

# **Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti**

## **Sezione D**

### **La gestione dei progetti, la rendicontazione delle spese e i controlli**

Versione 2

Novembre 2016

## INDICE

<i>Introduzione.....</i>	<i>4</i>
<i>1.Il quadro di riferimento.....</i>	<i>6</i>
<i>1.1.Le fonti normative per l'ammissibilità della spesa.....</i>	<i>6</i>
<i>1.2.Le fonti normative specifiche in materia di appalti pubblici.....</i>	<i>7</i>
<i>2.Circuito di gestione dei Progetti.....</i>	<i>8</i>
<i>2.1.Attuazione delle attività: coinvolgimento di soggetti terzi rispetto al Partenariato.....</i>	<i>8</i>
<i>2.1.1.Acquisizione di lavori, forniture e servizi sul mercato.....</i>	<i>8</i>
<i>2.1.2.Servizi resi da enti in house.....</i>	<i>9</i>
<i>2.1.3.Attuazione delle operazioni da parte di "autorità pubblica" diversa dal Beneficiario.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.Avvio delle operazioni.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2.1.Comunicazione.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2.2.La Convenzione "AG - Capofila" e la Convenzione Interpartenariale.....</i>	<i>10</i>
<i>2.3.L'implementazione dei Progetti.....</i>	<i>11</i>
<i>2.3.1.Il rapporto intermedio e la presentazione delle domande di rimborso.....</i>	<i>11</i>
<i>2.3.2.Il rapporto finale di attività.....</i>	<i>11</i>
<i>2.3.3.Gli indicatori di Progetto.....</i>	<i>12</i>
<i>2.3.4.La chiusura del Progetto e la presentazione della domanda finale di rimborso.....</i>	<i>12</i>
<i>3.Procedure di rendicontazione della spesa.....</i>	<i>14</i>
<i>3.1.Attività di rendicontazione e controllo.....</i>	<i>14</i>
<i>3.1.1.Circuito di rendicontazione.....</i>	<i>15</i>
<i>3.1.2.Attività di controllo di I livello.....</i>	<i>17</i>
<i>3.2.Criteri di ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione.....</i>	<i>18</i>
<i>3.2.1.Indicazioni di carattere generale.....</i>	<i>19</i>
<i>3.2.1.1.Requisiti generali di ammissibilità.....</i>	<i>19</i>
<i>3.2.1.2.Indicazioni generali per la rendicontazione.....</i>	<i>23</i>
<i>3.2.1.3.Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti.....</i>	<i>25</i>
<i>3.2.2.Indicazioni operative per specifiche voci di spesa.....</i>	<i>26</i>
<i>3.2.3.Spese non ammissibili.....</i>	<i>30</i>
<i>3.2.4.Indicazioni operative declinate per categoria di spesa.....</i>	<i>30</i>
<i>3.2.4.1.Costi del personale.....</i>	<i>31</i>

3.2.4.2. Spese d'ufficio e amministrative.....	34
3.2.4.3. Spese di viaggio e soggiorno .....	35
3.2.4.4. Costi per consulenze e servizi esterni.....	37
3.2.4.5. Spese per attrezzature .....	40
3.2.4.6. Infrastrutture .....	43
3.2.5. Entrate nette generate dai Progetti .....	44
3.2.6. Modifiche di Progetto .....	48
3.2.6.1. Modifiche di minore entità.....	48
3.2.6.2. Modifiche di maggiore entità.....	49
4. Modalità operative di attuazione dei controlli di I livello .....	50
4.1. Il sistema dei controlli di I livello nel PC IFM Marittimo 2014-2020.....	50
4.2. Procedure di designazione dei Controllori .....	54
4.3. Processo di controllo e certificazione della spesa .....	59
4.3.1. Verifiche amministrative.....	59
4.3.2. Verifiche in loco.....	64
4.3.3. Le verifiche successive sulle spese certificate: processo di creazione e verifica della Domanda di Rimborso del Capofila .....	68

# Introduzione

Il presente Manuale si propone di fornire indicazioni puntuali per la gestione, la rendicontazione delle spese, nonché per la conduzione dei relativi controlli relativamente ai Progetti finanziati nell'ambito del Programma di Cooperazione Italia-Francia "Marittimo" 2014-2020 ("PC IFM").

Il documento si rivolge principalmente alla platea di soggetti Beneficiari italiani e francesi che, all'interno dei partenariati, implementano i Progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Programma. L'obiettivo è di fornire loro supporto fattivo nelle diverse fasi della realizzazione dei Progetti e nella risoluzione di tutte le questioni connesse alla gestione, alla rendicontazione e ai controlli, quali momenti fondamentali del cosiddetto "ciclo del Progetto" che ha inizio con la presentazione delle candidature e che si conclude con l'erogazione del rimborso delle spese da parte dell'Autorità di Gestione (AG) del Programma.

Il Manuale si pone in ideale continuità con la manualistica già predisposta a favore dei Beneficiari nell'ambito degli Avvisi indetti a valere sul Programma nel corso del nuovo periodo programmatorio (l'Avviso) e, nello specifico, al *Manuale per la presentazione delle candidature*, finalizzato a fornire i principali elementi di inquadramento relativi al Programma Cooperazione INTERREG Italia-Francia Marittimo (Sezione A), alle caratteristiche di base dei Progetti finanziati e alla preparazione del *dossier* di candidatura (Sezione B) e al deposito delle candidature e alla compilazione del relativo formulario (Sezione C). Il presente documento – che ne rappresenta idealmente la Sezione D – si propone di proseguire in questa direzione, fornendo – in una logica di integrazione con i preesistenti manuali – indicazioni specifiche relative alle fasi, centrali e particolarmente complesse, con le quali il ciclo di attuazione del Progetto volge alla conclusione.

In quest'ottica, il documento è strutturato in sezioni temporalmente successive e logicamente interconnesse tra loro, il cui ordine segue, per quanto possibile, lo sviluppo temporale delle attività, per concludersi con un approfondimento dedicato alle procedure di controllo di I livello della spesa che, pur precedente, merita - in considerazione della sua importanza - una trattazione a se stante:

Nel **primo capitolo**, si forniscono informazioni generali riguardanti la normativa di riferimento in tema di ammissibilità della spesa, rendicontazione e controllo e specifiche tematiche correlate alla realizzazione dei Progetti, quali gli appalti pubblici.

Il **secondo capitolo** è dedicato, poi, alla trattazione di elementi relativi alla gestione dei Progetti finanziati da parte dei Beneficiari nell'ambito dei partenariati, con specifici approfondimenti su casi specifici legati all'attuazione, quali il coinvolgimento, da parte dei soggetti del Partenariato, a soggetti terzi – pubblici o privati - esterni, finalizzato all'acquisizione di lavori, forniture e servizi e/o alla realizzazione di specifiche attività previste dal Progetto – l'avvio delle operazioni e l'implementazione dei Progetti.

All'interno del **terzo capitolo**, centrale nel documento, si delineano i principali elementi del cosiddetto circuito di rendicontazione, controllo e validazione della spesa, con uno specifico Programma INTERREG Italia - Francia Marittimo 2014 - 2020

affondo sulla fase di rendicontazione: a questo fine, viene tracciato il quadro normativo di riferimento circa i criteri di ammissibilità della spesa e le modalità di rendicontazione dei costi sostenuti a livello generale di Programma e per singole categorie e voci di spesa, in relazione alle quali si descrivono le spese ammissibili ai sensi della normativa vigente e le relative modalità di rendicontazione, con un affondo sulla documentazione giustificativa di supporto alle domande di rimborso per le singole linee di *budget*.

