

Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

PROGRAMMA CENTRAL EUROPE

Approvato dalla Commissione Mista Stato, Regioni e Province Autonome per il coordinamento sul funzionamento del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea di cui all'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome, Repertorio 184/CSR, del 29 ottobre 2009, costituita con Decreto del Capo Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero per lo Sviluppo Economico del 27.11.2009

INDICE

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Premessa | 3 |
| 2 | Riferimenti normativi..... | 4 |
| 2.1 | Normativa Comunitaria relativa all’ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea..... | 4 |
| 2.2 | Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili | 6 |
| 2.3 | Riferimenti normativi specifici | 6 |
| 3 | Le tipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea (infrastrutture, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi)..... | 11 |
| 4 | Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione..... | 18 |
| 4.1 | Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa) | 18 |
| 4.2 | Criteri specifici per singole categorie di spesa..... | 24 |
| 4.2.1 | Staff costs - personale | 24 |
| 4.2.2 | Administration costs – costi amministrativi..... | 27 |
| 4.2.3 | External expertise – servizi esterni..... | 29 |
| 4.2.4 | Travel and accomodation – spese di viaggio | 31 |
| 4.2.5 | Meetings and Events – incontri ed eventi..... | 33 |
| 4.2.6 | Promotion costs – disseminazione..... | 34 |
| 4.2.7 | Equipment – attrezzature | 36 |
| 4.2.8 | Investments – investimenti..... | 39 |
| 4.2.9 | Other costs – altro..... | 40 |
| 4.2.10 | Costi preparatori..... | 40 |
| 4.2.11 | Costi comuni | 41 |
| 4.2.12 | Spese di Assistenza Tecnica | 41 |
| 4.2.13 | Varie..... | 43 |
| | - Oneri finanziari e di altro genere e spese legali..... | 43 |
| | - Contributi in natura (in-kind) | 43 |
| | - Acquisto di terreni..... | 45 |
| | - Acquisto di beni immobili | 45 |
| | - IVA, oneri e altre imposte e tasse..... | 45 |
| | - Locazione finanziaria (leasing) | 46 |
| 5 | Spese non ammissibili..... | 47 |
| 6 | Entrate generate dal progetto..... | 48 |
| 7 | L’attività di controllo dell’Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea..... | 49 |
| 7.1 | Controllo amministrativo documentale..... | 51 |
| 7.2 | Controllo in loco..... | 53 |
| | Modulistica allegata | 56 |

1 Premessa

Il presente Manuale è indirizzato ai controllori designati dall'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 incaricati di *“verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali”*.

Nell'ambito di tale documento, si ritiene, necessario, in primo luogo, riepilogare le forme e le modalità di rendicontazione delle spese dichiarate per le operazioni che dovranno essere sottoposte a convalida da parte dei predetti controllori.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dai Programmi Operativi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, nell'ambito del rapporto di collaborazione sviluppato con gli altri Partner. Per ogni progetto, infatti, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Partner di progetto e, in generale, ogni Partner rendiconta le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Tale documento intende, quindi, fornire ai controllori di operazioni realizzate in Italia ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 le linee guida necessarie per l'analisi e il controllo della rendicontazione della spesa in termini di:

- evidenziazione della normativa di riferimento;
- rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e delle modalità di rendicontazione delle spese;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese;
- illustrazione delle diverse attività di controllo in base alle due macrotipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea – appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici) e aiuti alle imprese o a soggetti privati.

2 Riferimenti normativi

2.1 Normativa Comunitaria relativa all'ambito delle spese ammissibili per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

L'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, che sostituisce le iniziative comunitarie della precedente programmazione Interreg III, è inteso a rafforzare la cooperazione transfrontaliera mediante iniziative congiunte locali e regionali, a rafforzare la cooperazione transnazionale mediante azioni volte allo sviluppo territoriale integrato connesse alle priorità comunitarie e a rafforzare la cooperazione interregionale e lo scambio di esperienze al livello territoriale adeguato.

La Cooperazione Territoriale Europea rappresenta una delle innovazioni più interessanti della nuova programmazione 2007-2013 alla cui realizzazione concorre esclusivamente il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – FESR.

Al fine di valutare le condizioni di ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, vanno considerate le seguenti fonti normative comunitarie:

- Regolamento (CE) 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; in particolare l'articolo 7 (Ammissibilità delle spese) e, specificatamente per l'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, l'articolo 13 (Norme in materia di ammissibilità delle spese) e l'articolo 16 (Sistema di controllo);
- Regolamento (CE) 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento (CE) 1260/1999; in particolare l'articolo 56, paragrafo 4, che prevede che "le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo";
- Regolamento (CE) 284/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1083/2006;
- Regolamento (CE) 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006; in particolare la Sezione 2 (articoli 48-53) stabilisce alcune "norme sull'ammissibilità applicabili ai Programmi Operativi nel quadro dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea";

- Regolamento (CE) 846/2009 della Commissione, del 1° settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale

Il Capo III del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce disposizioni specifiche relative all'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea».

In particolare, la Sezione 2 all'interno di tale Capo è dedicata alla "Ammissibilità" dei Programmi di Cooperazione Territoriale. All'interno di essa, l'articolo 13 definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

Più precisamente, l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1080/2006 stabilisce che *"Per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», eccetto quando sono stabilite norme comunitarie.*

La Commissione stabilisce, ai sensi dell' articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006, e fatto salvo l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, norme comuni in materia di ammissibilità delle spese secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Qualora l'articolo 7 preveda diverse norme in materia di ammissibilità delle spese in diversi Stati membri che partecipano ad un programma operativo nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», le norme più ampie di ammissibilità si applicano a tutta la zona interessata dal programma".

In relazione al sopra citato articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006, si precisa che lo stesso articolo relativo all'ammissibilità delle spese stabilisce anche le spese non ammissibili al contributo del FESR. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 5 "Spese non ammissibili".

Per i Programmi Operativi relativi all'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, la sezione 2 (artt. 49-53) del Regolamento (CE) 1828/2006 di attuazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006 definisce specifiche norme sull'ammissibilità delle spese, fatto salvo l'elenco delle spese ammissibili disposto per i Programmi cofinanziati dal FESR dall'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006.

In particolare, gli articoli 49-53 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabiliscono le tipologie di spesa ammissibile al finanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 4 "Le spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione".

2.2 Normativa Nazionale generale sulle spese ammissibili

L'articolo 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) 1083/2006, prevede che *“Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo”*.

In base a tale disposizione, un apposito gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al quale hanno partecipato le Amministrazioni nazionali, regionali e provinciali interessate, ha predisposto il Documento inerente le norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. nr. 196 del 3 ottobre 2008, allegato al presente manuale) che regola le norme sull'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai fondi strutturali.

Tale documento si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi, anche in deroga alle disposizioni nazionali relativamente alle fattispecie di spese espressamente disciplinate dallo stesso, fatte salve le norme che prevedono ulteriori spese e/o condizioni meno restrittive di ammissibilità. Lo stesso documento stabilisce, inoltre, che non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

2.3 Riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, i seguenti riferimenti normativi specifici in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Norme ambientali e Pari opportunità:

Appalti pubblici

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva del 31-3-2004 n. 2004/17/CE che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13;
- Regolamento CE 1083/2006 art. 2(5).

Aiuti alle imprese

Si citano tra la numerosa normativa in materia:

- Decreto legislativo n. 123/1998 recante le disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 69/2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») sostituito dal Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002: Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001: Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004 e dal Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 68/2001: Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Decisione della Commissione del 20 dicembre 2006 sulla proroga di talune decisioni in materia di aiuti di Stato;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio: Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004: Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1935/2006 della Commissione del 20 dicembre 2006 recante modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 407 del 30 dicembre 2006, p. 1);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente (GUUE C 37 del 3 febbraio 2001, p. 3) e la disciplina comunitaria degli Aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente approvata il 23 gennaio 2008;

- Orientamenti comunitari sugli Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006, pag. 2);
- Comunicazione della Commissione relativa agli elementi di aiuto di Stato connessi alle vendite di terreni e fabbricati da parte di pubbliche autorità (GU C 209 del 10 luglio 1997, pag. 3);
- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29 novembre 2005, pag 67);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29 novembre 2005, p. 4);
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Direttiva 2006/111/CE della Commissione del 16 novembre 2006 relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese.

Norme ambientali

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 85/337/CE e s.m.i. del 27 giugno 1985 Direttiva del Consiglio concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;
- Direttiva 2006/32/EC: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia ed i servizi energetici e recante abrogazione della direttiva 93/76/CEE del Consiglio;
- Direttiva 2004/8/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 febbraio 2004, sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia e che modifica la direttiva 92/42/CEE;
- Direttiva 2003/30/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 maggio 2003, sulla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;

- Direttiva 2002/91/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia;
- Direttiva 2001/77/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti;
- Direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi;
- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 relativa alle discariche di rifiuti;
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti;
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale;
- D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. norme in materia ambientale;
- D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie;
- D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i.;
- D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia";
- D.lgs 30 maggio 2005, n. 128: Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Efficienza energetica - Usi finali dell'energia – D.lgs 79/1999;
- Decreto del Ministero Attività produttive 20 luglio 2004: Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili – D.lgs 164/2000;
- D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387: Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Regolamento CE 1083/2006 art. 17.

Pari opportunità

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);

- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Comunicazione della Commissione al Consiglio, al parlamento Europeo, al Comitato economico e Sociale Europeo e al comitato delle Regioni: Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006/2010;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Regolamento CE 1083/2006 art. 16.

