiario allegare la check list debitamente compilata alle richieste di convalida della

spesa trasmesse alla struttura di controllo di primo livello ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica e ad affidamenti di incarichi individuali.

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 **i beneficiari privati** debbano 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 la struttura competente per il controllo di primo livello è tenuta a verificare, per ogni possibile oggetto di affidamento di appalto (servizi, opere, forniture), il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell’intero iter procedurale previsto.

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

I beneficiari sono tenuti a rispettare la legislazione nazionale vigente sugli appalti pubblici. I soggetti aggiudicatori sono determinati dalla legislazione nazionale in materia ed è altresì richiesto il rispetto della Direttiva 2004/18/ES del 31 marzo 2004 (il cui l’articolo 1 punto 9 prevede le amministrazioni aggiudicatrici e specifica gli organismi di diritto pubblico).

Nell’ambito del Programma, il beneficiario compila la check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull’affidamento di incarichi individuali (Allegato 10) qualora sia tenuto, ai sensi della normativa di riferimento, ad operare attraverso le procedure di evidenza pubblica e degli affidamenti di incarichi individuali. Sarà cura del beneficiario allegare la check list debitamente compilata alle richieste di convalida della spesa trasmesse alla struttura di controllo di primo livello ogni qualvolta vengano rendicontate spese collegate ad una procedura di evidenza pubblica e ad affidamenti di incarichi individuali.



Nel caso di **beneficiari di diritto privato** non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii), 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 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 venga selezionata l'offerta economicamente più vantaggiosa, il beneficiario, tenendo conto dei principi sopra indicati, è tenuto a fornire debite motivazioni in merito. Inoltre, nel caso in cui non sia possibile ottenere più di un'offerta, il beneficiario è tenuto a fornire una spiegazione scritta al riguardo. Le offerte rappresentano parte della documentazione a supporto. In assenza del rispetto di questo principio, i costi sostenuti potranno essere definiti non ammissibili ai fini del finanziamento nell'ambito del Programma.

Per gli appalti il cui valore è inferiore alla soglia stabilita dalla normativa in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65).

I beneficiari, che ai sensi della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici non vengono definiti quali "committenti" e pertanto non sono tenuti ad espletare le procedure stabilite da tale normativa per l'affidamento di appalti di lavori, beni o servizi, devono operare nel rispetto della disposizione di cui all'art. 13 della Legge sugli appalti (ZJN-2 e ss.mm.ii.), che definisce i casi eccezionali nei quali anche i soggetti aggiudicatori non espressamente disciplinati dalla citata normativa in materia di appalti pubblici sono tenuti all'osservanza di tali disposizioni di legge.

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

## 7. QUESTIONI DI PARTICOLARE IMPORTANZA

### 7.1 CONTABILITÀ SEPARATA

L'evidenza di una contabilità separata garantisce una chiara identificazione della spesa relativa al progetto, pertanto è di particolare importanza nella fase di verifica dell'ammissibilità delle spese.

L'esistenza di una contabilità separata deve consentire la **tracciabilità**. Ciò significa che dal sistema contabile adottato dal beneficiario devono essere chiaramente identificabili gli importi relativi alle entrate e alle spese sostenute esclusivamente nell'ambito del progetto.

La tracciabilità viene garantita gestendo i dati finanziari suddivisi in **codici di spesa distinti**, i quali:

- possono avere **formati diversi**, a seconda dell'organizzazione del beneficiario e del sistema contabile utilizzato: per es. centro di costo, capitolo di spesa, progetto di programmi di sviluppo (PPS), linea di bilancio, numero del progetto,
- **contengono sia i capitoli di spesa** (tutte le spese effettuate per necessità del progetto) **sia i capitoli di entrata** (tutti i contributi ricevuti a titolo di co-finanziamento FESR, co-finanziamento nazionale, nonché eventuali entrate derivanti dalle attività del progetto),
- assicurano un **estratto contabile relativo al costo del progetto** semplice e chiaro.

Nel sistema contabile, il collegamento diretto della spesa sostenuta con il periodo di rendicontazione, la categoria di spesa, il work package e le attività del progetto, e conseguentemente la connessione con gli impatti diretti del progetto, vengono assicurati nell'ambito della sezione "Giustificativi".

Per ogni Relazione sullo stato di avanzamento i beneficiari sloveni devono allegare l'estratto del bilancio relativo al centro di costo del progetto.

## 7.2 DOPPIO FINANZIAMENTO

Non è consentito il doppio finanziamento di spese sostenute e già precedentemente rimborsate da altri fondi pubblici.

Qualora vi siano sospetti di duplice finanziamento, il controllore di primo livello può chiedere al beneficiario ulteriori informazioni e documenti integrativi (anche relativi ad altri progetti o al lavoro ordinario).

Nel caso venga accertata la presenza di duplice finanziamento, viene richiesta la restituzione del co-finanziamento anche se già trasferito al beneficiario.

Il duplice finanziamento intenzionale equivale a frode.

## 7.3 SPESE DI PERSONALE INTERNO

Per la rendicontazione delle spese di personale interno particolare attenzione deve essere prestata nella compilazione del “time-sheet”, al fine di evitare eventuali imputazioni di ore in giornate/periodi di congedo e/o sovrapposizioni delle rendicontazioni di spesa su altri Programmi comunitari.

## 7.4 ARCHIVIAZIONE

Un’archiviazione corretta permette al beneficiario di conservare **la documentazione che deve risultare accessibile, comprensibile e deve essere conservata a lungo termine in forma non alterata ed autentica**. In tale modo il beneficiario garantisce la pista di controllo, che consente la tracciabilità, il controllo e la supervisione del progetto per l'intero periodo di conservazione.

L’archiviazione deve essere effettuata in conformità alle *Linee guida per la compilazione delle piste di controllo da parte dei beneficiari del Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013*.

***N.B.*** *Se a seguito del controllo effettuato dal controllore competente, la documentazione risulta conservata in maniera inadeguata e dal controllo successivo le piste di controllo risultano non conformi, l'importo precedentemente convalidato diventa inammissibile.*



## 8. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RICHIESTI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA - SOLO PER BENEFICIARI SLOVENI

***N.B.*** Le spese risultano ammissibili unicamente qualora vengano rispettate tutte le condizioni indicate nel capitolo 3 del Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione. Inoltre, tali spese devono essere previste e incluse nella Scheda progettuale e nel Piano finanziario approvati.

### 8.1 SPESE DI PERSONALE INTERNO

Nell'ambito di tale categoria risultano ammissibili le spese salariali per il personale interno assegnato al progetto e impiegato presso il beneficiario, con il quale è stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato in conformità alla normativa nazionale in materia di lavoro.