Il **quarto capitolo**, infine, riguarda la metodologia di rendicontazione e controllo delle spese, con lo scopo di fornire indicazioni specifiche – ad uso non solo dei Beneficiari dei Progetti, ma anche dei soggetti che effettuano i controlli – circa l'attività di controllo nell'ambito del Programma, l'utilizzo del Sistema Informativo (S.I.) per la rendicontazione delle spese sostenute, nonché le modalità e gli strumenti utilizzati nell'ambito dei controlli funzionali alla certificazione della spesa (I livello) e in quelli successivi sulle spese certificate.

Il Documento nel suo insieme, concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione delle spese sostenute sul territorio italiano e francese, è stato redatto in coerenza con le previsioni normative nazionali e dell'Unione Europea vigenti. Esso rappresenta, nondimeno, un documento di orientamento ed è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possano presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

La documentazione e la modulistica citate nella trattazione sono scaricabili dal sito web del Programma PC <http://interreg-maritime.eu/it/programma>, cui si fa riferimento, analogamente, per gli acronimi e i termini tecnici utilizzati nel testo.

# 1. Il quadro di riferimento

Rimandando a quanto già illustrato nella Sezione A della Manualistica riguardo alle fonti normative generali – con particolare riferimento ai regolamenti sui fondi SIE, il Reg. (UE) n. 1303/2013, e sulla CTE, Reg. (UE) n.1299/2013 - in questo primo capitolo si intende dare evidenza delle fonti normative specifiche strettamente correlate ai contenuti del presente Manuale, quali l'ammissibilità della spesa sostenuta nell'ambito dell'attuazione dei Progetti finanziati, le modalità di rendicontazione della stessa, gli appalti pubblici.

Nei sotto-paragrafi che seguono verranno trattate, pertanto:

- le fonti normative per l'ammissibilità della spesa;
- le fonti normative in materia di appalti.

## 1.1 Le fonti normative per l'ammissibilità della spesa

In tema di ammissibilità della spesa si intende qui richiamare i principali documenti normativi dell'Unione Europea e nazionali, con specifico riferimento al quadro regolamentare definito, a partire dal Regolamento (EU, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (artt. 65-71) e dalle specificazioni successive previste da:

- Reg. delegato (UE) n. 480/2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013.
- Reg. delegato (UE) n. 481/2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- Reg. delegato (UE) n. 1516/2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione.
- Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

In questo quadro l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali emanate da ciascuno degli Stati membri del PC per il proprio territorio, fatte salve norme specifiche previste nei Regolamenti UE e nel Programma stesso<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Articolo 65, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

## 1.2 Le fonti normative specifiche in materia di appalti pubblici

Ricordando che, in caso di applicazione della disciplina relativa agli appalti pubblici, la gerarchia delle fonti del Programma prevede l'adozione, quale riferimento, delle regole definite a livello dell'Unione Europea e, poi, nazionale, si sottolinea che:

A livello UE, i documenti di riferimento sono i seguenti:

- ~ Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- ~ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- ~ Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- ~ Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici<sup>2</sup>;
- ~ Orientamenti della Commissione Europea per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e d'Investimento Europei<sup>3</sup>;

A livello nazionale, invece:

- ~ in Italia, il riferimento è rappresentato dal "Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". Per il periodo antecedente il 18/04/2016 il riferimento normativo è il D.Lgs. 163/2006.
- ~ in Francia, il riferimento è il "Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics".

---

<sup>2</sup> Il testo della Decisione è disponibile su:[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_it.pdf).

Il relativo allegato è disponibile su:[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_it.pdf)

<sup>3</sup> Disponibili su:[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_public\\_proc\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf)

## 2. Circuito di gestione dei Progetti

### 2.1 Attuazione delle attività: coinvolgimento di soggetti terzi rispetto al Partenariato

Rimandando, per quanto concerne le caratteristiche del Partenariato e degli organismi ammissibili, all'ampia trattazione fatta nel Manuale - Sezione B (Capitolo 2), in questo paragrafo vengono approfonditi ulteriori elementi legati alla gestione dei Progetti e, in particolare, al coinvolgimento, da parte dei Beneficiari che fanno parte del Partenariato, di soggetti terzi - pubblici o privati - esterni, finalizzato all'acquisizione di lavori, forniture e servizi e/o alla realizzazione di specifiche attività previste dal Progetto.

Tale coinvolgimento può avvenire con le seguenti modalità:

1. acquisizione sul mercato di lavori, forniture, servizi sulla base delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento e applicabili a ciascun Beneficiario;
2. affidamento di attività di Progetto - da parte di un Beneficiario pubblico - a enti *in house*;
3. stipula di accordi con altre autorità pubbliche, qualora il Beneficiario sia esso stesso un'autorità pubblica, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune previste dal Progetto.

#### 2.1.1 Acquisizione di lavori, forniture e servizi sul mercato

Rientrano nella prima tipologia tutti i casi in cui un Beneficiario pubblico si trovi nella necessità di acquisire sul mercato lavori, forniture o servizi funzionali all'attuazione del Progetto. Per la regolamentazione di tali casi - per i quali si rimanda, come anticipato, alla normativa dell'Unione Europea e nazionale in materia - si profilano nello specifico, le seguenti possibilità:

- a) per gli affidamenti di **importo superiore alla soglia di rilevanza UE**<sup>4</sup>, si prevede l'applicazione della normativa nazionale di recepimento delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;
- b) per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia UE, si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale di riferimento, nonché da tutte quelle applicabili ai Beneficiari (normative regionali/locali, regolamenti interni degli enti, etc.)<sup>5</sup>.

I Beneficiari privati, per i quali non è prevista l'applicazione della normativa sugli appalti, sono in ogni caso tenuti a garantire il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

---

<sup>4</sup> Tale soglia varia in rapporto al tipo di amministrazione aggiudicatrice coinvolta e all'oggetto dell'appalto, come previsto dall'art. 4 della Direttiva 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.

<sup>5</sup> In Italia, ai sensi dell'art. 35 D.lgs 50/2016, per gli affidamenti riguardanti forniture e servizi di importo uguale o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro (la soglia per le amministrazioni centrali è fissata a 135.000 euro); in Francia per gli affidamento di servizi di importo uguale o superiore a 25.000 euro e inferiore a 207.000 euro (la soglia per le amministrazioni centrali è fissata a 134.000 euro), come previsto dall'art. 26 del *Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics*.



## 2.1.2 Servizi resi da enti *in house*

Tra le forme di acquisizione di forniture, servizi e lavori forniti e/o realizzati da soggetti esterni al Partenariato, un caso particolare è rappresentato dall'affidamento – da parte di un Beneficiario pubblico – di alcune attività di Progetto a “una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato” *in house* rispetto al Beneficiario stesso, secondo i criteri rientranti nella definizione di cui all'art. 12, paragrafi 1, 2 e 3 della Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici<sup>6</sup>.

Le spese sostenute da enti *in house* sono ammissibili, purché sia definito e approvato un atto amministrativo che regola i rapporti tra l'ente pubblico Beneficiario e l'ente *in house* nel quale siano identificati i servizi resi (forniture, servizi o lavori) e sia definito un apposito *budget*.

## 2.1.3 Attuazione delle operazioni da parte di “autorità pubblica - amministrazione aggiudicatrice”<sup>7</sup> diversa dal Beneficiario

In quest'ultima tipologia rientrano tutti i casi in cui un Beneficiario pubblico realizza le attività progettuali in collaborazione con altri soggetti pubblici esterni al Partenariato sulla base di accordi e/o convenzioni, in base alla normativa di riferimento di ciascuno degli stati membri.