3 Le tipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea (infrastrutture, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi)

Si ritiene opportuno riportare di seguito le priorità su cui si concentra l'intervento FESR, così come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (CE) 1080/2006:

- *Realizzazione di attività economiche, sociali e ambientali transfrontaliere mediante strategie comuni di sviluppo territoriale sostenibile, in particolare:*

a) promozione dell'imprenditorialità, segnatamente, sviluppo delle PMI, del turismo, della cultura e del commercio transfrontaliero;

b) promozione e miglioramento della protezione e della gestione congiunte delle risorse naturali e culturali nonché della prevenzione dei rischi naturali e tecnologici;

c) rafforzamento dei collegamenti tra le zone urbane e rurali;

d) riduzione dell'isolamento tramite un migliore accesso alle reti e ai servizi di trasporto, informazione e comunicazione, nonché ai sistemi e agli impianti transfrontalieri di approvvigionamento idrico ed energetico e a quelli di smaltimento dei rifiuti;

e) sviluppo della collaborazione, della capacità e dell'utilizzo congiunto di infrastrutture, in particolare in settori come la salute, la cultura, il turismo e l'istruzione.

Il FESR può inoltre contribuire a promuovere la cooperazione giuridica e amministrativa, l'integrazione dei mercati del lavoro transfrontalieri, le iniziative locali a favore dell'occupazione, la parità di genere e le pari opportunità, la formazione e l'inclusione sociale, nonché l'uso condiviso di risorse umane e strutture destinate alla R&ST.

- *Creazione e sviluppo della cooperazione transnazionale, inclusa la cooperazione bilaterale tra regioni marittime non disciplinata dal punto 1), tramite il finanziamento di reti ed azioni che favoriscano uno sviluppo territoriale integrato, concentrate principalmente sulle seguenti priorità:*

a) innovazione: creazione e sviluppo di reti scientifiche e tecnologiche e rafforzamento delle capacità regionali di R&ST e innovazione che contribuiscano direttamente allo sviluppo economico equilibrato delle zone transnazionali. Le azioni possono includere: realizzazione di reti tra istituti di istruzione terziaria e istituti di ricerca interessati e PMI; collegamenti che migliorino l'accesso alle conoscenze scientifiche e ai trasferimenti di tecnologia tra strutture di R&ST e centri internazionali di eccellenza in materia di R&ST; gemellaggio di istituti per il trasferimento della tecnologia; sviluppo di strumenti congiunti di ingegneria finanziaria destinati al sostegno della R&ST nelle PMI;

b) ambiente: attività di gestione delle risorse idriche, efficienza energetica, prevenzione dei rischi e protezione ambientale che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: protezione e gestione dei bacini idrografici, delle zone costiere, delle risorse marine, dei servizi idrici e delle zone

umide; prevenzione degli incendi, della siccità e delle alluvioni; promozione della sicurezza marittima e protezione contro i rischi naturali e tecnologici; protezione e valorizzazione del patrimonio naturale a sostegno dello sviluppo socioeconomico e del turismo sostenibile;

c) accessibilità: attività intese a migliorare l'accesso e la qualità dei servizi di trasporto e telecomunicazioni che presentino una chiara dimensione transnazionale. Le azioni possono includere: investimenti relativi ai tratti transfrontalieri delle reti transeuropee; migliore accesso locale e regionale alle reti nazionali e transnazionali; maggiore interoperabilità tra i sistemi nazionali e regionali; promozione di tecnologie avanzate dell'informazione e della comunicazione;

d) sviluppo urbano sostenibile: rafforzamento dello sviluppo policentrico a livello transnazionale, nazionale e regionale che presenti un chiaro impatto transnazionale. Le azioni possono includere: creazione e miglioramento di reti urbane e collegamenti tra zone urbane e rurali; strategie per affrontare questioni comuni alle zone urbane e rurali; conservazione e promozione del patrimonio culturale; integrazione strategica delle zone di sviluppo su base transnazionale.

L'assistenza alla cooperazione bilaterale tra regioni marittime può essere estesa alle priorità di cui al punto 1).

- *Rafforzamento dell'efficacia della politica regionale grazie alla promozione:*
 - a) della cooperazione interregionale su innovazione ed economia della conoscenza e su ambiente e prevenzione dei rischi ai sensi dell'articolo 5, punti 1) e 2);*
 - b) di scambi di esperienze in merito all'individuazione, al trasferimento e alla diffusione delle migliori prassi, compreso lo sviluppo urbano sostenibile di cui all'articolo 8;*
 - c) di azioni che richiedano studi, raccolta di dati, nonché l'osservazione e l'analisi delle tendenze di sviluppo nella Comunità”.*

Il complesso delle priorità precedentemente indicato può essere ricondotto a due macrotipologie di operazione dei Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea: appalti pubblici (infrastrutture o acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. o di enti pubblici) e aiuti alle imprese o a soggetti privati.

In merito alle due macrotipologie di operazione è opportuno definire il relativo macroprocesso. In particolare, il ciclo di vita di un'operazione corrisponde a un macroprocesso gestionale comprendente una serie di processi, ciascuno dei quali a sua volta contiene una serie di attività elementari.

Il macroprocesso gestionale di un'operazione cofinanziata dal FESR può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;

- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

I processi “programmazione” e “certificazione della spesa e circuito finanziario” sono inerenti ad attività svolte a livello istituzionale (preparazione dei Programmi da un lato e certificazione delle spese all’Unione Europea dall’altro) mentre gli altri due processi “selezione e approvazione delle operazioni” e “attuazione fisica e finanziaria” riguardano più direttamente i processi per l’avvio e il completamento delle singole operazioni da parte dei Beneficiari.

Pertanto, per i due processi gestionali selezione e approvazione delle operazioni e attuazione fisica e finanziaria, differenziati per ciascuna tipologia di operazione, nelle seguenti tabelle sono esemplificati la sequenza in successione logico-temporale delle singole attività gestionali e i relativi documenti prodotti che devono essere approntati da parte del Beneficiario e sottoposti a verifica da parte del controllore di primo livello.

Appalti pubblici (infrastrutture o acquisto di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione o di enti pubblici)

Selezione e approvazione delle operazioni

| Attività | Documentazione prodotta |
|---|---|
| Predisposizione del Bando di concessione di un contributo all’operazione da parte dell’Autorità di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando o avviso pubblico |
| Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda progettuale e allegati presentata dal Beneficiario per accedere al contributo. |
| Selezione dell’operazione da parte del Comitato di Sorveglianza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo attestante la ricezione delle domande; ▪ Verbali di istruttoria; ▪ Verbali di aggiudicazione; ▪ Graduatoria; ▪ Elenco domande e relativi importi; ▪ Documento di pubblicazione della graduatoria; ▪ Eventuali ricorsi e documentazione relativa all’esame dei ricorsi; ▪ Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale. |
| Decreto di concessione del contributo da parte dell’Autorità di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione del contributo. |
| Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione; ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale. ▪ Presentazione da parte del Beneficiario della |

| | |
|--|--|
| | Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione |
|--|--|

Attuazione fisica e finanziaria

| Attività | Documentazione prodotta |
|---|---|
| Predisposizione della documentazione progettuale per la realizzazione dell'infrastruttura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studio di fattibilità; ▪ Progetto preliminare, definitivo e esecutivo; ▪ Documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità; ▪ Documentazione giustificativa di spesa (fatture, buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa alla fase progettuale (per lo studio di fattibilità, la progettazione preliminare, ecc.); ▪ Mandato ordine di pagamento relativo alle spese della fase progettuale. |
| Approvazione e pubblicazione del bando per l'appalto di lavori pubblici ai sensi della legge 163/2006 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.); ▪ Documento di pubblicazione del bando. |
| Identificazione dei soggetti appaltatori | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offerte ricevute (protocollo, timbri ecc); ▪ Atto di nomina della Commissione di valutazione e verbali di aggiudicazione; ▪ Graduatoria delle offerte; ▪ Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; ▪ Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; ▪ Atti di aggiudicazione definitiva dell'appalto. |
| Adozione dell'atto d'impegno delle risorse e approvazione del nuovo quadro economico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta di atto di impegno; ▪ Atto d'impegno e nuovo quadro economico che attestano l'autorizzazione e il successivo impegno di spesa. |
| Stipula del Contratto/Convenzione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto d'appalto; ▪ Documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.). |
| Presentazione dello stato di avanzamento lavori, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto d'appalto; ▪ Verbale consegna lavori; ▪ Certificato di inizio lavori; ▪ SAL; ▪ Fatture quietanzate o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; ▪ Certificato di pagamento compilato dal direttore dei lavori. |
| Pagamento del soggetto appaltatore relativamente all'acconto e alle quote intermedie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impegno definitivo di spesa; ▪ Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al SAL; ▪ Bonifico; ▪ Accredito sul c/c del soggetto appaltatore. |
| Collaudo e ultimazione lavori | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di nomina della Commissione di collaudo; ▪ Certificato di ultimazione lavori; ▪ Certificato di regolare esecuzione; ▪ Certificato di collaudo e relativa relazione (o |

| | |
|---|--|
| | certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro). |
| Presentazione del saldo, delle fatture e del certificato di pagamento da parte del soggetto appaltatore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto d'appalto; ▪ Saldo; ▪ Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente quietanzate; ▪ Relazione sul conto finale. |
| Pagamento del soggetto appaltatore relativamente al saldo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impegno definitivo di spesa; ▪ Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al saldo; ▪ Bonifico; ▪ Accredito sul c/c del soggetto appaltatore. |
| Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria |

Aiuti alle imprese o a soggetti privati

Selezione e approvazione delle operazioni

| Attività | Documentazione prodotta |
|---|---|
| Pubblicazione del bando per la presentazione dei progetti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso pubblico; ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico |
| Predisposizione della domanda progettuale e di tutti gli allegati richiesti in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del Programma | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda progettuale e allegati relativi all'operazione specifica. |
| Selezione dell'operazione da parte del Comitato di Sorveglianza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo attestante la ricezione delle domande; ▪ Verbali di istruttoria; ▪ Verbali di aggiudicazione; ▪ Graduatoria; ▪ Elenco domande e relativi importi; ▪ Documento di pubblicazione della graduatoria; ▪ Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi; ▪ Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; |
| Decreto di concessione del contributo da parte dell'Autorità di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione del contributo. |
| Stipula della Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale e della Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale; ▪ Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione ▪ Presentazione da parte del Beneficiario della Polizza fidejussoria a garanzia del finanziamento ricevuto per l'operazione o di parte dell'operazione |

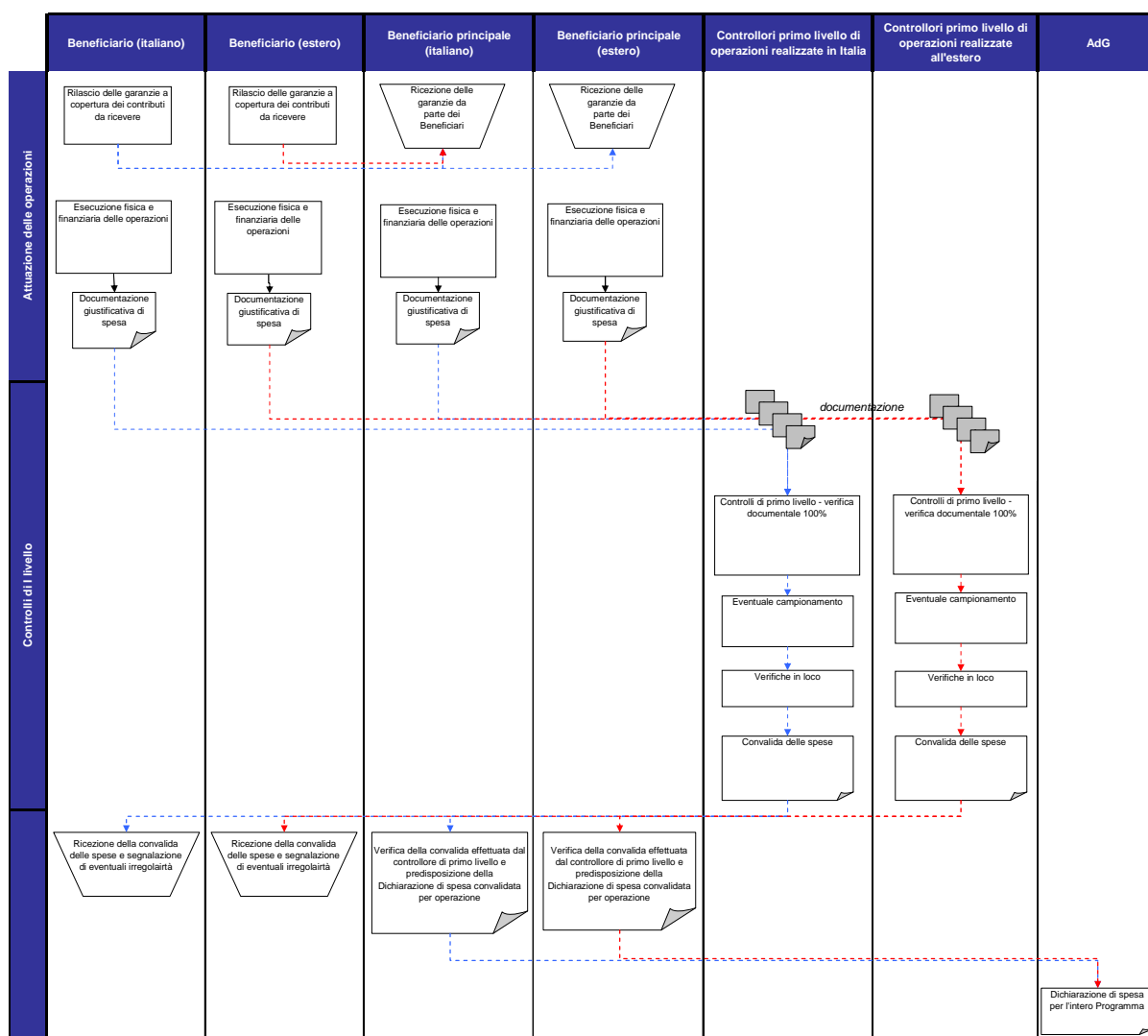
Attuazione fisica e finanziaria

| Attività | Documentazione prodotta |
|----------|-------------------------|
|----------|-------------------------|

| | |
|---|---|
| Esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stipula di contratti con i fornitori di beni e/o servizi oggetto dell'operazione; ▪ Pagamento delle fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, emesso dai fornitori; ▪ Realizzazione diretta dell'operazione (es. opere in economia, contributi in natura) |
| Predisposizione della documentazione per la convalida delle spese da parte dei controllori di primo livello | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approntamento da parte del Beneficiario di tutta la predetta documentazione sia relativa alla fase di selezione e istruttoria sia alla fase di attuazione fisica e finanziaria |

Stanti i processi di selezione delle operazioni e di attuazione fisica e finanziaria delle diverse tipologie di operazione innanzi esemplificati, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 i controllori di primo livello sono *“responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione”*.

Come già indicato nel documento adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze _ IGRUE di concerto con le Amministrazioni interessate *“Documento descrittivo del sistema di controllo dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea”*, la successione delle attività di rendicontazione e verifica della legittimità e regolarità dell'operazione possono essere rappresentate con l'ausilio del seguente diagramma di flusso:



Nei seguenti capitoli saranno evidenziate le modalità di rendicontazione delle spese e di verifica delle operazioni per assicurare la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate dai beneficiari.

Per il Programma Central Europe il controllore di primo livello deve verificare in loco le attività di progetto (*on the spot checks*) per almeno due *reporting period*: nel primo *progress report* ed almeno in un altro periodo nel ciclo di vita del progetto (si veda nota nr.38 del modello di *Internal Control Report Parte 2* allegati Annex A).

4 Le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione

4.1 Criteri generali (periodo e area di ammissibilità, regole generali sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa)

Sebbene l'articolo 56, comma 4 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisca che le norme in materia di ammissibilità delle spese siano definite a livello nazionale, sulla base del disposto combinato dei Regolamenti comunitari relativi ai singoli Fondi Strutturali e al Regolamento di attuazione si possono individuare i vincoli nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali vincoli consentono di valutare l'ammissibilità di una spesa sulla base di tre elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi.

In caso di incongruenza tra normativa nazionale e normativa UE/Manuale di Programma *Control and Audit Guidelines* varrà quella più restrittiva.

Periodo e area di ammissibilità

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, sono considerate ammissibili le spese dichiarate nell'ambito di un Programma Operativo se il relativo pagamento è stato effettuato tra la data di presentazione del Programma alla Commissione oppure tra il 1° gennaio 2007, qualora il Programma sia stato presentato anteriormente a questa data, e il 31 dicembre 2015.

Periodo di ammissibilità specifico di Progetto:

Conformemente al Subsidy Contract, il periodo di ammissibilità della spesa per ciascuna operazione, coincide con la durata dell'operazione indicata nell'Application Form approvata dal Monitoring Committee.

Il Programma Operativo Central Europe prevede 3 fasi di spesa:

- **costi preparatori:** eleggibili solo per i progetti finanziati. Tali costi devono essere legati esclusivamente ad attività preparatorie della proposta progettuale e sostenuti tra il 1° gennaio 2007 e la data di invio del progetto in risposta al bando. Il pagamento di tali costi può avvenire, comunque, in parte o totalmente, anche successivamente all'invio della proposta;
- **costi di implementazione del progetto:** sono eleggibili dalla data di inizio alla data di fine progetto. In ogni caso i costi sono eleggibili dal giorno

successivo all'invio della proposta progettuale se tale data è indicata nella stessa. Questo significa che i partner di progetto, a loro rischio, possono iniziare a sostenere costi progettuali ancor prima di conoscere l'esito della valutazione;

- **spese di chiusura del progetto:** (es.: preparazione dei rapporti finali) sono eleggibili fino alla scadenza dell'invio dei rapporti finali stabilita nel Subsidy Contract tra Autorità di Gestione del Programma e Partner capofila del progetto.

Qualora in occasione della revisione di un Programma Operativo venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

Inoltre, tutti i Beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti, sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati e garantire l'accesso alle Autorità di Gestione e Controllo del Programma Operativo e a tutti i gli organismi comunitari e/o nazionali a diverso titolo coinvolti (Commissione e Corte dei Conti) per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale (e comunque almeno fino al 31 dicembre 2022), conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) 1828/2006.