#### 8.1.1 Spese di personale interno

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 ai sensi della normativa nazionale. Sono altresì ammissibili il rimborso delle spese per i pasti, per il trasporto verso e dal posto di lavoro ed altro (indennità di ferie, assicurazione pensionistica aggiuntiva collettiva stabilita per legge per i dipendenti pubblici).

Sono ammissibili al co-finanziamento unicamente quelle spese per il personale interno, che sono state effettivamente sostenute da parte del beneficiario sino alla conclusione del periodo di riferimento della rendicontazione.

Le spese ammissibili indicate nel cedolino paga utilizzato per il calcolo del costo orario del personale assunto a tempo pieno e a tempo parziale nelle attività del progetto, sono:

- stipendio (lordo 1 - BTO1), nel quale può essere incluso il lavoro ordinario, l'indennità di malattia (se non restituita da parte dell'Istituto ZZS), ferie, festività, indennità di anzianità, altre indennità, prestazione lavorativa eccedente e ore di lavoro straordinario (per la parte corrispondente). I premi e la gratifica

natalizia/tredicesima non sono ammissibili e non devono essere ricompresi nel calcolo della retribuzione lorda (BTO1);

- contributi a carico del datore di lavoro (16,10%);
- i buoni pasto;
- trasporti verso e dal posto di lavoro;
- altro: l'indennità di ferie (ammissibile 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 il costo di tutta la retribuzione (comprensiva di festività, ferie e malattia, se essa non viene rimborsata dall'Istituto ZZS), che deve essere corrisposta al dipendente ai sensi del contratto di lavoro stipulato unicamente per lo svolgimento delle attività progettuali.

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

STIPENDIO LORDO (BTO1):	1.300,00 EURO
Contributi a carico del datore di lavoro (16,1%):	209,30 EURO
Buoni pasto:	70,00 EURO
Trasporto verso e dal posto di lavoro:	95,70 EURO
Altro (indennità di ferie 1/12):	50,00 EURO
Altro (ad esempio ZKDPZJU,.....):	25,00 EURO
<b>TOTALE:</b>	<b>1.750,00 EURO</b>
Fondo ore mensile <sup>10</sup>	176
<b>Ammontare del costo orario</b>	<b>9,94 EUR</b>

Per quanto riguarda il **personale assunto e impegnato a tempo parziale nelle attività di progetto**, la base per l'individuazione delle spese ammissibili è rappresentata dal numero mensile di ore dedicate al progetto. Per il calcolo del costo orario viene predisposto un timesheet in base all'importo lordo mensile (dato dallo stipendio netto corrisposto al dipendente, i contributi a carico del datore di lavoro e del lavoratore), buoni pasto, costi per il trasporto ed altri eventuali costi connessi, ai sensi della legislazione nazionale slovena e al contratto di lavoro. I beneficiari possono includere nella base per il calcolo

<sup>10</sup> Il fondo ore mensile è dato e desumibile dai dati sul fondo ore mensile ovvero annuale, accessibili al pubblico.

dell'ammontare del costo orario anche la parte corrispondente delle ferie annuali e dell'indennità di ferie per le ferie annuali, nonché altri introiti derivanti dal rapporto di lavoro, a condizione che i pagamenti vengano sostenuti entro la fine del periodo di riferimento della rendicontazione (a tal fine è necessario allegare i cedolini paga e copia dei bonifici attestanti l'effettivo sostenimento della spesa).

**ESEMPIO** di computazione del costo orario 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):

▪ STIPENDIO LORDO (BTO1):	1.300,00 EURO
▪ Contributi a carico del datore di lavoro (16,1%):	209,30 EURO
▪ Buoni pasto:	70,00 EURO
▪ Trasporto verso e dal 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
▪ Fondo ore mensile	176
▪ <b>Ammontare del costo orario</b>	<b>9,94 EURO</b>

**Il costo ammissibile per il lavoro si computa moltiplicando il costo orario per le ore di lavoro impegnate sul progetto e sommando l'importo corrispondente alle ferie annuali e ad altri introiti derivanti dal rapporto di lavoro  $((9,94 \times 50) + 110,48 = 607,64 \text{ EUR})$ .**

Nella compilazione dei timesheet giornalieri da parte di dipendenti che non sono impiegati al 100% sul progetto (Allegato 3 - Timesheet giornaliero per beneficiari sloveni) è necessario:

- inserire nella tabella e descrivere unicamente le ore effettivamente lavorate sul progetto;
- inserire nelle celle appositamente predisposte la data ed il giorno in cui il dipendente ha lavorato sul progetto, selezionare il WP nell'ambito del quale tali ore sono state realizzate, inserire una breve descrizione delle attività svolte dal dipendente (indicando la relativa numerazione dell'attività come prevista nel piano finanziario) nonché indicare nell'ultima colonna il numero delle ore effettivamente lavorate sul progetto nella giornata di riferimento;
- inserire nella cella "Skupno število ur boleznine (če ni povrnjena s strani ZZS), dopusta in drugih dni izostanka iz dela v mesecu, skladnega s pogodbo o zaposlitvi, ki so strošek delodajalca/Numero complessivo di ore di assenza dal lavoro nel mese di riferimento per malattia (se questa non viene rimborsata dal



ZZZS), ferie o altri motivi, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro, che rappresentano una spesa del datore di lavoro” il numero complessivo di ore di assenza dal lavoro per i motivi indicati;

- inserire nelle celle bianche presenti nella parte finale del timesheet i dati richiesti come indicati nel cedolino paga del dipendente.

Nella cella “Skupno mesečno število ur/Numero complessivo di ore per il mese di riferimento” le ore effettivamente lavorate sul progetto nel mese di riferimento vengono sommate automaticamente.

A seguito della compilazione di tutte le celle bianche, il costo orario, la quota corrispondente ad altre spese ammissibili derivanti dal rapporto di lavoro nonché l'importo complessivo relativo alle spese per il lavoro realizzato sul progetto vengono calcolati automaticamente.

Il timesheet compilato deve essere infine ricontrollato, verificando la correttezza dei dati nonché stampato, sottoscritto dal legale rappresentante e timbrato (se il beneficiario dispone del timbro).

Se il dipendente nel singolo mese svolge anche **ore di lavoro straordinario**, il costo orario deve essere calcolato sulla base delle ore effettivamente lavorate nel mese di riferimento come indicate nel cedolino paga (ore lavoro ordinario + straordinari).

Il controllore di primo livello ha facoltà di verificare la congruità dell'ammontare richiesto a convalida e relativo al costo orario sulla base della complessità del lavoro svolto, del livello di istruzione del dipendente, delle esperienze lavorative pregresse, del contratto collettivo del pubblico impiego e contratto collettivo di settore applicati ed in base al costo orario applicato sul mercato per prestazioni simili.