Si precisa che, a differenza dell'operatore economico individuato con procedure di evidenza pubblica, l'autorità pubblica agisce, nell'ambito del Progetto, sotto la responsabilità del Beneficiario che partecipa direttamente all'attuazione del Progetto stesso e ha un interesse diretto al risultato finale.

Il fondamento di tali forme di collaborazione fra le autorità pubbliche deve essere lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, ai sensi della normativa UE e nazionale di riferimento<sup>8</sup>.

Lo svolgimento delle attività oggetto di collaborazione deve essere regolato da un accordo scritto (Convenzione), dal quale si devono evincere le attività da realizzare, le attività comuni e i reciproci apporti e contributi finanziari necessari per la realizzazione delle attività, nonché i presupposti normativi.

---

<sup>6</sup> In particolare, si sottolinea che le condizioni del “controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi” che il Beneficiario esercita sulla persona giuridica cui affida le attività (lettera a), nonché quella della prevalenza (80%) delle attività della persona giuridica controllata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione controllante, che si traduce nell'esercizio di “un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata” (par.1).

<sup>7</sup> Si precisa che con la denominazione “autorità pubblica”, utilizzata nella traduzione italiana della Direttiva 2014/24/UE, si fa riferimento alle amministrazioni pubbliche.

<sup>8</sup> Alla luce della recente evoluzione dei principi e degli orientamenti normativi e giurisprudenziali in tema di cooperazione tra pubbliche amministrazioni, gli accordi che disciplinano lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune risultano, in virtù di tale caratterizzazione, al di fuori del campo di applicazione della normativa UE in materia di appalti pubblici, con specifico riferimento alle previsioni delle Direttive 23/2014/UE, 24/2014/UE, 25/2014/UE. In particolare, la Direttiva 2014/24/UE esclude dal suo ambito di applicazione tanto le convenzioni che “...non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale”(art. 1, par. 6), quanto le convenzioni/contratti che prevedono l'affidamento di un servizio, come previsto dall'art. 11 e dall'art. 12 par. 4, che stabilisce le condizioni per le quali un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione della Direttiva (in particolare, la cooperazione finalizzata a conseguire gli obiettivi in comune e di interesse pubblico).

Si rimanda al Capitolo 3, paragrafo 3.2.4.4, per le modalità di rendicontazione dei costi relative alla casistica individuata.

## **2.2 Avvio delle operazioni**

### **2.2.1 Comunicazione**

In seguito alla valutazione dei Progetti e alla pubblicazione della graduatoria sul bollettino ufficiale della Regione Toscana e sul sito del Programma, l'AG comunica gli esiti della selezione a tutti i Beneficiari capofila dei partenariati che hanno sottoposto una proposta. All'interno di tale comunicazione, vengono indicati i termini di decorrenza per l'ammissibilità della spesa inerente al Progetto.

Come previsto nella Sezione B del Manuale, si ricorda che le spese sono ammissibili dalla data di avvio del Progetto comunicata dal Beneficiario capofila all'AG e inserita su S.I., purché successiva alla data di approvazione del Progetto da parte del CDS, come meglio dettagliato nel par. 3.2.1

### **2.2.2 La Convenzione "AG - Capofila" e la Convenzione Interpartenariale**

Una volta che il Progetto risulti ammesso a finanziamento, e successivamente a una fase di contraddittorio espressamente intesa a concordare migliorie al Progetto in caso di approvazione "sotto condizione" da parte del CdS, l'AG e il Beneficiario capofila del Progetto firmano la relativa Convenzione di finanziamento (Convenzione "AG - Capofila").

La Convenzione siglata tra l'AG e il Beneficiario capofila - che costituisce la base legale del Progetto - contiene, tra le altre, disposizioni che garantiscono una sana gestione finanziaria dei fondi approvati. Essa definisce, inoltre, le responsabilità e gli obblighi del Beneficiario capofila e degli altri Beneficiari, il circuito finanziario dei Progetti, le scadenze per la presentazione dei *report* di avanzamento e dei *report* finanziari, i principi in materia di sorveglianza dei Progetti e per l'eventuale messa in atto di modifiche (ad es. revisione del *budget* o del Partenariato) e le modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

A sua volta il Beneficiario capofila trasferisce il rispetto di diritti e obblighi in essa contenuti a tutti i Beneficiari coinvolti attraverso la Convenzione Interpartenariale. Tale documento regola i rapporti giuridici tra i Beneficiari e comprende disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria dei fondi e le modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

Entro i termini e secondo le modalità indicate nella comunicazione ufficiale di approvazione del Progetto, il Beneficiario capofila è tenuto ad inviare all'AG la Convenzione "AG - Capofila" e la Convenzione Interpartenariale sottoscritte.

La presentazione della Convenzione Interpartenariale debitamente sottoscritta permette di verificare che tutto quanto previsto per la messa in opera del Progetto sia stato concordato tra i Beneficiari e che il Progetto possa essere avviato.

I modelli di Convenzione sono disponibili sul sito *web* del Programma.

## **2.3 L'implementazione dei Progetti**

L'implementazione delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono monitorati dall'AG con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica.

In questo ambito, si prevede un controllo circa il rispetto delle procedure (monitoraggio procedurale), lo stato di realizzazione degli obiettivi (monitoraggio fisico) e di avanzamento della spesa (monitoraggio finanziario). Sono, inoltre, possibili eventuali ulteriori controlli, realizzati dietro specifica richiesta della Commissione europea o a seguito della necessità di rilevare lo stato di avanzamento della spesa in periodi diversi da quelli previsti inizialmente dalla documentazione del Programma.

Il monitoraggio circa lo stato di avanzamento dei Progetti è realizzato attraverso l'analisi dei seguenti rapporti:

- ~ rapporti intermedi;
- ~ rapporto finale di attività.

I rapporti dovranno essere redatti secondo i modelli messi a disposizione sul sito *web* e/o sul sistema informativo *on line* del Programma.

Si ricorda che il Programma ha due lingue ufficiali, il francese e l'italiano: pertanto i rapporti, come tutti i prodotti del Progetto, devono essere realizzati in entrambe le lingue.

### **2.3.1 Il rapporto intermedio e la presentazione delle domande di rimborso**

Entro 60 giorni dalla fine di ogni semestre, il Beneficiario capofila, unitamente alle domande di rimborso (di seguito DR), deve inviare rapporti intermedi di monitoraggio alla AG/ SC.

Il rapporto di monitoraggio fornisce informazioni sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto con riferimento al suo cronogramma. Le informazioni richieste devono fornire un aggiornamento in ordine allo stato di attuazione dello Progetto, con particolare riferimento agli obiettivi raggiunti e alle attività di comunicazione realizzate.

### **2.3.2 Il rapporto finale di attività**

Il rapporto finale di attività deve essere inviato insieme alla domanda finale di rimborso e contenere le informazioni relative all'ultimo periodo di rendicontazione e una relazione

tecnica che deve consentire di acquisire una visione d'insieme dei risultati ottenuti e di eventuali impatti raggiunti dal Progetto.

Esso deve, inoltre, fornire informazioni circa:

- il valore aggiunto del Progetto in termini di transfrontalierità, sostenibilità del Progetto e suo contributo agli obiettivi del PC Marittimo (compresi i principi orizzontali: sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, parità di genere) e delle politiche dell'Unione;
- il valore della cooperazione, valutandone i risultati, gli effetti duraturi e impatti futuri;
- la visibilità data al Programma.

### **Il mancato invio del rapporto finale pregiudica la chiusura del Progetto e il rimborso del saldo finale delle spese.**

Il rapporto finale deve essere corredato di tutti gli *output*/realizzazioni del Progetto (o documentazione che ne testimoni la realizzazione) non già precedentemente trasmessi.