In relazione all'area di ammissibilità, si precisa quanto fissato dall'articolo 7 del Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce che:

- *“Ai fini della cooperazione transfrontaliera, le regioni della Comunità di livello NUTS 3 (Nomenclatura delle Unità Territoriali per la Statistica) situate lungo tutte le frontiere terrestri interne e lungo talune frontiere terrestri esterne e tutte le regioni di livello NUTS 3 situate lungo le frontiere marittime separate, in via di principio, da un massimo di 150 chilometri, sono ammissibili al finanziamento tenendo conto dei potenziali adeguamenti necessari per garantire la coerenza e la continuità dell'azione di cooperazione”.*
- *Ai fini della cooperazione transnazionale, la Commissione adotta, l'elenco delle zone transnazionali ammissibili ripartite per Programma. L'elenco è valido dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013:*

- *Ai fini della cooperazione interregionale, delle reti di cooperazione e dello scambio di esperienze è ammissibile l'intero territorio della Comunità”.*

A tale proposito, con riferimento all'area di ammissibilità della cooperazione transfrontaliera e transnazionale, questa viene precisamente individuata all'interno dei singoli Programmi di Cooperazione Territoriale Europea transfrontaliera o transnazionale, delimitando in tal modo l'ambito geografico delle operazioni cofinanziabili.

Le regioni ammissibili al finanziamento del Programma Central Europe sono quelle comprese nell'area del Programma Operativo approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2007) 5817 del 3 dicembre 2006. L'Area Programma comprende quindi:

- Austria (intero territorio)
- Repubblica ceca (intero territorio)
- Germania (Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen)
- Ungheria (intero territorio)
- Italia (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Provincia Autonoma di Trento, Provincia Autonoma di Bolzano, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna)
- Polonia (intero territorio)
- Repubblica slovacca (intero territorio)
- Slovenia (intero territorio)
- Ucraina (Volyn, Lviv, Zakarpattia, Ivano-Frankivsk, Chernivtsi) (finanziamento ENPI),

Sono considerate eleggibili le spese per attività sostenute all'interno dell'Area Programma da beneficiari aventi sede nelle regioni ammissibili.

Eccezioni ai requisiti per l'eleggibilità dei potenziali beneficiari:

Un'eccezione alla generale riguardante la sede dei beneficiari è rappresentata dal caso di enti pubblici (per Enti pubblici si intendono le fattispecie di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 così come deciso dalla Commissione mista Stato-Regioni in data 9 dicembre 2009) o organismi di diritto pubblico con competenze istituzionali in parti dell'Area Programma ma aventi sede al di fuori di essa (es. Ministeri). I beneficiari di Italia e Germania che soddisfano questo requisito sono a tutti gli effetti partner assimilati ai partner aventi sede all'interno dell'Area Programma.

Inoltre, ai sensi dell'art.21 Reg. 1080/2006:

- in casi debitamente giustificati, il FESR può finanziare spese sostenute da partner con sede al di fuori dell'Area Programma ma all'interno della Comunità europea entro un limite del 20 % dell'importo del contributo FESR al progetto, qualora tali spese apportino benefici alle regioni dell'Area Programma. La percentuale di cofinanziamento FESR per questi partner è del 75% massimo. Questi partner non possono essere capofila di progetto;

- la partecipazione ai progetti finanziati dal Programma Central Europe è aperta anche a partner provenienti da paesi terzi che però non saranno beneficiari di finanziamenti FESR, dovranno utilizzare risorse di altri strumenti di finanziamento (IPA, ENPI o fondi propri)

Eccezioni ai requisiti per l'eleggibilità dell'area di implementazione delle attività:

Anche nel caso di presenza di partner assimilati per i soli casi di Italia e Germania, tutte le attività fondamentali di progetto devono essere realizzate all'interno dell'Area Programma. Per tutte le altre attività al di fuori dell'Area Programma devono essere rispettati i seguenti principi:

- le attività realizzate al di fuori dell'Area Programma ma all'interno del territorio della Comunità europea, dimostrato chiaramente che apportino un beneficio all'interno dell'Area Programma, sono eleggibili a cofinanziamento FESR solo se sostenute da un partner dell'Area Programma;
- le attività realizzate al di fuori dell'Area Programma e della Comunità europea, dimostrato chiaramente che apportino un beneficio all'interno dell'Area Programma, sono eleggibili per un valore massimo pari al 10% del contributo FESR al progetto (regola di flessibilità del 10% ex Art. 21.3 Reg. 1080/2006¹). I fondi stanziati per queste attività devono essere spesi sotto la responsabilità del partner capofila o di un altro partner con sede all'interno dell'Area Programma.

Tipologia di spesa

L'articolo 56 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza.

I contributi in natura (vedi par.4.2.2), le spese di ammortamento (vedi par. 4.2.1) e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- siano giustificati da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture.

È necessario che il cofinanziamento del Fondo non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore del contributo in natura.

I Regolamenti comunitari specifici per Fondo definiscono inoltre i vincoli di ammissibilità delle spese entro i quali i singoli Stati membri possono definire le norme nazionali di ammissibilità. In particolare, come già ampiamente indicato nelle pagine precedenti,

¹ Regola di flessibilità del 10% non applicata a progetti del primo bando di Programma

l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 definisce le spese non ammissibili a contributo FESR.

In particolare, si precisa che l'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 prevede condizioni di ammissibilità delle spese più vantaggiose per gli Stati membri che hanno aderito all'Unione Europea dopo il 1° maggio 2004. L'articolo 13 dello stesso Regolamento stabilisce che, nel caso di Programmi di Cooperazione Territoriale Europea che coinvolgono i predetti Stati membri, le norme di ammissibilità più ampie di cui al predetto articolo 7 si applicano a tutta la zona interessata dal Programma.

Per assicurare procedure di approvvigionamento trasparenti, il Programma Central Europe consente ai partner di progetto di seguire la procedura dell'affidamento diretto per la stipulazione di contratti fino al valore massimo di 2.500 euro (oneri e/o IVA esclusi); al di sopra di tale limite i partner dovranno attenersi a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, in particolare il Codice dei contratti pubblici (d.lgs.12 aprile 2006, n.163).

Per il Programma Central Europe le norme pubbliche sull'approvvigionamento sono obbligatorie anche per enti privati e organizzazioni internazionali.

Per l'affidamento di incarichi/approvvigionamento di servizi con enti in-house, il calcolo delle spese dovrà essere effettuato su base reale ed i costi inclusi nella voce di spesa servizi esterni / *external expertise*. Per quanto riguarda la verifica dell'affidamento in-house providing, il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa che deriva dal trattato e dalla giurisprudenza comunitaria, nonché alla normativa e recente giurisprudenza italiana in materia in materia di affidamenti in house o in house providing.

Documenti giustificativi

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) 1083/2006, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi. A tale riguardo, si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti che sono già stati effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero).

Nel caso di spese relative a contributi in natura, spese di ammortamento e spese generali, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili avente un valore probatorio equivalente alle fatture (articolo 56 del Regolamento 1083/2006).

Alla chiusura parziale o totale del Programma Operativo la spesa ammissibile relativa a tali operazioni deve essere uguale a:

- totale di ogni pagamento per investimenti in ambito imprenditoriale versato da ciascuno dei fondi menzionati;
- totale di ogni garanzia fornita, compresi gli importi impegnati come garanzie da fondi di garanzia;
- totale dei costi di gestione ammissibili;

- totale di ogni pagamento versato dai fondi per lo sviluppo urbano per investimenti in partenariati pubblico-privato o altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano.

Le somme restituite all'operazione a partire da investimenti avviati dai fondi o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte, sono riutilizzate dagli Stati membri in favore di progetti di sviluppo urbano o di finanziamento di PMI.

Nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale le spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la realizzazione delle operazioni nonché quelle relative a prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa da quella Beneficiaria dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente.

Qualora la spesa sia relativa a costi per la prestazione di servizi necessari alla realizzazione dell'operazione resi dall'Autorità pubblica Beneficiaria questi dovranno essere certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

Annullamento dei giustificativi

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di:

| |
|--|
| Spesa sostenuta con i fondi del Programma Central Europe 2007-2013, progetto “_____” n. _____, per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____ . |
|--|

Il timbro dovrà essere apposto con le seguenti modalità:

1. nel caso in cui il revisore contabile certificatore effettui l'attività di controllo direttamente presso il Beneficiario allora apporrà lui stesso il timbro sui giustificativi di spesa;
2. nel caso in cui il Beneficiario debba spedire la documentazione al revisore contabile certificatore, quest'ultimo timbrerà i giustificativi e li restituirà al Beneficiario;
3. nel caso in cui non sia possibile spedire i giustificativi originali ed il revisore contabile certificatore non si possa recare personalmente dal Beneficiario allora sarà lo stesso Beneficiario a predisporre copia conforme del giustificativo che andrà spedita al revisore contabile certificatore.

Non è necessaria l'apposizione del timbro di annullamento sui giustificativi di pagamento che riportino i riferimenti del giustificativo di spesa a cui si riferiscono. Nel caso in cui il nesso fra giustificativo di spesa e pagamento non fosse evidente, entrambi i documenti andranno annullati.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del revisore contabile certificatore.

Solo le spese sostenute dal Beneficiario che le rendiconta sono ammissibili. Le spese, basate su fatture che non sono intestate al Beneficiario oppure basate su pagamenti che non sono stati avviati dai Beneficiari stessi, e i costi che non sono sostenuti dai Beneficiari non sono ammissibili.

4.2 Criteri specifici per singole categorie di spesa

Ai fini dell'ammissibilità della spesa il Programma Central Europe riconosce le seguenti categorie di spesa/Budget Lines:

- *STAFF COSTS – Personale*
- *ADMINISTRATION COSTS – Costi amministrativi*
- *EXTERNAL EXPERTISE – Servizi esterni*
- *TRAVEL AND ACCOMODATION – Spese di missione*
- *MEETINGS AND EVENTS – Incontri ed eventi*
- *PROMOTION COSTS - Disseminazione*
- *EQUIPMENT - Attrezzature*
- *INVESTMENTS – Investimenti*
- *OTHER COSTS - altro*

4.2.1 Staff costs - personale

Al fine della possibile rendicontazione delle spese del personale, queste devono essere previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nella scheda progettuale e approvate dall'Autorità di Gestione.