In fase di rendicontazione il beneficiario di progetto dovrà **allegare**, per ogni singolo dipendente, anche **i seguenti documenti giustificativi**:

- a) **Una copia del contratto di lavoro e documenti a rilevanza giuridica per lo svolgimento delle attività di progetto** (soltanto al momento della prima rendicontazione delle 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 risulta evidente che il soggetto rendicontato ha in corso un rapporto di lavoro con l'organizzazione del beneficiario.

Per ogni dipendente, per il quale si chiede la convalida delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività nell'ambito del progetto, è necessario presentare anche un documento a rilevanza giuridica (ad esempio un'integrazione al contratto di lavoro), nel quale deve risultare con evidenza quanto segue:

- a) nell'ambito di quale progetto viene prestata l'attività lavorativa (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 per le attività di progetto (ad esempio se il dipendente 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 l'attuazione delle attività progettuali),
- d) che il lavoro viene co-finanziato dai fondi europei nell'ambito del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.

***N.B. Le spese per il lavoro dei dipendenti pubblici, già finanziati con fondi pubblici, non sono ammissibili ovvero sono ammissibili solo nel caso in cui nel contratto di lavoro, ovvero nell'integrazione al contratto, sia chiaramente indicato il ruolo e il monte ore indicativo destinato al progetto, nonché vi sia una disposizione nella quale viene indicato che il lavoro sul progetto non è già finanziato con fondi del bilancio pubblico. Per evitare il doppio finanziamento è possibile l'assunzione di nuovi collaboratori destinati unicamente alle attività di progetto (nella misura in cui la natura delle attività progettuali lo permetta).***

- b) Il timesheet giornaliero firmato e timbrato in originale** - se si dispone del timbro. Per i dipendenti assunti nel progetto sono disponibili due modelli (vedi allegati 3 e 4 alle presenti Linee guida). Il beneficiario è tenuto a garantire per ogni dipendente impegnato e rendicontato nelle attività progettuali l'evidenza delle ore di lavoro svolte nel mese di riferimento (timesheet). Nel timesheet devono essere chiaramente indicate le attività ed il numero delle ore svolte. Se esistono dei documenti a supporto dell'evidenza delle attività svolte (verbali, documentazione predisposta, comunicazioni elettroniche, ecc.), devono essere allegati ad ogni singolo timesheet di ciascun dipendente.

- c) **La copia del cedolino paga.**
- d) **L'attestato di pagamento delle imposte e dei contributi** (modulo REK-1 - è consentita la presentazione cumulativa del modulo per tutta l'organizzazione - e attestazione bancaria di avvenuto pagamento o dichiarazione del DURS di avvenuto versamento delle imposte e dei contributi per il periodo relativo alle spese).
- e) **L'atto di autorizzazione a prestare ore di lavoro straordinario**, nel caso in cui gli straordinari vengano inclusi nel computo del costo orario.
- f) **La distinta bancaria relativa al pagamento delle retribuzioni** (paga netta buoni pasto, rimborso spese di trasporto e contributi).
- g) **I giustificativi relativi alle attività svolte** (inviti, verbali, relazioni, lista presenze, fotografie, ecc.).

#### **8.1.2 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 sostenute soltanto per e dai propri dipendenti, purché strettamente collegate all'attuazione del progetto.**

**Non è possibile richiedere il rimborso delle spese viaggio effettuate da e per il personale esterno.** Nella fattispecie tali spese dovranno essere incluse nell'importo relativo al servizio prestato e imputate alla categoria "spese di personale esterno".

Nell'organizzazione delle missioni 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 la struttura di controllo di primo livello competente può richiedere integrazioni e documentazione a comprova.

#### **Tra le spese ammissibili per le missioni sono compresi:**

- diarie,
- costi di trasporto,
- spese di alloggio,
- rimborso chilometrico (in caso di utilizzo di mezzi di trasporto propri),

- altri costi di viaggio ed altre spese (ad esempio pedaggi, parcheggi).

In fase di rendicontazione, i seguenti **documenti giustificativi** dovranno essere presentati dal beneficiario per le spese del personale interno:

- a) modulo di missione** debitamente compilato, dal quale deve risultare evidente la relazione con il progetto (incluso il calcolo dei costi sostenuti). Nei casi in cui nel modulo risulti chiaramente indicato che la missione è stata effettuata ai fini di uno specifico progetto, è possibile allegare alla relazione una copia del medesimo. Diversamente, qualora ciò non risultasse chiaramente indicato, onde evitare il verificarsi di un doppio finanziamento, il beneficiario dovrà allegare alla relazione il modulo di missione in originale, sul quale la struttura di controllo di primo livello, a seguito del controllo, apporrà il timbro;
- b) copia della relazione della missione di lavoro;**
- c) tutte le copie delle fatture ovvero dei documenti di spesa** per i costi sostenuti (fatture relative alle spese per l'alloggio, biglietti aerei, ecc.);
- d) copie dei documenti a comprova della partecipazione** alla missione e connessi con il progetto (invito, verbale, lista presenze) e
- e) copie dei giustificativi relativi ai pagamenti** effettuati (se necessario anche del pagamento delle spese per l'alloggio e i biglietti aerei, se corrisposti dall'organizzazione del beneficiario).

Nel computo delle missioni di viaggio i beneficiari, ove opportuno devono tenere conto delle disposizioni stabilite dalle seguenti norme nazionali:

- Regolamento sul rimborso spese per le missioni all'estero;
- Legge sull'importo dei costi rimborsabili connessi con il lavoro e di 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 serva della propria vettura privata. Nel caso in cui lo stesso si serva del veicolo di servizio, il costo ammissibile è rappresentato unicamente dal carburante utilizzato, la cui spesa deve essere dimostrata con lo scontrino allegato e il calcolo della quantità di carburante consumato dalla vettura di servizio. Il costo sostenuto per il carburante consumato dalla vettura di servizio deve essere incluso nella categoria "costi amministrativi ed altri costi".

Se il viaggio viene effettuato mediante mezzi pubblici (autobus, treno, taxi, ecc.) il rimborso delle spese è ammissibile sulla base dei giustificativi di spesa allegati (biglietti, scontrini, ecc.). La spesa per il viaggio in aereo è ammissibile solamente qualora effettuata in classe economica. Come 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 albergo. Nella scelta dell'albergo è necessario attenersi al principio della buona amministrazione dei fondi pubblici.