### **2.3.3 Gli indicatori di Progetto**

Al fine di consentire il monitoraggio e la valutazione dei Progetti, i partner devono utilizzare il set di indicatori inserito nella proposta progettuale (per cui si rimanda al Manuale – Sezione C, paragrafo C.2), in coerenza con quelli inclusi nel *performance framework* del Programma nel suo complesso (comuni e specifici di output e comuni e specifici di risultato), che definiscono le aree di riferimento.

### **2.3.4 La chiusura del Progetto e la presentazione della domanda finale di rimborso**

La procedura di chiusura è avviata a partire dalla data di completamento del Progetto prevista dalla Convenzione o dalle sue integrazioni. La **durata limite** del Progetto alla quale devono attenersi i Beneficiari, pari di norma a 36 mesi<sup>9</sup>, viene individuata nell'Avviso e nella relativa Convenzione.

Eventuali proroghe saranno possibili solo nei casi debitamente motivati, su richiesta del Beneficiario capofila approvata dagli organismi del Programma (si veda il par. 3.2.6).

I documenti di chiusura predisposti dal Beneficiario capofila e dai Beneficiari sono trasmessi all'AG secondo tempistiche definite.

Si specifica che la Convenzione prevede delle scadenze per la conclusione dei Progetti e l'invio di richieste di rimborso che facciano riferimento ad attività svolte entro il periodo di implementazione del Progetto. Tale previsione non include il rimborso delle spese da sostenere per la chiusura del Progetto (ad esempio, le spese relative alla certificazione).

---

<sup>9</sup> Cfr. Manuale per la presentazione delle candidature – Sezione B.  
Programma INTERREG Italia - Francia Marittimo 2014 – 2020

Il Progetto ha la facoltà di completare tutte le attività necessarie per la chiusura e di inviare l'ultima DR entro 120 giorni dalla data di completamento del progetto. Tale DR dovrà contenere tutte le spese certificate, compresa la fattura a saldo del compenso del controllore, che potrà essere emessa e pagata anche dopo la data di completamento del progetto (e comunque entro i 120 giorni sopra indicati), in modo da permettere la verifica di tutte le spese sostenute.

Resta inteso che per i progetti con termine delle attività vicino al termine di ammissibilità delle spese del Programma, ai sensi dell'art. 65, par 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013, le spese risulteranno ammissibili se sostenute da un Beneficiario e pagate e quietanzate entro il 31 dicembre 2023.

In considerazione del fatto che la chiusura amministrativa del Progetto (gli ultimi pagamenti, la preparazione degli ultimi Rapporti e i controlli di primo livello) richiede alcuni mesi di tempo, si suggerisce di non pianificare attività rilevanti e correlate ai risultati attesi-*output* in prossimità alla data di conclusione del Progetto.

## 3. Procedure di rendicontazione della spesa

### 3.1 Attività di rendicontazione e controllo

Il circuito di rendicontazione, controllo e validazione della spesa – ovvero il processo attraverso il quale si rendicontano, si certificano e si rimborsano le spese sostenute dai Beneficiari per l'attuazione dei Progetti finanziati nell'ambito del PC – si compone di 7 fasi (precedute da una Fase 0), di seguito descritte:

FASE	DESCRIZIONE
0	Erogazione di un anticipo al Beneficiario capofila.
1	Ricezione, da parte del Beneficiario, dei giustificativi di spesa, erogazione del pagamento e registrazione nel proprio sistema contabile e nel S.I. del PC.
2	Svolgimento dei servizi di controllo e certificazione di primo livello, articolato in modo differente per i beneficiari dei due Stati membri partecipanti al Programma (Polo Unico di Certificazione per i beneficiari francesi, invio del rendiconto a controllori esterni per i beneficiari italiani).
3	Aggregazione e controllo, da parte del Beneficiario capofila, della spesa del Partenariato di Progetto già certificata, elaborazione di una Domanda di Rimborso (DR) direttamente su S.I. e presentazione di quest'ultima all'AG, sempre tramite S.I.
4	Esame della DR da parte dell'AG (con il supporto del SC e di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) e verifica delle convalide precedentemente rilasciate dal servizio di controllo e certificazione di primo livello e dal Beneficiario capofila, nonché della sua rispondenza con il rapporto di avanzamento prodotto da quest'ultimo e con il cronogramma di Progetto. A seguito dell'esecuzione di questi controlli, l'AG procede alla convalida.
5	Predisposizione, da parte dell'AG, degli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa in seguito alla convalida in linea delle spese.
6-7	Predisposizione, da parte dell'AG, di una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute (documentate nella DR) come prima fase di un procedimento che termina con l'erogazione finanziaria del rimborso da parte del Settore Contabilità della Regione Toscana, a seguito della validazione delle spese da parte dell'AG/SC.

Nei paragrafi che seguono, tali fasi vengono descritte più nel dettaglio, ponendo particolare attenzione alle prime 3 che attengono più da vicino al ruolo attivo dei Beneficiari rispetto al processo di rendicontazione della spesa che, a partire dall'inserimento sul S.I. delle registrazioni di spesa (Fase 1), conduce alla presentazione della DR all'AG (Fase 3).

Si fornisce, quindi, una descrizione dei flussi relativi al processo di rendicontazione, controllo di primo livello e pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari, delle pertinenti attività in successione cronologica e dei soggetti che le attuano, con una particolare attenzione alla centralità del S.I. nell'ambito della realizzazione delle attività descritte, nonché le modalità in cui questa si rende evidente nel processo (par. 3.1.1).

A ciò si aggiunge, sempre a scopo introduttivo, una prima panoramica sulle caratteristiche principali del sistema di controllo del Programma, vale a dire le funzioni di controllo che l'AG esplica - secondo le indicazioni dell'art. 125, par.4 del Reg.(UE) n. 1303/2013 - effettuando verifiche, direttamente o sotto la sua responsabilità, con riferimento sia alle operazioni finanziate, sia nei confronti dei Beneficiari delle medesime (par. 3.1.2), il cui ruolo risulta centrale all'interno del circuito sopra citato e le cui specifiche verranno descritte nel successivo Cap. 4.

### 3.1.1 Circuito di rendicontazione

#### FASE 0. ANTICIPO

L'AG, successivamente alla stipula della convenzione AG - capofila, - procede al versamento di un anticipo ai Progetti finanziati, fino ad un massimo del 25% del contributo FESR, a seguito di richiesta presentata dal Beneficiario capofila. L'anticipo viene versato a quest'ultimo, il quale provvede a riversarlo ai Beneficiari richiedenti secondo le modalità definite nell'ambito della Convenzione interpartenariale. In ogni caso la misura dell'anticipo ricevuta da ogni singolo Beneficiario non può superare il contributo FESR del proprio budget, fermo restando il rispetto dell'art. 131 del Reg.(UE) n.1303/2013. L'anticipo è subordinato, per i Beneficiari capofila privati (italiani e francesi), alla presentazione di un'idonea garanzia fideiussoria bancaria/assicurativa a favore dell'AG. La polizza deve essere rilasciata utilizzando il modello predisposto e approvato dalla Regione Toscana e disponibile sul sito web del Programma.

Una quota dell'anticipo pari al massimo al 15% del contributo FESR di progetto, sarà dedotto dal primo pagamento utile effettuato a favore del Progetto, al raggiungimento del 30% del contributo FESR nell'ambito delle spese complessive rendicontate (FESR+CN).