Le spese sostenute dal Beneficiario per l'utilizzo di **personale interno** rientrano nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;

- personale assunto a progetto.

Per quanto concerne le autorità pubbliche, il costo del personale è una voce ammissibile purché l'attività svolta nel progetto non rientri nelle azioni ordinarie e statutarie proprie (ex Regolamento CE 1828/2006 art. 50 come modificato da Regolamento CE 846/2009 art.16).

I costi del personale delle autorità pubbliche sono da considerarsi ammissibili solo nel caso in cui vi sia un'assegnazione formale del dipendente al progetto, con ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione del personale al progetto, dal quale si evinca che i compiti assegnati esulano dalle mansioni attribuite in via ordinaria al medesimo dipendente. In tal caso può essere richiesto il co-finanziamento del salario in base a quanto dichiarato in appositi time-sheets ed entro i limiti di quanto previsto dal contratto e dall'ordine di servizio del dipendente al progetto.

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

Il lavoro straordinario è una spesa eleggibile per i dipendenti a tempo pieno e part-time con un contratto relazionato esclusivamente al progetto. In tutti gli altri casi, lo straordinario può soltanto essere eleggibile se contrattato e allocato al progetto in maniera trasparente e proporzionalmente.

IMPORTANTE: I costi, incluse le spese di personale, in caso di subappalto ad un **ente in-house** ricadono nella categoria di spesa *external expertise*.

Per quanto riguarda la verifica dell'affidamento in-house providing, il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa che deriva dal trattato e dalla giurisprudenza comunitaria, nonché alla normativa e recente giurisprudenza italiana in materia di affidamenti in house o in house providing.

Quando le condizioni per un subappalto in-house sono realizzate, i costi della società appaltatrice devono essere sempre addebitati sulla base dei costi reali, perciò senza alcun

marginale di profitto. Inoltre, devono sempre essere addebitati nell'ambito della categoria di spesa *external expertise*.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle effettive ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata con il seguente metodo di calcolo:

Metodo di calcolo del costo eleggibile:

$$\frac{\text{RML} + \text{DIF} + \text{OS}}{\text{h/lavorate}} \times \text{h/uomo}$$

RML= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

DIF= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente) inclusa IRAP;

h/lavorate= ore effettivamente lavorate nel mese di riferimento;

h/uomo= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento.

Questa formula può essere applicata solo su base annuale. Per periodi di tempo inferiori ad un anno le ore effettivamente lavorate dovranno essere stimate ed in seguito una correzione, basata sul calcolo delle ore effettivamente lavorate, dovrà essere apportata al primo *progress report*.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione - firmata dal Dirigente responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto accompagnata da un elenco del personale impiegato nel progetto. Inoltre, se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato). All'attestazione deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili.
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;

- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Curricula vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto

Documentazione giustificativa di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- *timesheet* mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto e ore totali lavorate mensilmente, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente e breve descrizione delle attività realizzate giornalmente e del progetto di riferimento;
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o analisi prodotte dal personale coinvolto).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- *(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi)* Attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Documentazione giustificativa di pagamento

Al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

4.2.2 Administration costs – costi amministrativi

Il documento nazionale inerente le norme sull'ammissibilità delle spese considera ammissibili le spese generali alle seguenti condizioni:

- che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve eccezioni previste nei regolamenti specifici e nei singoli Programmi.

Per il Programma Central Europe gli *Administration cost* sono divisi in costi generali diretti e costi generali indiretti.

Al controllore andranno forniti documenti differenti a seconda della tipologia di Administration cost:

A) Costi diretti:

- prova della spesa (cioè fattura) con chiara dimostrazione della rilevanza ai fini del progetto;
- prova del pagamento.

B) Costi indiretti:

- metodo di calcolo per imputare al progetto una certa percentuale di costo. Ove non definito dalle regole di eleggibilità nazionali, i partner devono usare la seguente formula di calcolo:

hL/hT

hL = ore lavorate nel progetto, in accordo alla cifra riportata alla categoria degli "Staff costs";

hT = totale delle ore effettivamente lavorate nell'istituto partner. A seconda della struttura interna e del sistema di fatturazione, tali ore possono essere imputate all'istituto nel suo complesso o solo all'unità/dipartimento coinvolto nel progetto.

- lista completa delle spese.
- prova della spesa (cioè fatture).
- prova dei pagamenti per ogni voce di spesa.

In aggiunta non sono ammesse somme determinate in un valore prefissato (lump sum) o secondo una percentuale invariata (flat rate), né con formule di calcolo arbitrarie. In tali casi l'intero importo dichiarato deve essere considerato non ammissibile.

Nella categoria Administration costs possono essere ricomprese le seguenti tipologie particolari di spesa:

- spese generali dirette, ovvero direttamente riconducibili alle attività, effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:
 - spese postali specificamente associate al progetto;
 - spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto;
 - affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto;
 - spese di stampa e di riproduzione specificamente associate al progetto;
 - spese di apertura e gestione di conti correnti bancari legati alla gestione del progetto;

- spese per transazioni bancarie internazionali a carico del partner capofila per il trasferimento delle quote di rimborso ai partner;
- spese d’imballaggio e di spedizione specificamente associate al progetto.
- spese generali indirette, ovvero indirettamente riconducibili alle attività e calcolabili attraverso un criterio adeguato chiaro e debitamente motivato e effettivamente pagate a fronte di fatture o di altri documenti contabili, nelle quali rientrano a titolo esemplificativo, le spese relative a:
 - spese per manutenzioni ordinarie;
 - spese di cancelleria;
 - spese postali;
 - spese per utenze;
 - spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico).

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestati al Beneficiario;
- Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di “Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto “_____” n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____”.

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

4.2.3 External expertise – servizi esterni

La categoria *External expertise* fa riferimento alle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono

necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. Tutti i servizi esterni devono essere chiaramente indicati nell'*application form* e preventivamente autorizzati dall'Autorità di Gestione ed inoltre il loro affidamento deve rispettare le norme pubbliche sull'approvvigionamento di servizi anche per i soggetti privati e le organizzazioni internazionali.

Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- consulenza esterna (es. consulenze legali o specialistiche);
- servizi IT;
- ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario;
- traduzioni;
- studi, perizie;
- contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, *expertise* tecnico, ecc.);
- etc.

Le spese per studi di fattibilità e di impatto ambientale, necessari prima della realizzazione delle azioni pilota e forniti durante la realizzazione del progetto, dovranno essere assegnate alla categoria di spesa *external expertise*.

I Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno.

I contratti per questo tipo di servizio stipulati con personale proprio del partner devono comunque essere il risultato di trasparenti procedure di selezione e di procedure pubbliche di approvvigionamento.

Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE". La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

I costi, inclusi i costi di personale, in caso di subappalto ad un ente in-house dovranno essere rendicontati alla voce di spesa *external expertise* (rif. pagg. 26).

I costi di viaggio per qualsiasi esperto esterno che partecipa alle attività progettuali devono essere validati sotto la categoria *external expertise*. Lo stesso si applica per le spese di viaggio e alloggio delle istituzioni che agiscono come partner associati (a carico, in ogni caso, di un partner ufficiale).

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto, convenzione o lettera d'incarico stipulati tra Beneficiario e fornitore;
- Nel caso in cui i servizi esterni abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto "_____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.4 Travel and accomodation – spese di viaggio

Rientrano nella categoria *travel and accomodation* le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti all'operazione. In dettaglio, tali spese possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Tali spese possono essere rendicontate conformemente a quanto stabilito dal singolo Programma e dalla documentazione amministrativa conseguente (in particolare dal bando di selezione delle operazioni).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Dovrà essere utilizzato il mezzo di trasporto più efficiente in termini di costo. Non sono eleggibili biglietti aerei a tariffa *business*/prima classe nemmeno se concessi da regole interne all'ente Beneficiario.

La durata della missione deve essere in linea con il suo scopo (per es.: dal giorno prima al giorno dopo l'incontro-evento).

I costi dovuti ad un prolungamento della durata della missione sono eleggibili se si può dimostrare che tali costi aggiuntivi (ad esempio pernottamenti extra) non superano il risparmio eventuale nei costi di trasporto.

Il Programma Central Europe distingue tra spese di viaggio e alloggio per dipendenti delle istituzioni partner ufficialmente elencate nell'Application Form ed esperti esterni per partecipazione a meeting, seminari e conferenze che hanno luogo sia nel territorio dell'UE sia, se applicabile, in paesi terzi.

I costi di viaggio per qualsiasi esperto esterno che partecipa alle attività progettuali devono essere validati sotto la categoria *external expertise*. Lo stesso si applica per le spese di viaggio e alloggio delle istituzioni che agiscono come partner associati (a carico, in ogni caso, di un partner ufficiale).

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto autorizzato, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione, eventuale convocazione/invito.