Per ogni missione di progetto il beneficiario deve inviare insieme alla relazione sulla missione svolta anche il modulo di missione debitamente compilato, sottoscritto e timbrato (se si dispone del timbro) e 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 e imputato al progetto, deve essere indicato anche nel foglio contenente il dettaglio del lavoro svolto (timesheet).** Nei casi in cui nel modulo di missione risulti chiaramente indicato che la missione è stata effettuata ai fini di uno specifico progetto, è possibile allegare alla relazione una copia del medesimo. Diversamente, qualora ciò non risultasse chiaramente indicato, onde evitare il verificarsi di un doppio finanziamento, il beneficiario dovrà allegare alla relazione il modulo di missione in originale, sul quale la struttura di controllo di primo livello, a seguito del controllo, apporrà il timbro.

## **8.2 SPESE DI PERSONALE ESTERNO**

Nelle spese per personale esterno rientrano le spese per il lavoro di terzi, ovvero di persone fisiche o giuridiche, che operano nell'ambito del progetto in base ad un contratto stipulato con il beneficiario, e precisamente si riferiscono al lavoro effettuato in base a contratti per prestazione di opera intellettuale o contratti di collaborazione, contratti di prestazione di servizi / forniture e lavoro studentesco.

Per poter ricorrere a questa tipologia di lavoro, devono essere soddisfatti i requisiti che garantiscono che tale lavoro non può essere eseguito come lavoro ordinario dal proprio personale dipendente. Sono ammissibili tutti i costi sostenuti per questa tipologia di lavoro e per i contributi versati, ai sensi della normativa che regola il lavoro individuale, che

gravano effettivamente sul beneficiario. Nello stipulare questo tipo di contratto (ad eccezione del lavoro studentesco) è necessario rispettare la procedura stabilita dalla normativa in materia di appalti pubblici - si applica ai committenti definiti all'art. 3 della normativa nazionale slovena (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii.). I costi sostenuti e derivanti dai diritti d'autore non sono ammissibili, come non sono ammissibili quote associative e gettoni di presenza.

***N.B. Il beneficiario non può partecipare al progetto come esecutore esterno. Quando nell'ambito del progetto vengono scelti quali esecutori esterni dipendenti del beneficiario o dipendenti di società collegate al beneficiario, sussiste un dubbio sulla parità di trattamento nei confronti dei singoli offerenti.***

Nell'ambito dello svolgimento dei controlli di primo livello, il controllore verifica anche la corrispondenza del prezzo posto a base d'asta per il servizio richiesto, che solitamente si evince già dalla documentazione a corredo di quella relativa all'individuazione del miglior offerente.

### **8.2.1 Costi per l'acquisto di beni e servizi**

A questa categoria sono ricondotte le spese per l'acquisto di beni e servizi, che vengono prestati al beneficiario da terzi e sono collegati all'attuazione del progetto.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) eventuale copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i 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 sugli appalti pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico,...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;

- b) per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65);
- c) copia dell'ordine o del contratto di prestazione di servizi o di acquisto di beni (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto);
- d) elenco delle referenze professionali della persona o delle persone, che prestano il servizio o forniscono il bene (solo alla prima richiesta di convalida);
- e) bolla di consegna ovvero giustificativo delle prestazioni svolte o delle forniture di beni (dipende dal servizio ovvero dal bene: copia della pagina internet introduttiva, materiale fotografico, brochure, elaborato, studio, ecc.);
- f) copia della fattura e qualora necessario<sup>11</sup> fattura in originale nonché
- g) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>12</sup>.

### **8.2.2 Spese per prestazioni rese ai sensi del contratto per prestazione di un'opera intellettuale volta a tutelare i diritti d'autore o contratti di collaborazione e lavoro studentesco**

Il beneficiario può 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 di tipo dipendente in corso. Le disposizioni che devono essere osservate sono contenute nella Legge sui diritti d'autore e altri diritti affini, mentre i diritti e gli obblighi che derivano dal contratto di collaborazione ("podjemna pogodba"), sono regolati dal Codice delle Obligazioni ("Obligacijski zakonik").

Le spese di viaggio per il personale esterno sono ammissibili qualora vengano indicate nel contratto.

<sup>11</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>12</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti quale giustificativo di pagamento si presenta le uscite di cassa e il registro di cassa.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

**1. Contratto di collaborazione:**

- a) eventuale copia della documentazione ovvero informazioni sulla procedura di evidenza pubblica adottata (solo alla prima richiesta di convalida),
- b) copia del contratto di collaborazione (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto),
- c) elenco delle referenze professionali della persona che svolge il servizio ai sensi del contratto d'opera (solo per alla prima richiesta di convalida),
- d) elenco dei servizi prestati (firmato dal responsabile),
- e) elaborato o altro giustificativo sul servizio svolto e
- f) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>13</sup>.

**2. Contratto per prestazione di un'opera intellettuale volta a tutelare i diritti d'autore:**

- a) eventuale copia della documentazione ovvero informazioni sul bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida),
- b) copia del contratto d'autore (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto),
- c) elenco delle referenze professionali dell'autore (solo alla prima richiesta di convalida),
- d) elaborato o altro giustificativo sul servizio svolto,
- e) copia della fattura e qualora necessario<sup>14</sup> fattura in originale nonché
- f) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>15</sup>.

**3. Lavoro studentesco**

Il costo orario per il lavoro prestato da studenti deve essere in linea con i costi orari consigliati dagli intermediari del lavoro.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia dell'ordine e computo stilato dagli intermediari del lavoro prestato da studenti,
- b) evidenza del lavoro svolto (eventuali giustificativi a supporto del lavoro svolto),

---

<sup>13</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti quale giustificativo di pagamento si presenta le uscite di cassa e il registro di cassa.

<sup>14</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>15</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti quale giustificativo di pagamento si presenta le uscite di cassa e il registro di cassa.

- c) copia della fattura e qualora necessario<sup>16</sup> fattura in originale degli intermediari di lavoro prestato da studenti nonché
- d) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>17</sup>.

### **8.3 SPESE PER INCONTRI**

***N.B.*** Per la rendicontazione di tali spese si applicano le disposizioni indicate al paragrafo 8.2 Spese di personale esterno.

### **8.4 SPESE PER ATTREZZATURE**

Per l'acquisto di attrezzature sono spese ammissibili il prezzo d'acquisto dell'attrezzatura, l'ammortamento e il leasing.

Il prezzo d'acquisto dell'attrezzatura è ammissibile quando:

**a) l'utilizzo dell'attrezzatura è direttamente connesso con il raggiungimento degli obiettivi del progetto**

L'intero costo del bene è ammissibile quando viene assicurata la manutenzione e l'utilizzo di tale attrezzatura ai fini del progetto.

**b) l'attrezzatura è utilizzata per l'attuazione dei contenuti del progetto**

Il costo dell'ammortamento è ammissibile per il periodo di durata del 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. Qualora l'attrezzatura non venga utilizzata unicamente ai fini del progetto, l'importo relativo all'ammortamento deve essere calcolato in proporzione.