Il residuo dell'anticipo erogato, pari al 10% del contributo FESR di progetto, sarà detratto dal saldo da corrispondere al Progetto a seguito di presentazione della domanda finale di rimborso.

#### FASE 1

Il Beneficiario riceve le fatture (o documentazione contabile di equivalente valore probatorio), eroga il pagamento e dà luogo alla registrazione contabile nel proprio sistema e nel S.I. del PC. Inoltre, il Beneficiario produce un esemplare digitale dei giustificativi di spesa (anche per scansione) e lo allega alla registrazione su S.I.. Le registrazioni vengono quindi inviate, sempre tramite S.I., al controllore di primo livello.

Pertanto, il Beneficiario:

1. sostiene le spese e dà luogo alla loro registrazione nel proprio sistema contabile;
2. rendiconta le spese, secondo le modalità previste dal Programma (cfr. par. 3.3);
3. produce un esemplare digitale del giustificativo di spesa.

#### FASE 2

I servizi di controllo e certificazione di primo livello, individuati con le modalità differenziate nei territori italiano e francese e che verranno descritte di seguito, esaminano le registrazioni contabili e i documenti prodotti dal Beneficiario, valutano l'eleggibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto eleggibile tramite la digitazione di un *flag* di convalida per ogni registrazione di spesa. La digitazione del *flag* di convalida viene eseguita solo se la spesa viene ritenuta eleggibile ai sensi della vigente normativa fiscale e civilistica UE e nazionale. La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa in tutto lo spazio territoriale del Programma, include una *check-list* di controllo che deve essere utilizzata ad ogni certificazione (cfr. Cap. 4) al fine di attestare che, prima di convalidare la spesa, tutti i punti di controllo della lista siano stati esaminati e visti positivamente.

La convalida della spesa eventualmente ritenuta non eleggibile viene:

- a) momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni,
- b) definitivamente negata quando ritenuta insanabile. A ciascuna delle registrazioni totalmente rifiutate o parzialmente tagliate il controllore allega una nota esplicativa con una sintesi dei motivi del diniego di certificazione.

La certificazione della spesa viene effettuata e trasmessa, tramite S.I., al Beneficiario, secondo la procedura stabilita dall'AG.

Il Beneficiario inoltra le spese certificate al BP accompagnando l'invio telematico delle registrazioni con un *dossier* di rendicontazione (cfr. par. 3.2) che deve comprendere la documentazione *on line* che verrà messa a disposizione dall'AG sul sistema informativo stesso e/o sul sito *web* del Programma.

### FASE 3

Il Beneficiario capofila aggrega la spesa certificata del Partenariato di Progetto ed elabora una DR. La presentazione, tramite S.I., della DR all'AG presuppone che il Beneficiario capofila abbia eseguito i propri controlli di merito della spesa per ciascuno dei Beneficiari del Partenariato di Progetto, così come previsto dalle Convenzioni sottoscritte con l'AG e con il Partenariato. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida in linea da parte del Beneficiario capofila. Qualora quest'ultimo effettui delle riduzioni alle spese certificate, deve accludere alla registrazione di spesa oggetto del taglio una nota esplicativa dei motivi dell'intervento.

Pertanto, il Beneficiario capofila:

1. aggrega la spesa del Partenariato di Progetto certificata dai servizi di controllo e certificazione di primo livello;
2. esegue i propri controlli delle certificazioni dei Beneficiari, convalidati tramite *flag* sul S.I., come previsto dalla Convenzione sottoscritta con AG;
3. elabora una DR e la invia all'AG.

### FASE 4

La DR viene esaminata dall'AG (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica), che verifica le convalide precedentemente rilasciate dal servizio di controllo e certificazione di primo livello e dal BP.

L'AG verifica, inoltre, che la DR sia in linea con il rapporto di avanzamento prodotto dal Beneficiario capofila e con il cronogramma di Progetto.

A seguito dell'esecuzione di tali controlli, l'AG procede con la convalida, apponendo il proprio *flag*, e con l'inoltro della DR all'AC tramite il S.I.

Nel caso si riscontrino incongruenze tra spesa convalidata, *output* e cronoprogramma del Progetto, si effettuano riduzioni della quota di finanziamento del medesimo.

Pertanto, l'AG:

- a) esamina la DR e verifica le convalide rilasciate dai Servizi di Controllo e certificazione e dal Beneficiario capofila;
- b) verifica che la DR sia in linea con il rapporto di avanzamento prodotto dal Beneficiario capofila e con il cronoprogramma di Progetto;
- c) appone il *flag* di convalida sul S.I.

### FASE 5

L'AG procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa.

Pertanto, l'AG:

1. predisporre gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa;
2. invia all'AC la documentazione per la predisposizione, dopo aver effettuato i propri controlli, della dichiarazione di spesa certificata.



### FASI 6-7

L'AG predispone una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute documentate dalla DR come prima fase di un procedimento che termina con l'erogazione finanziaria del rimborso da parte del Settore Contabilità della Regione Toscana, a seguito della validazione delle spese da parte dell'AG.

L'erogazione del rimborso avviene per il tramite dei Beneficiari capofila, siano essi italiani o francesi, per la quota FESR spettante a tutti i Beneficiari, senza distinzione di nazionalità.

Per quanto riguarda la contropartita nazionale, di seguito si dettagliano le modalità di erogazione:

- ~ in caso di Beneficiario capofila italiano questi riceverà anche la contropartita nazionale di pertinenza dei Beneficiari italiani pubblici, ai quali provvederà ad erogarla (unitamente alla quota FESR corrispondente);
- ~ in caso di Beneficiario capofila francese, per i Beneficiari italiani pubblici, la contropartita nazionale italiana viene erogata dall'AG direttamente ai singoli Beneficiari.

Per i beneficiari francesi (pubblici e privati) e per i beneficiari italiani privati la contropartita viene assicurata con fondi del partner stesso o garantiti da altro/i ente/i pubblico/i.

Pertanto, l'AG:

1. predispone una nota di liquidazione per il rimborso delle spese documentate nella DR;
2. eroga il rimborso, con le modalità sopra descritte.

### 3.1.2 Attività di controllo di I livello

I sistemi di gestione e controllo inerenti ai programmi cofinanziati nell'ambito dell'Obiettivo CTE sono regolati, oltre che dall'art. 125<sup>10</sup> del Reg. (UE) n.1303/2013, dall'art. 23 par. 4 del Reg.(UE) n.1299/2013. Quest'ultimo, in particolare, stabilisce (art. 23, par. 4) che - in deroga a quanto stabilito dal Reg.(UE) n.1303/2013 - laddove l'Autorità di gestione non conduca le verifiche previste nella totalità dell'area di programma, ciascuno Stato membro partecipante al Programma designi l'organo o la persona responsabile della conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (il/i "controllore/i").

Ciascuno Stato Membro assicura che le spese di un beneficiario possano essere verificate dal/i controllore/i di cui sopra entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del Beneficiario interessato secondo quanto previsto dall'art. 23 Reg.(UE) n. 1299/2013.

#### Individuazione e designazione dei controllori di primo livello

Nell'ambito del quadro regolamentare sopra richiamato, l'impianto generale del sistema di controllo di primo livello del PC è stato definito secondo le indicazioni dei due Stati coinvolti, lo Stato italiano e la Collectivité Territoriale de la Corse, che in qualità di Autorità nazionale si è assunta la responsabilità della certificazione di primo livello delle spese di tutti i beneficiari francesi.

Il controllo di primo livello sul territorio francese (per beneficiari pubblici e privati) viene svolto da un unico centro di certificazione, il Polo Unico di Certificazione (PUC), designato nel 2011

<sup>10</sup> L'AG esplica una funzione di controllo verificando: "...Che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione" (art. 125, par. 4, lettera a)).

come servizio responsabile della funzione di controllo dei Progetti che rilevano dai diversi Assi del Programma.