Documentazione giustificativa di spesa

- Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario e firmata dal responsabile del progetto;
- Titolo di viaggio intestato, se previsto, dalla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento;
- Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestate alla persona autorizzata;
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata;
- Altri documenti di supporto come: agende degli eventi, lista dei partecipanti, verbali degli incontri, ecc. ;
- Busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____" n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e

- definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.5 Meetings and Events – incontri ed eventi

Nella voce Meetings and Events rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari e incontri di progetto. In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- catering;
- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato).
- servizi di interpretariato e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione;
- spese di partecipazione (compenso e/o rimborso spese) di relatori esterni e partecipanti a incontri di progetto e eventi di progetto se la spesa viene sostenuta dai partner ufficiali del progetto.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari (di natura pubblica o assimilabile, privati e organizzazioni internazionali) devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi (ove si superi la soglia di 2.500 euro prevista dal Programma Central Europe, *Control and Audit Guidelines* nov. 09, pag. 24-26).

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

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste.

Il Programma Central Europe tra i costi per Meetings and Events include il costo per i relatori esterni e per i partecipanti esterni ai meeting di progetto o ad eventi se il costo sarà definitivamente pagato e sostenuto dai partner ufficialmente elencati nell'Application Form.

Per singole voci di spesa ci sono inoltre specificità di **non ammissibilità**:

- Non sono eleggibili le spese di rappresentanza (ad esempio per fiori, regali) né le spese per **alcolici**.
- Sono ammissibili eventi culturali occasionali se fanno parte del piano di lavoro approvato. I costi per gli interventi degli artisti non sono in nessun caso eleggibili.
- Le attività complementari (cioè le visite) collegate ad eventi interni o esterni devono avere una chiara rilevanza ai fini del progetto. Altrimenti, i costi ad esse connessi non sono ammissibili.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratto o lettera di incarico per la prestazione di servizi;
- Nel caso in cui i servizi abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;
- verbali o atti delle riunioni;
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- altra documentazione utile a giustificazione della spesa.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto "_____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Se l'importo del servizio non supera la soglia di 2.500 euro stabilita dal documento di Programma *Control and Audit Guidelines*, dovrà comunque essere fornita documentazione dimostrante il procedimento di affidamento del servizio (preventivi, offerte, ecc.)

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

4.2.6 Promotion costs – disseminazione

Questa categoria di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto.

A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani);
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Il materiale informativo e promozionale dell'operazione deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006, in particolare agli articoli da 2 a 10 dello stesso Regolamento.

L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica (ove si superi la soglia di 2.500 euro prevista dal Programma Central Europe, *Control and Audit Guidelines* nov. 09, pag. 24-26). La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

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

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale,
- Contratto stipulato con il fornitore dei prodotti pubblicitari.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio intestati al Beneficiario;
- materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, pubblicazioni, DVD, CD-Rom).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto "_____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____" _____ data di rendicontazione _____".

Se l'importo del servizio non supera la soglia di 2.500 euro stabilita dal documento di Programma *Control and Audit Guidelines*, dovrà comunque essere fornita documentazione dimostrante il procedimento di affidamento del servizio (preventivi, offerte, ecc.)

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.7 Equipment – attrezzature

La categoria di spese *Equipment* comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Tutte le attrezzature dovranno essere elencate nell'*Application Form* ed in caso contrario il loro acquisto dovrà essere preventivamente autorizzato dagli organi di Programma per poter essere ritenuto eleggibile.

A titolo di esempio, possono rientrare nella presente categoria le seguenti spese:

- attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo;
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

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

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (ove si superi la soglia di 2.500 euro prevista dal Programma Central Europe, *Control and Audit Guidelines* nov. 09, pag. 24-26).

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE" nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed

economici e le caratteristiche tecniche delle attrezzature dovranno essere adeguate al contesto di utilizzo.

Il costo per attrezzatura il cui utilizzo esclusivo nel quadro del Programma Central Europe non potrà essere dimostrato dovrà essere imputato su base pro-rata anche per quanto riguarda l'ammortamento. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Il controllore deve verificare in loco l'esistenza di tali attrezzature ed il fatto che riportino i riferimenti della fonte di finanziamento.

Sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo svolto dall'Unione Europea, secondo le indicazioni della normativa di riferimento e le istruzioni dell'Autorità di Gestione del Programma. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- logo UE;
- il Programma e il periodo di programmazione;
- il codice del Progetto nell'ambito del Programma.

In conformità con il documento nazionale sulle norme di ammissibilità, **l'acquisto di materiale usato** può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso non è stato concesso un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Per il Programma Central Europe il costo totale di un bene ammortizzabile può essere considerato eleggibile soltanto se il periodo che va dalla data di acquisto del bene alla data di fine delle attività di progetto è più lungo del normale periodo di ammortamento del bene stesso. Altrimenti, può essere tenuta in considerazione soltanto la parte di ammortamento del bene che corrisponde alla porzione di uso effettivo allo scopo del progetto. Il costo dei beni di basso valore, non ammortizzabili, dovrà essere imputato interamente al periodo in cui è stato effettuato il pagamento.

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale sull'ammissibilità delle spese, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

Dovrà essere rispettato quanto previsto dall'Art. 57 del Reg. CE 1083/2006 in tema di stabilità delle operazioni.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Contratto stipulato con il fornitore dei beni strumentali;
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui i beni strumentali abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico;
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;
- Atto di acquisto del bene da parte del Beneficiario;
- Documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - nel caso in cui l'opera o il bene cui l'ammortamento si riferisce abbia formato l'oggetto di un appalto pubblico.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- Piano di ammortamento approvato;
- Libro degli inventari;
- Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni:
 - anno di acquisto;
 - costo storico di acquisto;
 - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
 - fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 - quota annuale di ammortamento;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo.
- Fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto "_____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.8 Investments – investimenti

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto (ove si superi la soglia di 2.500 euro prevista dal Programma Central Europe, *Control and Audit Guidelines* nov. 09, pag. 24-26).

Questa categoria di spesa include inoltre anche i costi relativi all'acquisto di attrezzature non ricomprese nella categoria di spesa *Equipment*.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE" nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE.

I costi per la realizzazione di infrastrutture possono riferirsi a investimenti *ex novo* o anche ad investimenti per l'adeguamento di infrastrutture esistenti. In ogni caso questi costi sono eleggibili solo se riferiti ad azioni pilota con carattere dimostrativo.

Tutti gli investimenti devono essere chiaramente descritti nell'*Application Form* e soggetto a controllo in loco da parte del controllore.

I costi per studi di fattibilità e valutazioni d'impatto ambientale necessari alla realizzazione delle azioni pilota e realizzati nel corso della fase di implementazione del progetto dovranno essere imputati nella categoria di spesa *external expertise*.

Dovrà essere rispettato quanto previsto dall'Art. 57 del Reg. CE 1083/2006 in tema di stabilità delle operazioni.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto).
- Studio di fattibilità;
- Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo.
- Collaudi in corso d'opera e finali;
- Eventuali perizie di variante e atto di sottomissione;
- ove richiesto, valutazione di impatto ambientale.

Documentazione giustificativa di spesa

- Stati d'avanzamento dei Lavori;
- Stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;

- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere “annullati” mediante l’apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di “Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto “_____” n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____”

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- Mandato di pagamento quietanzato dall’Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.2.9 Other costs – altro

Rientra nella categoria *Other costs* qualsiasi altra spesa non eleggibile in altre voci di budget ma espressamente prevista nell’application form ed in linea con i principi generali di esigibilità del Programma (Control and Audit Guidelines par. 3.1). La prova del pagamento è sempre necessaria.

Sono altresì ammissibili le spese sostenute per la costituzione ed il funzionamento del Gruppo europeo di cooperazione territoriale di cui all’articolo 18 del Regolamento (CE) N.1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio.

4.2.10 Costi preparatori

Nel Programma Central Europe i costi preparatori non costituiscono una categoria di spesa a sé ma un vero e proprio pacchetto di lavoro che prevede cinque categorie di spesa:

- Personale / staff cost
- Costi di amministrazione / administration cost
- Servizi esterni / external expertise
- Viaggi e alloggio / travel and accomodation
- Incontri ed eventi / meetings and events

Ulteriori specifiche:

- I costi preparatori sono eleggibili solo se previsti nell’application form e solo per i partner indicati
- solo il pacchetto di lavoro numero 0 (WP0) verrà considerato per l’eleggibilità dei costi preparatori

- periodo di eleggibilità: 1 gennaio 2007 – giorno di invio della proposta progettuale in risposta al bando
- i costi di preparazione sono eleggibili fino ad un massimo di 20.000 euro.

4.2.11 Costi comuni

Per il Programma Central Europe i costi comuni, intesi come le spese sostenute per realizzare attività che vanno a beneficio comune dei beneficiari in esse coinvolti, cosiddette Attività Transnazionali Comuni (o CTA dall'acronimo inglese), dovrebbero essere evitati in modo tale da garantire un'equa distribuzione di attività e budget in capo a ciascun partner impedendo la gestione di costi comuni da parte di un singolo partner. I costi comuni saranno eleggibili **solo dopo conferma da parte del certificatore della loro eleggibilità** (si veda *position paper* allegato).

4.2.12 Spese di Assistenza Tecnica

Ai sensi del documento nazionale sulle spese ammissibili, le spese sostenute per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei Programmi Operativi insieme alle attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento (CE) 1083/2006, pari al 6% dell'importo complessivo assegnato nell'ambito dell'Obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea".

In particolare, sono ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività.