**Le spese di ammortamento sono ammissibili unicamente nel caso in cui:**

- il beneficiario dichiara la spesa di ammortamento nei libri contabili,
- l'acquisto iniziale dell'attrezzatura non sia già stato co-finanziato con altri fondi pubblici (UE, nazionali, locali),

---

<sup>16</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>17</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti quale giustificativo di pagamento si presenta le uscite di cassa e il registro di cassa.

- la spesa di ammortamento non sia stata precedentemente dichiarata nell'ambito delle spese amministrative (ovvero nell'ambito di altre categorie di spesa) nonché
- le spese di ammortamento vengano calcolate in conformità con gli standard contabili nazionali vigenti, esclusivamente per il periodo di attuazione del progetto.

L'ammortamento può essere calcolato solo per l'attrezzatura acquistata nel corso della durata del progetto.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) eventuale copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura adottata ai sensi della legge sugli appalti pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico,...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;
- b) per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65);
- c) copia dell'ordine o del contratto per la fornitura di merce (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto);
- d) copia della fattura e qualora necessario<sup>18</sup> fattura in originale con specifica della merce fornita;
- e) copia dell'attestato di pagamento<sup>19</sup>;

<sup>18</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>19</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.

- f) bolla di consegna o rapporto di installazione;
- g) copia del registro per i beni capitalizzati (numero, piano di ammortamento, ecc.).

I beneficiari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nel caso in cui il beneficiario sia soggetto di diritto privato e non sia soggetto appaltante ai sensi della legge che regola gli appalti pubblici, è tenuto, nel rispetto dei principi generali dell'economia e della trasparenza, ad osservare il principio di garanzia della concorrenza tra gli offerenti e quindi ad ottenere almeno tre (3) offerte, per gli affidamenti relativi alla fornitura di beni o servizi che superano l'importo di 20.000 euro. Nel caso in cui non sia possibile ottenere più di una (1) offerta, il beneficiario è tenuto a produrre una motivazione scritta. Le offerte costituiscono parte della documentazione relativa all'appalto pubblico.

Nel caso di acquisto di **attrezzatura usata**, oltre ai documenti sopra citati, è necessario presentare anche la documentazione che attesta che negli ultimi sette (7) anni l'attrezzatura non è stata co-finanziata con altri fondi pubblici, nazionali o comunitari.

**Il leasing** rappresenta una locazione di beni (beni mobili, beni immobili,...) corresponsione al locatore e si compone della rata e degli interessi.

Le spese per il leasing devono riguardare gli investimenti relativi ai beni, pertanto è ammissibile solo il leasing finanziario, tuttavia il beneficiario deve dimostrare che questo tipo di leasing rappresenta il miglior rapporto costo-utilizzo dei beni e che l'attrezzatura rappresenta l'obiettivo del progetto.

*Il beneficiario deve trasmettere i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia della fattura e qualora necessario<sup>20</sup> fattura in originale,
- b) copia del calcolo del leasing,
- c) copia del contratto di leasing e
- d) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>21</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.

## **8.5 SPESE PER INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI**

Le spese per lavori di costruzione sono ammissibili se direttamente collegati agli obiettivi del progetto. Possono essere inclusi i pagamenti di tutte le attività collegate alla preparazione e all'esecuzione dei lavori di costruzione, inclusa la documentazione tecnica di investimento.

I beneficiari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nel caso in cui il beneficiario sia soggetto di diritto privato e non sia soggetto appaltante ai sensi della legge che regola gli appalti pubblici, è tenuto, nel rispetto dei principi generali dell'economia e della trasparenza, ad osservare il principio di garanzia della concorrenza tra gli offerenti e quindi ad ottenere almeno tre (3) offerte per gli affidamenti relativi all'esecuzione di lavori di costruzione che superano l'importo di 40.000 euro. Nel caso in cui non sia possibile ottenere più di una (1) offerta, il beneficiario è tenuto a produrre una motivazione scritta. Le offerte costituiscono parte della documentazione relativa all'appalto pubblico.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia della fattura e qualora necessario<sup>22</sup> fattura in originale con specifica dell'eventuale stato di avanzamento dei lavori (SAL),
- b) eventuale copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura adottata ai sensi della legge sugli appalti pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico,...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;
- c) per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla

---

<sup>22</sup> Vedi paragrafo 1.2.

predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65);

- d) copia del contratto di costruzione (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto);
- e) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>23</sup>;
- f) copia della concessione edilizia e altra documentazione relativa all'investimento: DIIP e IP (solo alla prima richiesta di convalida);
- g) documentazione a comprova del servizio svolto (es. copia del verbale di consegna, fotografie).

**Le spese per l'acquisto di proprietà immobiliari e terreni** sono ammissibili, qualora l'acquisto sia direttamente collegato agli obiettivi del progetto e venga disposto un vincolo di destinazione sul terreno per un periodo di cinque anni dalla data di conclusione del progetto.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia della fattura e qualora necessario<sup>24</sup> fattura in originale<sup>25</sup>,
- b) copia del contratto di compravendita (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto),
- c) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>26</sup>,
- d) 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 (solo alla prima richiesta di convalida),
- e) certificazione attestante che negli ultimi 10 anni l'immobile non ha ricevuto contributi o sussidi pubblici nazionali o comunitari (solo alla prima richiesta di convalida),
- f) copia della proposta di iscrizione tavolare e dell'estratto tavolare (solo alla prima richiesta di convalida),

<sup>23</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.

<sup>24</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>25</sup> Nel caso dell'acquisto di proprietà immobiliari è necessario presentare il contratto di compravendita autenticato dal notaio.

<sup>26</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.



- g) copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura adottata ai sensi della legge sugli appalti pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico,...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;
- h) Per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65).

Le spese per la **locazione di proprietà** immobiliari sono ammissibili unicamente nel caso in cui nella Scheda progettuale venga esplicitamente indicato che l'immobile è necessario ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia della fattura e qualora necessario<sup>27</sup> fattura in originale<sup>28</sup>
- b) copia del contratto di locazione (solo alla prima richiesta di convalida ovvero ogni qualvolta vengano introdotte modifiche al contratto),
- c) copia del documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>29</sup>,
- d) copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura adottata ai sensi della legge sugli appalti pubblici ZJN-2 e

---

<sup>27</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>28</sup> Nel caso della locazione di proprietà immobiliari è necessario presentare il contratto di locazione autenticato dal notaio.

<sup>29</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.



- ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico,...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;
- e) per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65).

## **8.6 SPESE PER INTERVENTI INFORMATIVI E PUBBLICITARI DEI PROGETTI**

***N.B.*** Per la rendicontazione di tali si applicano le disposizioni indicate al paragrafo 8.2 Spese di personale esterno.