Per quanto riguarda i beneficiari italiani, si è prevista una modalità di controllo “esterna” attraverso l’individuazione, da parte di questi ultimi, di un soggetto incaricato dei controlli all’interno di una short list, predisposta dall’AG a seguito di apposito avviso pubblico, con un metodo di estrazione casuale finalizzato alla salvaguardia dell’indipendenza del controllore, come dettagliato nel successivo Cap. 4.

I controlli di primo livello devono garantire non solo la realizzazione fisica delle operazioni e la loro conformità alle regole ma devono permettere anche di accertare, a partire dalla verifica dei documenti giustificativi, l’effettività delle spese.

I controlli debbono essere conformi alle prescrizioni dei regolamenti comunitari e perseguire il maggiore livello possibile di omogeneità tra i due Stati Membri, sia per quanto riguarda l’esperimento dei controlli documentali sia per le modalità di effettuazione dei controlli in loco disposti dall’Autorità di Gestione con un unico metodo di campionamento dei Progetti.

### **Tipologia di verifiche ed elementi procedurali**

Le verifiche effettuate nell’ambito dei controlli di I livello comprendono:

1. verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, volte ad appurare il rispetto delle normativa UE e nazionale di riferimento, l’eventuale utilizzo di opzioni di semplificazione, nonché l’ammissibilità delle relative spese (c.d. verifiche documentali);
2. verifiche *in loco* su base campionaria delle operazioni, secondo quanto previsto dall’art. 125 Reg.(UE) n. 1303/2013<sup>11</sup>.

La metodologia di controllo è estesa in modo omogeneo a tutto il territorio del Programma, ferme restando le peculiarità dettate dalla normativa locale, italiana e francese. Su tutte le spese certificate avvengono le verifiche previste in ottemperanza ai regolamenti da parte del Beneficiario capofila, dell’AG e dell’AC, propedeutiche all’inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione UE, secondo le procedure del Programma, attraverso il Sistema Informativo.

Per la descrizione delle procedure di dettaglio si rimanda al successivo Cap. 4.

## **3.2 Criteri di ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione**

Nel presente paragrafo, si intende tracciare il quadro di riferimento circa i criteri di ammissibilità della spesa e le modalità di rendicontazione dei costi sostenuti dai Beneficiari nell’ambito del Programma. In particolare, si forniscono indicazioni di carattere generale in ordine ai requisiti generali di ammissibilità della spesa, come definiti nell’ambito delle disposizioni richiamate nel Cap. 1, e delle modalità di rendicontazione (par. 3.2.1), per poi entrare nel merito di alcune specifiche voci di costo(par. 3.2.2),, riportate a titolo esemplificativo. e delle principali categorie di spesa (par. 3.2.4), connesse all’esecuzione delle operazioni, in relazione alle quali si descrivono le spese ammissibili e le relative modalità di

---

<sup>11</sup> La frequenza e la portata delle verifiche sul posto delle operazioni “devono risultare proporzionali all’ammontare del sostegno pubblico dell’operazione sottoposta a controllo e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall’autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso e che possono essere svolte a campione (par. 6).

rendicontazione, con un approfondimento sulla documentazione giustificativa di supporto alle domande di rimborso per le singole linee di *budget*.

### 3.2.1 Indicazioni di carattere generale

#### 3.2.1.1 Requisiti generali di ammissibilità

Nell'ambito del quadro regolamentare definito in tema di ammissibilità della spesa e, in particolare, da quanto previsto dal Reg.(UE) n. 1299/2013<sup>12</sup>, quest'ultima - in parziale deroga alla norma generale del Reg.(UE) n.1303/2013 (artt. 65-71), che dispone l'adozione da parte di ciascuno Stato delle proprie norme nazionali in materia di ammissibilità - è determinata da regole stabilite a livello UE o complessivamente per il Programma, con lo scopo di evitare "possibili contraddizioni o incongruenze tra diversi regolamenti e tra regolamenti e norme nazionali"<sup>13</sup>.

In tale contesto, è demandato alla Commissione il compito di adottare regole in materia di ammissibilità della spesa per le categorie di costo previste dal Reg.(UE) n. 1299/2013'. Per quanto riguarda l'Obiettivo CTE le regole specifiche in materia di ammissibilità sono contenute nel Reg. Delegato (UE) n. 481/2014.

Per le questioni non disciplinate dalle norme in materia di ammissibilità stabilite dai regolamenti o dalle norme di Programma ovvero sulla base degli stessi, trovano infine applicazione le norme nazionali dello Stato membro in cui sono sostenute le spese.

Sulla base di tali presupposti, l'ammissibilità delle diverse tipologie di spese è, pertanto, fissata secondo il seguente ordine:

- ~ la regolamentazione comunitaria applicabile in materia: in particolare delle disposizioni dei regolamenti sopra citati;
- ~ le regole specifiche del Programma Marittimo, in particolare quelle esplicitate nei paragrafi successivi;
- ~ le regole in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale.

Dal punto di vista sostanziale, il Reg.(UE) n. 1303/2013 stabilisce che una spesa, per essere considerata ammissibile, deve risultare:

- a) pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'AG (avvio o avvio e attuazione)** o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- b) effettivamente sostenuta dal Beneficiario** (o per conto del medesimo) e **comprovata** da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg.(UE) n. 1303/2013, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, art. 18 del Reg.(UE) n. 1299/2013, art. 3 (opzioni semplificate dei costi);

---

<sup>12</sup> Si fa qui riferimento, in particolare, a quanto previsto dall'art. 18 del Reg.(UE) 1299/2013.

<sup>13</sup> Reg.(UE) n. 1299/2013.

- c) **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese**, vale a dire: "tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023";
- d) **tracciabile** ovvero **verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, par.1 del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014;
- e) **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'AG.

L'utilizzo di regole d'ammissibilità basate sul calcolo semplificato dei costi, sopra richiamate e conformi a quanto previsto dal Reg. Delegato (UE) n. 481/2014, viene adottato per alcune categorie di spesa, quando possibile e funzionale all'esecuzione dei Progetti.

Le modalità di utilizzo dei costi semplificati applicabili verranno dettagliate nel corso della trattazione, in relazione alle specifiche categorie di spesa cui esse risultano applicabili sulla base delle disposizioni sopra richiamate.

I soggetti partecipanti a operazioni cofinanziate in qualità di Beneficiari, qualora siano imprese o svolgano attività economica nell'ambito del Progetto, possono ricevere aiuti ai sensi delle regole applicabili in materia di aiuti di Stato (in particolare coerentemente al Reg. (UE) n. 1407/2013 per gli aiuti "de minimis" e al Reg. (UE) n. 651/2014 per gli aiuti "in esenzione" e agli aiuti da notificare.

Nel merito delle risorse finanziarie messe a disposizione dei Progetti, con lo scopo di supportarne la fase di avvio ai sensi della Convenzione "AG - Capofila", l'AG procede al versamento di una quota del contributo FESR riconosciuto al Progetto (vedi "Fase 0").

L'ammissibilità delle spese è subordinata al rispetto delle normative UE e nazionali dei Paesi partecipanti e alla valutazione, da parte dell'AG, della regolarità dei Rapporti di avanzamento, del rispetto del cronogramma e dei risultati prodotti dal Progetto.