Per la rendicontazione delle spese relative, sono previste, a seconda della tipologia di spesa sostenuta, le seguenti modalità di rendicontazione:

- relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno, si applicano le modalità di rendicontazione dettagliatamente illustrate al paragrafo 4.2.1, cui si rimanda per approfondimenti;
- relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni (es. consulenze legali o servizi tecnico-specialistici), si applicano le modalità di rendicontazione dettagliatamente illustrate al paragrafo 4.2.3, cui si rimanda per approfondimenti;
- relativamente alle spese per l'acquisto di dotazioni strumentali (es. acquisto di attrezzature), si applicano le modalità di rendicontazione dettagliatamente illustrate al paragrafo 4.2.7, cui si rimanda per approfondimenti.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili.
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Contratto di fornitura del servizio e/o di dotazioni strumentali;
- Se il servizio forma oggetto di appalto pubblico (nel caso di Beneficiario pubblico cui si applica la normativa sugli appalti pubblici), documentazione relativa alle procedure di appalto (documentazione di gara e contratto di appalto).

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- Curricula vitae del personale impiegato, contratto di lavoro, ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico/ordine di servizio, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto

Documentazione giustificativa di spesa

- Documentazione attestante i servizi di assistenza tecnica resi (es. rapporti, valutazioni, ecc.);

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- *timesheet* mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente e breve descrizione delle attività e del progetto di riferimento;
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto.

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale;
- Registro dei beni ammortizzabili (per i beni capitalizzati);
- Bolla di consegna o rapporto di installazione (per i beni);
- Relazione sull'attività svolta (per l'utilizzo di servizi esterni);
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto "_____" n. ____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

Relativamente alle spese per l'utilizzo di personale interno:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio netto accreditato e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- *(Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi)* Attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Relativamente alle spese per l'utilizzo di servizi esterni e per l'acquisto di dotazioni strumentali:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei servizi e l'acquisto di dotazioni strumentali;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

4.2.13 Varie

- Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento(CE) 1828/2006 e del documento nazionale inerente le spese ammissibili, i seguenti oneri e le seguenti spese sono rimborsabili nell'ambito dei Programmi Cooperazione Territoriale Europea:

- gli oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali (es. spese per bonifici all'estero strettamente legati all'esecuzione dell'operazione) che per il Programma Central Europe rientrano nella categoria *Administration cost*;
- le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati, che per il Programma Central Europe rientrano nella categoria *Administration cost*;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione. Per il Programma Central Europe se queste spese vengono esternalizzate, nel rispetto delle norme in materia di appalti, ricadono nella categoria di spesa *External expertise*;
- nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Con l'eccezione delle spese precedentemente indicate, non sono invece ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie nazionali, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali.

- Contributi in natura (in-kind)

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) 1828/2006 e della normativa nazionale sulle spese ammissibili, i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato (es. lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici) vengono considerati spese ammissibili purché:

- non esplicitamente indicati come non ammissibili dal Programma;
- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;

- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli relativi all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili.

Per il Programma Central Europe i contributi in natura non sono una categoria di spesa e devono avere determinate caratteristiche e limiti di spesa.

Sono considerati spese eleggibili se soddisfano le seguenti condizioni:

- siano al di sotto del 5% del budget totale del partner e non superino i 5.000 € per partner;
- l'ammontare del cofinanziamento FESR non superi la spesa totale ammissibile escluso il valore di tali contributi;
- la fornitura di servizi tra partner (ad esempio la stima dei costi per aver reso disponibili immobili propri per tenere incontri ed eventi) non è ammissibile;

Il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili ;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Per il conferimento in natura di beni, terreni o immobili, contratto di compravendita o altro documento equivalente che attesti la reale proprietà dei beni (tra cui documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto - , nel caso in cui il bene/immobile sia stato oggetto di appalto pubblico);
- Estratti del catasto nel caso di beni immobili per accertare la reale proprietà;
- Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, documentazione ufficiale da cui risulti il nominativo delle risorse professionali che hanno svolto prestazioni volontarie e la natura della relazione con il Beneficiario;

Documentazione giustificativa di spesa

- Per il conferimento in natura di beni, revisione contabile o valutazione o perizia indipendenti, che attestino il reale valore dei beni;
- Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, risulta necessario presentare una tabella (*time sheet*), riportante il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate, il codice progetto, il mese di riferimento, la firma del dipendente.

- Acquisto di terreni

Per il Programma Central Europe è una spesa **non ammissibile**.

- Acquisto di beni immobili

Per il Programma Central Europe è una spesa **non ammissibile**.

- IVA, oneri e altre imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006.

Per il Programma Central Europe l'IVA, che sia comunque recuperabile, non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario. Se un Beneficiario recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; se non la recupera, i costi vanno indicati comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento a valere sul FESR.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi strutturali è ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal Beneficiario.

Documentazione giuridicamente rilevante

- Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea;
- Bando di concessione del contributo;
- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Convenzione tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione;
- Convenzione tra Beneficiario e Beneficiario Principale;
- Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o agli oneri portati a rendicontazione.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) portata a rendicontazione;
- Registro IVA acquisti o altri documenti contabili, dai quali si evinca la registrazione in contabilità della spesa;
- Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non ricuperabilità delle imposte,

tasse o altri oneri portati a rendicontazione.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare a supporto degli importi dell'IVA rendicontati, e, presumibilmente per ogni rendiconto presentato a rimborso, una dichiarazione che certifichi il trattamento dell'IVA (recupero o non recupero dell'IVA).

Per i contribuenti in regime forfetario è necessaria la presentazione dei registri delle fatture o dei corrispettivi ovvero di apposito prospetto, che li sostituisce, conformemente al modello approvato con D.M. 12 febbraio 1997.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che, a titolo esemplificativo, riporti la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Programma _____ periodo di programmazione, _____ progetto " _____ " n. _____ per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____"

Documentazione giustificativa di pagamento

- Dichiarazione IVA periodica (trimestrale o mensile a seconda del regime IVA a cui il Beneficiario è assoggettato);
- Modello F24 del relativo periodo di imposta;
- Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili.

Si precisa che l'importo che emerge dalla dichiarazione IVA periodica e dal modello F24 deve necessariamente corrispondere al totale desumibile dal registro IVA acquisti.

- Locazione finanziaria (leasing)

Per il Programma Central Europe è una spesa **non ammissibile**.

5 Spese non ammissibili

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (CE) 1080/2006 le spese non ammissibili a un contributo del FESR sono le seguenti:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni ;
- la disattivazione di centrali nucleari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, che è compreso tra la data di presentazione del Programma alla Commissione oppure tra il 1° gennaio 2007, qualora il Programma sia stato presentato anteriormente a questa data, e il 31 dicembre 2015 (vedi par. 4.1).

Non sono ammissibili le specifiche categorie di spesa considerate esplicitamente non ammissibili nell'ambito di ogni singolo Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea nonché, in conformità al Programma, nel Bando di concessione del contributo.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

In relazione all'area di ammissibilità, non sono ammissibili le spese sostenute al di fuori dell'area di ammissibilità prevista dal Programma Operativo di Cooperazione Territoriale Europea nonché, in conformità al Programma, dal Bando di concessione del contributo.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento (CE) 1828/2006 non sono ammissibili al contributo le i spese per ammende e penali e le spese per controversie legali.

Le seguenti voci di spesa devono essere considerate in ogni caso **non eleggibili**:

- l'IVA recuperabile con qualunque mezzo non può essere considerata eleggibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal partner;
- interessi su debiti, multe, sanzioni finanziarie, spese per contestazioni legali e costi dei cambi;
- costi per garanzie bancarie;
- l'acquisizione di terreni non è ammissibile nell'ambito del programma CENTRAL EUROPE.

6 Entrate generate dal progetto

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, per progetto generatore di entrate si intende “*qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento*” (es. vendite, affittanze, servizi, iscrizioni/tariffe, o altre entrate analoghe).

In tal caso, se il progetto durante la fase di realizzazione genera entrate, esse devono essere calcolate dal Beneficiario per poter essere integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente. La stima delle entrate deve essere fatta al momento del deposito del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal Beneficiario.

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

Il calcolo della riduzione del finanziamento viene effettuato ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 e delle note informative UE sull'articolo 55 medesimo.

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

Ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento (CE) 1083/2006, si può tener conto delle entrate nei due seguenti modi:

- stimandole *ex ante*,
- oppure calcolandole *ex post*.

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

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

7 L'attività di controllo dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

Si specifica che i sistemi di gestione e controllo inerenti l'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea sono regolati da una disciplina particolare, in ragione delle peculiarità derivanti dal coinvolgimento, all'interno di uno stesso Programma Operativo, di più Stati membri. Tale disciplina trova definizione nel Regolamento (CE) 1080/2006, secondo il quale, in particolare all'articolo 14, gli Stati membri devono designare, per ciascun Programma Operativo, Organismi di gestione e controllo unici. In particolare, le attività di controllo sono definite dall'articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 che stabilisce che *"Al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali"*.

Inoltre, come illustrato nel documento di IGRUE *"Caratteristiche generali del sistema di controllo dei programmi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea 2007 – 2013"*, così come modificato da *"Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano per la definizione del sistema di gestione e controllo dei programmi di cooperazione transnazionale e interregionale di cui alla delibera CIPE n. 158 del 21 dicembre 2007"* (Repertorio n. 187/CSR del 29 ottobre 2009, i sistemi di controllo per i Programmi Operativi di Cooperazione Territoriale Europea gestiti da Autorità di Gestione, Certificazione e Audit estere possono essere di due tipologie differenti:

B1 i singoli beneficiari privati (ovvero quelli pubblici che non optano per modello di cui al successivo punto B2) provvedono, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, ad affidare le attività di verifica ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzati a soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, iscritti da almeno un triennio nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili o, in alternativa, al Registro dei Revisori Contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992 n. 88.