Qualora vengano sostenute spese di stampa e realizzazione di materiale informativo e pubblicitario è necessario allegare anche:

- **2 copie dei materiali realizzati** ovvero del materiale promozionale.

Nel caso di compensi ai relatori è necessario allegare anche:

- **copia o bozza dell'intervento presentato,**
- **fotografia** che attesta l'effettiva partecipazione e realizzazione dell'intervento.

***N.B.*** Per la realizzazione di attività di informazione e pubblicità si applicano le linee guida per l'applicazione dell'Identità Visiva per la realizzazione degli interventi informativi e pubblicitari riguardanti i progetti, prevista dal Programma.

## 8.7 SPESE PREPARATORIE

**N.B.** Per la rendicontazione delle spese, generalmente, si applicano le disposizioni previste per ogni singola categoria di spesa a cui le attività sono riferite::

- **Spese per personale interno e rimborso spese di viaggio per personale impiegato relative all'organizzazione e alla partecipazione a riunioni preparatorie tra partner di progetto, finalizzate alla redazione della proposta progettuale, ai sensi del par. 8.1. In via eccezionale, a comprova delle spese preparatorie sostenute, non è richiesta la documentazione giustificativa indicata nella descrizione della categoria "Spese di personale interno", ed in particolare relativamente all'integrazione al contratto di lavoro o altro atto giuridico equivalente, che formalizza le attività svolte nel periodo precedente all'avvio dell'attuazione del progetto - spese preparatorie.**
- **Spese di elaborazione della documentazione tecnica (es. studi di fattibilità e autorizzazioni) o di specifiche ricerche necessarie alla redazione del progetto, nonché le spese di traduzione e redazione della Scheda progettuale, ai sensi del par. 8.2.**

## 8.8 COSTI DI AMMINISTRAZIONE E ALTRE SPESE

Tali costi, solitamente chiamati anche spese generali o spese di regia, devono essere direttamente attribuibili all'attuazione del progetto e delle attività progettuali e vengono definiti dettagliatamente nel Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di stato e la rendicontazione.

I costi amministrativi sono ammissibili purché rispondano alle seguenti condizioni:

- siano ammissibili ai sensi della normativa nazionale e comunitaria,
- siano basate su spese effettivamente sostenute e verificabili,
- siano direttamente collegate alle attività di progetto,
- non siano state già in precedenza finanziate da altri fondi comunitari,
- non siano già state imputate ad altre categorie di spesa.

I costi amministrativi possono essere interamente riconducibili al progetto (costi amministrativi diretti) oppure possono essere riconducibili al progetto solo in parte (costi amministrativi indiretti).



Per i costi amministrativi indiretti, è necessario calcolare le spese attraverso un criterio adeguato e chiaramente e debitamente motivato di calcolo pro-quota dei costi amministrativi del progetto. Qualora il beneficiario richieda il rimborso di tali spese in base al calcolo pro-quota, si consiglia di evidenziare nel documento di spesa la parte di spesa e l'importo per cui viene richiesta la convalida nell'ambito del progetto.

I criteri per la determinazione del calcolo pro-quota dei costi amministrativi possono basarsi ad es. sulle **seguinti proporzioni**:

1. numero di persone che lavorano sul progetto/numero di persone che lavorano nell'organizzazione del beneficiario;
2. numero di ore lavorate sul progetto/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione del beneficiario;
3. numero di metri quadri (m<sup>2</sup>) utilizzati dal personale impiegato nel progetto/superficie totale dell'organizzazione (m<sup>2</sup>) del beneficiario.

**N.B.** Per ogni singola tipologia di costo amministrativo deve essere utilizzato, per tutta la durata del progetto, il medesimo metodo di calcolo, mentre possono variare i dati utilizzati per il calcolo del valore pro-quota. Il metodo di calcolo pro-quota deve essere chiaramente definito (secondo una delle proporzioni sopra descritte), nonché verificabile e comprovabile in qualsiasi momento.

**Esempio:**

Nella società A ci sono cinque dipendenti (tutti a tempo pieno), dei quali uno lavora sul progetto a tempo pieno e due a metà tempo. Nel periodo gennaio - giugno 20XX i tre dipendenti hanno maturato il seguente monte ore di lavoro:

Persona n. 1: 1044 ore (174 x 6)

Persona n. 2: 532 ore (totale ore come da timesheet)

Persona n. 3: 512 ore (totale ore come da timesheet)

L'organizzazione del beneficiario affitta locali commerciali di 100 m<sup>2</sup> di superficie, di cui il dipendente n. 1 utilizza un ufficio di 20 m<sup>2</sup>, mentre i dipendenti n. 2 e n. 3 utilizzano insieme un ufficio di 20 m<sup>2</sup>.

Metodi di calcolo pro-quota per la divisione delle spese amministrative:

**Metodo 1:** = numero di dipendenti che lavorano al progetto / numero dei dipendenti totali del beneficiario = 1 (persona n. 1) + 0,5 (persona n. 2) + 0,5 (persona n. 3) + 0 (persona n. 4 e 5) / 5 = 2 / 5 = 40 %

**Metodo 2:** = numero delle ore di lavoro totali nell'ambito del progetto / numero delle ore

*di lavoro totali nella società del beneficiario = 1044 (persona n. 1) + 532 (persona n. 2) + 512 (persona n. 3) + 0 (persona n. 4 e 5) / 5220 (174 ore x 5 persone x 6 mesi) = 2088 / 5220 = 40 %*

*Metodo 3: = superficie dei locali commerciali (m2) occupati dai dipendenti nell'ambito del progetto / superficie totale dei locali commerciali (m2) del beneficiario = 20 m2 (dipendente n. 1) + 20 m2 (dipendente n. 2 e 3) / 100 m2 (superficie totale dei locali commerciali) = 40 / 100 = 40 %*

Nell'esempio sopra riportato, utilizzando tre diversi metodi di calcolo è stato ottenuto il medesimo valore pro-quota. In altri casi i valori pro-quota possono variare, pertanto è **importante che il beneficiario scelga un metodo che rispecchi quanto più possibile la situazione effettiva**. Nel caso in cui il controllore di primo livello, nell'accertamento della valore pro-quota rilevasse che il metodo scelto non rispecchia la situazione effettiva (ovvero che i valori pro-quota calcolati secondo altri metodi risulterebbero sostanzialmente diversi), può chiedere al beneficiario di modificare il metodo utilizzato.