Risultano ammissibili le spese sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo piano finanziario preventivo, nella decisione di approvazione del Progetto, nella Convenzione interpartenariale e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario capofila e Autorità di Gestione, ivi comprese quelle di valutazione e controllo. Le spese oggetto di rimborso sono, pertanto, esclusivamente quelle ammissibili esplicitate al momento della presentazione della proposta progettuale e delle successive modifiche approvate.

Le spese relative ai contratti di subappalto sono ammissibili, nel rispetto delle previsioni normative dell'Unione Europea e nazionali di riferimento. Esse, in ogni caso, non devono comunque dar luogo a un aumento ingiustificato dei costi d'esecuzione dell'operazione e devono portare un corrispondente aumento del valore aggiunto proporzionale.

Risultano, altresì, ammissibili le spese relative al coinvolgimento, da parte dei soggetti del Partenariato, di soggetti terzi - pubblici o privati - esterni, finalizzato all'acquisizione di lavori, forniture e servizi e/o alla realizzazione di specifiche attività previste dal Progetto, nelle forme descritte nel Cap. 2.

Nell'attuazione delle operazioni devono essere rispettate le disposizioni contenute nell'articolo 115 e nell'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le cui disposizioni principali per i Beneficiari sono richiamate nella figura che segue (e dovrà essere inoltre rispettata la Strategia di comunicazione del Programma). Le disposizioni attuative al riguardo sono fornite dal Regolamento (UE) n. 821/2014.

Ad uso dei Beneficiari, nel seguito del paragrafo si forniscono alcune specifiche relative alle regole generali di ammissibilità della spesa sopra ricordate e riguardanti, in particolare:

- a. il periodo di ammissibilità (ammissibilità temporale);
- b. la localizzazione del partenariato e delle attività;
- c. la tipologia di spesa;
- d. i documenti giustificativi.

#### a. **Periodo di ammissibilità**

Ai sensi dell'art. 65, par 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013, le spese risultano "ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un Beneficiario e pagate tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023".

Analogamente, nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b) e c) del medesimo Reg.(UE) (opzioni semplificate di costo), le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono necessariamente svolgersi tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (art. 65, par 4).

Qualora, attraverso modifiche del Programma, si rendano ammissibili nuove categorie o voci di spesa, queste ultime diventano ammissibili solo "a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell'articolo 96, paragrafo 11, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il Programma (art. 65, par. 9 Reg.(UE) n. 1303/2013).

Tali previsioni - che definiscono i requisiti temporali della spesa relativa al Programma nel suo complesso - si traducono, a livello di Progetto, nella previsione secondo cui le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo fra la data di avvio comunicata dal Beneficiario capofila all' AG su S.I., purché successiva alla data di approvazione del Progetto da parte del CDS, e la data di chiusura del Progetto stesso.

La data di approvazione del Progetto da parte del CDS è la data della riunione in cui viene approvata la graduatoria dei Progetti dell'avviso ammessi a finanziamento o la data di chiusura della procedura scritta del CDS di approvazione della stessa graduatoria.

Per quanto riguarda le eventuali spese sostenute per la preparazione del *dossier* di candidatura, precedenti alla data di avvio delle attività come sopra definita, esse sono ammissibili se sostenute successivamente al 1 gennaio 2014. Il rimborso di tali "**spese di preparazione**" - comprendenti la progettazione e la negoziazione e che assume la forma di un rimborso forfettario ai sensi dell'art. 67 c. 1 lett. c) del Reg.(UE) n. 1303/2013 - non può superare la misura dello 0,5% della spesa totale ammissibile per il Progetto<sup>14</sup>. Tali spese devono essere inserite nella prima domanda di rimborso del progetto.

---

<sup>14</sup> Cfr. "Manuale per la presentazione delle candidature - Sezione B", par. 2.7.5.

In relazione al completamento del circuito finanziario del Progetto e alle spese sostenute nella fase conclusiva dello stesso, si ricorda che con la presentazione della DR finale dovranno essere rendicontate tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali, comprensive delle spese sostenute per la rendicontazione finale del Progetto purché esse ricadano entro i termini di ammissibilità del Programma.

La data di inizio di ammissibilità delle spese è differenziata tra l'Assistenza Tecnica e i progetti. La data a partire dalla quale far decorrere l'ammissibilità delle spese di assistenza tecnica è fissata al 01/01/2014.

#### **b. Localizzazione del partenariato e delle attività**

L'area di ammissibilità delle operazioni realizzate con i finanziamenti del PC Italia-Francia "Marittimo" 2014-2020 è quella definita nello stesso, dalle decisioni del Comitato di Sorveglianza, come indicato nei paragrafi 2.1.3 e 2.1.4 del *Manuale per la presentazione delle candidature - sezione B*.

#### **c. Tipologia di spesa**

Le spese ammissibili – secondo i criteri ricordati al precedente par. 3.2.1 – devono essere riconducibili alle categorie di spesa previste dal PC e declinate nelle schede progettuali, in coerenza con le specifiche indicate nel Reg. Delegato (UE) 481/2014.

A complemento dei requisiti già ricordati, per quanto attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso si precisano i seguenti requisiti di ammissibilità, in base ai quali la spesa deve essere:

- coerente e congrua con il *budget* di Progetto approvato;
- chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del Progetto;
- di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- definitivamente iscritta nella contabilità generale del Beneficiario (senza possibilità di recupero) e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura (come in seguito dettagliato al paragrafo "Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti");
- sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari<sup>15</sup>;
- che abbia dato luogo a movimentazione finanziaria (quale ad es. transito di assegno bancario, bonifico, mandato di pagamento quietanzato), nel rispetto dei vincoli temporali di ammissibilità;
- supportata da un Rapporto intermedio che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto);
- rendicontata secondo gli standard predisposti dall'AG, come in seguito dettagliato al punto "Modalità di rendicontazione".

Le spese sostenute dai Beneficiari sono effettuate in denaro. In deroga a tale norma generale i **contributi in natura** e le **quote di ammortamento** possono essere assimilati a spese

---

<sup>15</sup> A riguardo, il Reg Delegato (UE) n. 481/2014 (art. 2, par. 1) stabilisce che "Le spese ammissibili a norma del presente Reg.(UE), pagate dal Beneficiario o per conto del medesimo, riguardano i costi di avvio oppure i costi di avvio e attuazione di un'operazione o di una sua parte".

sostenute dai Beneficiari nell'attuare le operazioni, come meglio specificato nel paragrafo 3.2.2.

### 3.2.1.2 Indicazioni generali per la rendicontazione

La spesa sostenuta dal Beneficiario deve essere comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta (salvo quanto previsto nei casi di applicazione delle opzioni semplificate dei costi), emessa entro i termini di ammissibilità del PC e delle rispettive operazioni di riferimento. (art. 131, par.2 Reg (UE) n.1303/2013).

Ogni spesa, pertanto, deve essere giustificata sulla base di due tipi di documento:

- ~ giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini, titoli di trasporto, buste paga, etc.);
- ~ giustificativi che attestino il pagamento effettivo e definitivo.

Secondo le diverse regolamentazioni nazionali, regionali e/o settoriali applicabili all'operazione, i servizi di controllo possono richiedere dei giustificativi complementari.

Ai fini di un'efficace rendicontazione delle spese, il Beneficiario è tenuto a produrre un esemplare digitale della documentazione necessaria per la certificazione degli importi chiesti a rimborso e ad alimentare il Sistema Informativo del Programma, seguendo gli standard di reportistica previsti dall'Autorità di Gestione di seguito indicati, validi per l'intero Partenariato (italiano e francese).