B2 per i Beneficiari italiani aventi natura giuridica di Ente pubblico, le attività di controllo ex art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 delle operazioni o parti di operazioni da essi realizzate possono essere demandate ad apposite strutture di controllo interne agli Enti stessi, a condizione che sia assicurata la separazione funzionale con gli uffici responsabili della realizzazione delle operazioni

Si sottolinea che nell'ipotesi B1 è necessario che i Beneficiari, così come chiaramente specificato nell'Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome citato, all'atto del conferimento dell'incarico si accertino che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza e conoscenza della lingua inglese, dettagliati all'Allegato 1 del predetto Accordo, mediante l'acquisizione della documentazione ivi specificata.

I costi sostenuti per il controllo e la certificazione delle spese da parte dei controllori interni non sono spese ammissibili.

Con riferimento al modello di controllo esterno si precisa che non esiste per legge una soglia massima del corrispettivo da riconoscere al controllore, in quanto le tariffe professionali sono state abrogate dalla legge 248/2006 ed è in corso l'iter legislativo per la loro revisione. Si invitano quindi i Beneficiari a riferirsi ai costi di mercato.

In conformità con quanto previsto all'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, le attività di controllo di primo livello comprendono:

- a) *verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;*
- b) *verifiche in loco di singole operazioni.*

Con riferimento alle **verifiche amministrative** documentali delle domande di rimborso, esse devono svolgersi **sul 100%** delle spese rendicontate dai Beneficiari, devono riguardare le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e devono essere effettuate precedentemente alla dichiarazione certificata della spesa.

Con riferimento alle verifiche in loco, qualora la numerosità delle operazioni o parti di operazioni sia elevata, è possibile procedere al campionamento di tali operazioni (o parti di esse) da sottoporre a verifica in loco qualora abbiano generato una spesa.

Nel caso in cui, invece, il controllore sia designato direttamente dal Beneficiario (in conformità al sistema di controllo 3 e 6), esso svolgerà in un unico controllo presso il Beneficiario sia la verifica amministrativa della domanda di rimborso (e relativa rendicontazione di spesa) sia la verifica in loco della corretta realizzazione delle spesa con riferimento all'operazione o parte di operazione realizzata dal Beneficiario designatore.

Si evidenzia, inoltre, che l'intero processo di controllo in relazione a un'operazione o parte di operazione (comprendente la verifica amministrativa della documentazione di spesa, l'eventuale campionamento e la verifica in loco) deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva: a tale riguardo, il paragrafo 2 dell'articolo 16 stabilisce che "*Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere effettuata entro un termine di tre mesi*". Pertanto, il Beneficiario, appena ha approntato la documentazione di spesa per le verifiche, ha l'obbligo di trasmettere al più presto tale documentazione ovvero, nel caso dei sistemi 3 e 6, di comunicare al controllore che tale documentazione è pronta per la verifica.

In relazione ai controlli di primo livello, la Commissione Europea ha predisposto un Documento di lavoro concernente le buone pratiche relative alle verifiche su progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 (rif. COCOF 08/0020/00 – EN). Tale documento specifica chiaramente che le indicazioni definite in merito alle corrette modalità di svolgimento dei controlli documentali

e in loco per i Programmi relativi agli Obiettivi Convergenza e Competitività Regionale e Occupazione sono valide anche per i controllori ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006 relativi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea.

In particolare, il Documento introduce ulteriori orientamenti per lo svolgimento sia delle verifiche documentali sia delle verifiche in loco rispetto a quanto già previsto dai Regolamenti comunitari.

In primo luogo, il Documento stabilisce che il controllore è responsabile di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che la spesa dichiarata dai Beneficiari per le operazioni è stata effettivamente sostenuta e rispetta le norme comunitarie e nazionali di riferimento.

Il Documento stabilisce inoltre che lo stesso Beneficiario dovrebbe esercitare un proprio controllo interno sull'operazione di cui esso è responsabile (c.d. autocontrollo), sulla conformità di essa alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Di seguito si illustra sinteticamente la metodologia di esecuzione delle verifiche (sia amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari che in loco di singole operazioni) in conformità alla normativa e al predetto Documento di lavoro della Commissione Europea.

7.1 Controllo amministrativo documentale

La procedura relativa ai controlli viene avviata mediante predisposizione da parte di ogni singolo Beneficiario della rendicontazione delle spese relativa alla parte di operazione di propria competenza e della domanda di rimborso del contributo corrispondente alla spesa sostenuta.

L'attività di controllo amministrativo-documentale prevede, da parte del controllore ex articolo 16 del Regolamento (CE) 1080/2006, la verifica della richiesta di contributo del Beneficiario nonché di tutta la documentazione di supporto rilevante con particolare riferimento alla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati di pagamento, ecc.) nonché alla documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.): tale documentazione deve essere conforme:

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella relativa alle pari opportunità);
- al Programma Operativo;
- al bando di concessione del contributo;

- alla domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- alla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale;
- alla convenzione stipulata tra Beneficiario principia e Beneficiario;
- ai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio deve pertanto essere valutata raffrontandola con i documenti precisati nei precedenti punti elenco.

La documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) nonché dalla tipologia di spesa, come già ampiamente illustrato .nel capitolo 4.

In particolare, le attività di controllo amministrativo della documentazione di spesa del Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale in relazione all'operazione nel suo complesso, tra Beneficiario principale e Beneficiario in relazione alla parte di operazione di competenza di quest'ultimo, tra Beneficiario ed eventuali soggetti attuatori (fornitori, ecc.); verifica della coerenza di tali documenti con il Programma Operativo e il bando per la concessione del contributo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, alle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito e nell'area prevista dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e/o del rispetto del regime di aiuti di riferimento;
- verifica, ove applicabile, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Per quanto riguarda l'intensità delle verifiche amministrative, queste devono riguardare il 100% della spesa sostenuta (tutte le domande di rimborso prodotte dai Beneficiari). L'ideale sarebbe verificare tutti i documenti giustificativi di spesa e la connessa documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dell'opera o la fornitura di beni e servizi. Tuttavia il Documento di lavoro della Commissione consente che, in taluni casi in cui non sia concretamente possibile effettuare un controllo a tappeto, possa essere selezionato un campione di transazioni di spesa da verificare, tenendo conto di alcuni fattori di rischio (es. valore della transazione, tipo di Beneficiari, esperienza pregressa), integrandolo con un campione casuale se necessario.

Le verifiche devono essere documentate attraverso specifiche check-list (allegato 4, Parte 2-B). Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Le check-list sono un utile strumento per eseguire le verifiche e registrare il lavoro svolto e l'esito dell'attività di controllo; esse devono essere dettagliate, precisando i singoli punti di controllo. Devono altresì riportare, il nome e la qualifica del controllore, gli interlocutori presenti durante la verifica, la documentazione esaminata ed eventualmente acquisita in copia.

7.2 Controllo in loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti a garantire completamente la legalità e regolarità della spesa e, quindi, è necessario procedere alle verifiche in loco.

Per il Programma Central Europe il controllore di primo livello deve verificare in loco (*on the spot checks*) le attività di progetto per almeno due *reporting period*: nel primo *progress*

report ed almeno in un altro periodo nel ciclo di vita del progetto (si veda nota nr.38 del modello di *Internal Control Report* Allegato 5 - Parte 2, Annex A).

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese).

In particolare, si evidenzia che la natura e le caratteristiche di un'operazione incidono sulla tempistica della verifica in loco: nel caso di un'infrastruttura di grandi dimensioni caratterizzata da un orizzonte pluriennale di costruzione, è buona prassi prevedere un più controlli in loco nell'arco di tale periodo.

Nel caso di agevolazioni concesse mediante bandi ricorrenti in più anni, è opportuno effettuare controlli in loco il primo anno (o in relazione alle erogazioni del primo bando) per evitare la ripetizione di eventuali criticità negli anni/bandi successivi.

Nell'ipotesi di agevolazioni/incentivi diretti alla costruzione o acquisto di beni sono spesso previste determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene, creazione di nuovi posti di lavoro): in questi casi, è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

In particolare, le attività di controllo in loco presso il Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario principale e dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando

di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;

- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Al termine delle verifiche documentali e in loco il controllore invia al Beneficiario principale e al Beneficiario un documento di convalida delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute ammissibili evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

Modulistica allegata

Allegato 0 - Dichiarazione di onorabilità e indipendenza da rilasciare al Beneficiario dal controllore individuale

Allegato 1 - Dichiarazione di onorabilità e indipendenza da rilasciare al Beneficiario dal controllore impresa

Allegato 1a - Lettera di trasmissione per controllore interno

Allegato 1b - Lettera di trasmissione per controllore esterno

Allegato 2 - Scheda informativa controllori

Allegato 3 – D.P.R. 198/2006 recante disposizione generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione

Allegato 4 - *Position paper* nazionale in materia di aiuti di stato e *common transnational activities (CTA)*

Allegato 5 - templates:

Parte 1:

- Annex A – Text confirmation for preparation costs (per la certificazione dei costi preparatori, firmato dal controllore di primo livello del partner)
- Annex B – Text confirmation for every progress report + Breakdown of validated expenditure (per la certificazione dei costi di ogni periodo di rendicontazione, firmato dal controllore di primo livello del partner)
- Annex C – Text confirmation for shared costs (per la certificazione dei costi comuni, già precedentemente approvati, firmato dal controllore di primo livello del partner)

Parte 2:

- Annex A: model of internal control report
- Annex B: control checklist

I controllori di primo livello potranno utilizzare solo ed esclusivamente i moduli ufficiali di Programma allegati al presente Manuale (Allegato 5 – templates) per il rilascio delle certificazioni.