*Il beneficiario dovrà presentare i seguenti documenti giustificativi:*

- a) copia della fattura e qualora necessario<sup>30</sup> fattura in originale,
- b) copia del contratto o dell'ordine (nel caso di contratti o ordini a scadenza annuale da inviare alla prima richiesta di convalida ovvero in caso di modifiche ovvero alla prima presentazione del documento di spesa),
- c) copia documento giustificativo di avvenuto pagamento<sup>31</sup>,
- d) copia della documentazione ovvero informazione sull'esecuzione del bando pubblico (solo alla prima richiesta di convalida) - per i committenti ai sensi dell'art. 3 della legge ZJN-2 e ss. mm. ii.: la documentazione completa sulla scelta della procedura adottata ai sensi della legge sugli appalti pubblici ZJN-2 e ss. mm. ii., compresi gli inviti a presentare offerta ovvero la pubblicazione sul portale, copia delle offerte pervenute, copie delle buste, delibere di conferimento dell'incarico...; per i beneficiari di diritto privato non vincolati all'applicazione della normativa nazionale slovena in materia di appalti pubblici (Legge ZJN-2 e ss.mm.ii): giustificativi a comprova dell'avvenuta esecuzione della ricerca di mercato, copia delle tre offerte pervenute ovvero nel caso non sia stato possibile ricevere tutte e tre le offerte, specifica e idonea motivazione;

<sup>30</sup> Vedi paragrafo 1.2.

<sup>31</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.



- e) per gli appalti il cui valore è inferiore alle soglie stabilite dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, tutti i beneficiari sono tenuti alla predisposizione di una nota a comprova della procedura formale di aggiudicazione espletata nel rispetto dei principi generali di efficienza ed economicità nell'utilizzo di fondi pubblici, come definiti nella vigente normativa nazionale slovena in materia di finanze pubbliche (ZJF-UPB4, articoli 2 e 65);
- f) bolla di consegna;
- g) metodo di calcolo pro-quota;
- h) dichiarazione sul consumo medio di carburante della vettura di servizio (su 100 km) e giustificativi di pagamento comprovanti l'acquisto di carburante (documento di spesa e giustificativo di pagamento<sup>32</sup>).

---

<sup>32</sup> Se la spesa è stata pagata in contanti, si presenta quale giustificativo di pagamento le uscite di cassa e il registro di cassa.

## 9. INDICAZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE INTERNO - SOLO PER BENEFICIARI ITALIANI

Il “Manuale sull’ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione” include alla BL personale interno le seguenti tipologie:

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

Per le ultime 2 tipologie si precisa che sono da considerarsi personale interno le figure professionali facenti parte integrante della struttura organizzativa del beneficiario per l’esecuzione del progetto, qualora si tratti invece di figure assimilabili a consulenti selezionati per la realizzazione di attività puntualmente definite le stesse potranno essere anche contabilizzate nella BL Personale esterno se previste dal piano finanziario approvato.

Per la rendicontazione del personale interno risulta opportuna una prima distinzione tra personale impiegato a tempo pieno sul progetto e personale parzialmente impiegato sul progetto, di seguito la distinzione delle modalità di calcolo e della documentazione richiesta in uno e nell’altro caso.

**Personale impiegato a tempo pieno:** si tratta di personale che, indipendentemente dal tipo di contratto in essere, dedica al progetto il 100% del suo tempo lavoro, indipendentemente dalla quantità totale di quest’ultimo. L’impegno andrà documentato attraverso il contratto di lavoro sottoscritto o la lettera d’incarico per i lavoratori stabilmente assunti. Il costo del lavoratore è di fatto interamente attribuibile al progetto ed in sede di controllo dovranno prodursi:

- cedolino paga relativo ai pagamenti esposti (mensile o periodico);
- relazione sul lavoro svolto nel periodo;
- calcolo del costo totale esposto a rendiconto, debitamente sottoscritto da persona competente nell’organigramma dell’ente, che consenta un immediato raffronto con il cedolino paga evidenziando le diverse voci calcolate e i relativi coefficienti;



- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio e degli oneri ad esso connessi secondo quanto previsto dal manuale sull'ammissibilità della spesa o tramite dichiarazione.

Qualora i pagamenti di cui sopra siano attestati tramite dichiarazione del legale rappresentante in sede di controllo in loco si provvederà alla verifica della documentazione di pagamento.

**Personale impiegato a tempo parziale:** si tratta del personale che indipendentemente dal tipo di contratto in essere, dedica al progetto solo una parte del proprio tempo lavoro mentre per la restante parte è impiegato in altre mansioni o in altri progetti. L'impegno andrà documentato attraverso il contratto di lavoro sottoscritto o la lettera d'incarico per i lavoratori stabilmente assunti ed il costo dovrà necessariamente essere esposto su base oraria o tutt'al più giornaliera per poter verificare il costo effettivamente attribuibile al progetto e l'assenza di doppio finanziamento nel caso di lavoratori impiegati su più progetti.

In sede di controllo dovranno prodursi:

- cedolino paga relativo ai pagamenti esposti (mensile o periodico);
- timesheet con indicazione di dettaglio delle ore/giornate svolte e breve indicazione del lavoro svolto;
- calcolo del costo orario/giornaliero esposto a rendiconto, debitamente sottoscritto da persona competente nell'organigramma dell'ente, che consenta un immediato raffronto con il cedolino paga evidenziando le diverse voci calcolate e i relativi coefficienti;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio e degli oneri ad esso connessi secondo quanto previsto dal manuale sull'ammissibilità della spesa o tramite dichiarazione.

Qualora i pagamenti di cui sopra siano attestati tramite dichiarazione del legale rappresentante in sede di controllo in loco si provvederà alla verifica della documentazione di pagamento.

Nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e a progetto i cui costi siano imputati su diversi progetti, è ammissibile la rendicontazione pro quota in percentuale (e non attraverso timesheet) solo laddove il contratto stesso o la lettera



d'incarico determinino preventivamente e con precisione le quote di costo da imputare ai diversi progetti. La relazione di lavoro svolto da parte del collaboratore dovrà comunque essere conforme e proporzionata alle predette imputazioni.

Al fine di chiarire le voci ammissibili nel calcolo del costo orario/giornaliero si specifica nel dettaglio quanto riportato dal manuale sull'ammissibilità della spesa.

**Costi diretti:** stipendio-base ed altre voci deducibili dal cedolino paga quali elementi stabili del rapporto di lavoro (superminimo, contingenza, scatti di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione); le diarie e le indennità di missione solo se previste contrattualmente e relative a trasferte realizzate nell'ambito delle attività progettuali. Con riferimento alle "maggiorazioni per straordinari" si chiarisce che qualora siano presenti straordinari riferibili al progetto il costo lordo potrà includere anche questa voce che diversamente dovrà essere scorporata dal calcolo.

**Costi indiretti:** rientrano in questa voce i costi differiti quali, quota TFR, ratei per mensilità aggiuntive se espressamente previste dal contratto, festività soppresse. I premi di produzione sono ammissibili solo se riconosciuti dal contratto o da altro atto interno all'Ente e qualora abbiano carattere di continuità. Sono sempre ammissibili gli oneri contributivi e previdenziali a carico del datore di lavoro che devono essere dettagliati con l'indicazione della percentuale imputata per verificarne la correttezza. L'IRAP è ammissibile qualora costituisca un costo non recuperabile, sia calcolata con il metodo retributivo ed imputata in misura proporzionale al tempo impiegato per il progetto. Si rammenta a tal fine la necessità di produrre una dichiarazione attestante la modalità di calcolo dell'IRAP.

Per il calcolo del costo orario il manuale prevede che sia predisposta una tabella indicante la retribuzione mensile /annuale desunta dal contratto con l'indicazione del calcolo del costo orario/ giornaliero del personale interno. Con questa indicazione il manuale consente ai beneficiari di optare per

- 1) calcolo su base mensile;
- 2) calcolo su base annua.

- 1) Il calcolo mensile, seppur più oneroso, consente una maggior precisione ed in questo caso la tabella di calcolo può seguire lo schema: **Costo azienda (A)/ Ore lavorate nel mese di riferimento (B)** dove si specificano

(A)

Determinazione costo azienda con voci desumibili da cedolino più oneri differiti	Paga base
	Quota 13 e 14
	Quota TFR
	INPS (specificare %)
	INAIL (specificare %)
	IRAP se ammissibile

(B) Ore lavorate desumibili dal cedolino o dal registro presenze.

- 2) Se il beneficiario opta per il calcolo su base annuale si chiede di indicare se il lordo annuale sia stimato o basato sul costo reale risultante dall'annualità precedente. In sede di controllo in loco e quindi prima dell'erogazione del saldo sarà verificata dai controllori l'effettiva rispondenza tra quanto riportato e quanto effettivamente risultante dall'esame della documentazione esistente in termini finanziari: nel caso l'importo rendicontato risulti superiore a quello determinato in sede di controllo si provvederà alla rettifica dell'eccedenza. A titolo esemplificativo si riporta una tabella per il calcolo del costo annuale che fornisce tutti gli elementi minimi utili alle verifiche delle voci che compongono il costo aziendale:

	Base €	Coefficiente %	Importo €
<b>Retribuzione Annua Lorda (omnicomprensiva)</b>			
<b>TFR maturato nell'anno</b>			
<b>Contributi INPS</b>			
<b>Contributi INAIL</b>			
<b>IRAP</b>			
<b>Altre eventuali voci di costi fissi da contratto</b>			
<b><u>Totale costo aziendale (A)</u></b>			<b>€</b>

C)= Ore totali lavorabili annualmente da contratto

D1) ferie (gg\* ore lavoro gg.)

D2) permessi (gg\*ore lavoro gg.)

D3) festività sopresse (n. gg.)

D)=Sub totale D1)+D2)+D3)

**Ore lavorabili effettive (B) = c) - d)**

<b>C</b>
D1
D2
D3
D
<b>B</b>

COSTO ORARIO X = A/B

€

COSTO GIORNALIERO Y=X\*8

€

Si rammenta che in caso di personale dipendente sarà necessario produrre copia dei documenti di registrazione delle presenze presso l'Ente attraverso il libro unico del personale o altra documentazione idonea. Qualora non fosse possibile provvedere all'invio di questa documentazione sarà cura del controllo di I livello verificare, durante la visita in loco, la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto risultante e nel caso di discrepanza provvedere alle rettifiche necessarie. Nel caso di lavoro in giorni festivi questo sarà ammissibile solo se attestato dal sistema di rilevazione delle presenze.



In caso di lavoratori impiegati su più progetti (anche afferenti a diversi Programmi) ed evidenziata la necessità di escludere il rischio di un doppio finanziamento i controllori avranno sempre la possibilità di richiedere e verificare la corretta imputazione delle ore/giornate ai diversi progetti. Qualora il collaboratore sia impegnato e rendicontato su diversi progetti è opportuno che il beneficiario predisponga timesheet riportanti le ore/giornate dedicate mensilmente ai diversi progetti in un unico documento, in modo che il controllo su eventuali doppie imputazioni di costi possa essere evaso contestualmente all'esame della documentazione consegnata con la relazione periodica.

Relativamente alla rendicontazione delle ore di straordinario si specifica che, ai sensi del manuale di ammissibilità della spesa, la maggiorazione per i costi di straordinario è ammissibile solo nei casi in cui il collaboratore sia impegnato a tempo pieno sul progetto; diversamente le ore straordinarie potranno essere ammesse a rendiconto senza la maggiorazione e con dimostrazione di avvenuto pagamento delle stesse.

## 10. ALLEGATI

- Allegato 1: Modello per la creazione della “Relazione del beneficiario” tramite il sistema informatico per la rendicontazione on-line GOLD-MIS (collegamento: [http://www.ita-slo.eu/notizie\\_ed\\_informazioni/collegamenti/](http://www.ita-slo.eu/notizie_ed_informazioni/collegamenti/))
- Allegato 2: Modello per la creazione della “Relazione del LP” tramite il sistema informatico per la rendicontazione on-line GOLD-MIS (collegamento: [http://www.ita-slo.eu/notizie\\_ed\\_informazioni/collegamenti/](http://www.ita-slo.eu/notizie_ed_informazioni/collegamenti/))
- Allegato 3: Modello di timesheet per personale impiegato parzialmente nell'ambito del progetto - solo per beneficiari sloveni
- Allegato 4: Modello di timesheet per personale impiegato in modo esclusivo nell'ambito del progetto - solo per beneficiari sloveni
- Allegato 5: Dichiarazione di conformità della rendicontazione in ottemperanza al Regolamento (CE) n. 846/2009 che modifica l'articolo 50 del Regolamento (CE) 1828/2006 (solo per i beneficiari pubblici e organismi di diritto pubblico italiani)
- Allegato 6: Modello raccolta dati - indennità per ferie (solo per beneficiari sloveni)
- Allegato 7: Formulario per l'aggiornamento sulle modifiche
- Allegato 8: Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche
- Allegato 9: Check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali adottati dai beneficiari pubblici e dagli Organismi di diritto pubblico - solo per beneficiari italiani
- Allegato 10: Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičence (javni subjekti ter subjekti javnega prava oziroma naročniki v skladu s 3. členom in upravičenci v skladu s 13. členom ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami) - solo per beneficiari sloveni
- Allegato 11: Allegato alla Relazione finale del beneficiario - solo per beneficiari sloveni
- Allegato 12: Allegato alla Relazione finale del Lead Partner