In particolare, a supporto delle spese presentate a rimborso, devono essere allegate alla rendicontazione versioni elettroniche o copie scansionate dei seguenti documenti:

a) **Documenti di spesa** - che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

1. fatture o ricevute;
2. documenti contabili aventi forza probatoria equivalente alle fatture, quali, a titolo di esempio: fogli presenza validati dal responsabile del personale, estratti di libri cespiti ammortizzabili, fogli di calcolo asseverati dal responsabile finanziario dell'organismo di appartenenza quali tabelle di ammortamento, tabelle di attribuzione al Progetto sulla base di calcoli industriali di spese generali, tabelle di contabilità del personale.

b) **Documenti di pagamento** - che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento. Le spese sono infatti considerate "sostenute" quando l'estinzione del credito del fornitore o del prestatore di servizio è dimostrata. La seguente tabella ne riporta alcuni esempi.

### Esempi di documenti giustificativi di pagamento

FRANCIA	ITALIA
Attestation de paiement délivré par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes	Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario
Relevé de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant, attesté si nécessaire par l'inscription du montant correspondant dans la comptabilité du bénéficiaire	Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
Pour les autorités publiques, attestation du paiement par le comptable public (mandatement)	Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario
Document attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales	Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)  Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, deve essere allegata anche un'attestazione a firma del dirigente competente per materia, con evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al Progetto.
Reconnaissance écrite par laquelle le fournisseur ou le prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme (ex : factures portant la mention «acquittée» accompagnée du cachet et de la signature du fournisseur)	

Nei casi in cui i documenti di pagamento relativi a una determinata spesa non fossero inequivocabilmente riferibili alla spesa da rendicontare, il Beneficiario deve integrare la documentazione con una dichiarazione liberatoria, a firma del legale rappresentante del fornitore dei beni o dei servizi oggetto della spesa, attestante che la spesa in oggetto è stata quietanzata dai detti mezzi di pagamento. Tale liberatoria deve essere corredata dalla copia di un valido documento d'identità del firmatario.

In caso di mandato di pagamento cumulativo, il rendiconto deve essere accompagnato da una dichiarazione a firma del/la Responsabile per il Beneficiario, attestante l'inclusione della spesa dichiarata nel mandato cumulativo. La dichiarazione deve essere corredata da una tabella di collegamento che riporti gli estremi dei documenti di spesa e quelli del/dei documenti di pagamento corrispondenti.

**c) Dichiarazione riguardante l'I.V.A.** - Se un Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'I.V.A. sulle fatture ricevute nell'ambito del Progetto, i relativi costi possono essere rendicontati comprensivi di I.V.A.; in tal caso il Beneficiario deve allegare al rendiconto una dichiarazione attestante l'impossibilità al recupero del tributo. La dichiarazione può essere allegata una sola volta sul S.I. in occasione della prima rendicontazione. Ogni eventuale modifica nella posizione dell'ente a riguardo della possibilità di recuperare il tributo, che dovesse intervenire



successivamente, deve essere tempestivamente segnalata in forma scritta al certificatore di primo livello e all'AG e vanno di conseguenza modificati gli importi chiesti a rimborso.

Qualora i documenti giustificativi della spesa, a seguito di un processo di informatizzazione amministrativa da parte dell'ente Beneficiario, non esistessero in formato cartaceo, è possibile allegare le scansioni delle stampe dei documenti elettronici debitamente timbrate. La copia cartacea con i timbri del Progetto deve essere conservata nel dossier di Progetto presso la sede del Beneficiario a disposizione per eventuali controlli *in loco*.

Si precisa che, nel rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro o dicitura che riporti almeno il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e che si tratta di *spesa sostenuta con i fondi del PC IFM 2014-2020*, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).

Per il dettaglio dei documenti giustificativi della spesa da produrre in sede di rendicontazione si rimanda ai successivi paragrafi, che forniscono le indicazioni per ciascuna delle tipologie di spesa previste dal Programma.

**Sono ammissibili i pagamenti con mezzi elettronici.**

### **3.2.1.3 Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti**

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 del Reg.(UE) n. 1303/2013, tra i compiti dell'AG vi è quello di garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un **sistema di contabilità separata** o una **codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Nell'ambito dell'attuazione del PC IFM 2014-2020, il Beneficiario capofila adotta e assicura che il Partenariato di Progetto adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni che riguardano l'operazione.

Tale sistema di contabilità separata garantisce, a livello di Progetto, una chiara identificazione della spesa relativa al Progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività, attraverso informazioni di dettaglio inerenti ai dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

- ~ importo degli atti e/o dei documenti inerenti alla spesa,
- ~ importo dei pagamenti correlati ai documenti di spesa,
- ~ estremi (ad es. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento che si riferiscono al Progetto.

Il Beneficiario capofila garantisce, inoltre, che i Beneficiari elaborino un formato digitale della documentazione relativa alla registrazione contabile delle fatture e dei pagamenti: tale versione verrà trasmessa ai successivi livelli di controllo tramite Sistema Informativo del Programma INTERREG Italia - Francia Marittimo 2014 - 2020

Programma (Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 125, par. 2, lettera d), mentre l'originale e/o copie di documenti digitali resterà archiviato presso il Beneficiario.

I Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati informatici comunemente accettati, per un periodo pari a quanto prescritto dalla normativa nazionale vigente, ferme restando le previsioni dell'art. 140 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni devono essere resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e a titolo di De Minimis ex Reg. (UE) n. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

La documentazione deve essere pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli / ispezioni / audit.

### **3.2.2 Indicazioni operative per specifiche voci di spesa**

Fatte salve le disposizioni generali in materia di ammissibilità dei costi previste dalla normativa sopra richiamate, si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di spese connesse all'esecuzione delle operazioni, che potrebbero essere presentate a rendicontazione dai Beneficiari.

#### **Contributi in natura**

Ai sensi dell'art. 69, par. 1, del Reg.(UE) n. 1303/2013 e della normativa nazionale di riferimento per lo stato italiano e francese, i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato (es. lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici)<sup>16</sup> vengono considerati spese ammissibili, se esplicitamente inseriti nel formulario di Progetto e se risultano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;

---

<sup>16</sup> Sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili, in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente.

- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Le spese relative ai contributi in natura devono essere giustificate da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture<sup>17</sup>. Idonea documentazione sarà quindi necessaria a supporto della ricostruzione della modalità di calcolo utilizzato per la determinazione dell'importo rendicontato.

#### **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

Contratto di compravendita o altro documento equivalente che attesti la reale proprietà dei beni ed estratti del catasto, nel caso di beni immobili

Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, documentazione 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**

Valutazioni o perizie e certificazioni indipendenti a certificazione dell'effettivo valore dei contributi

Nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, *Timesheet* del personale impiegato, debitamente sottoscritto, riportante il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate, il codice progetto, il mese di riferimento

#### **Documentazione giustificativa di pagamento**

*Non applicabile*

### **Acquisto di terreni ed edifici**

Ai sensi delle norme UE e nazionali italiane e francesi in materia di ammissibilità, l'acquisto di terreni e edifici – assimilabili tra loro quali beni d'investimento immobili durevoli, che possono soddisfare più volte un bisogno (fecondità ripetuta) e con una vita economica pluriennale - risulta ammissibile a condizione che sia dimostrata la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto e gli obiettivi del Progetto.

Analogamente alle spese relative alle attrezzature, le spese relative all'acquisto di tali beni possono essere rimborsate secondo modalità differenti – costo totale d'acquisto o sole quote di ammortamento - in relazione al tipo di beni (beni strumentali/prodotti) e al loro utilizzo nell'ambito del Progetto. Per la trattazione delle specifiche relative alla casistica individuata e, in particolare, al calcolo dell'ammortamento e alle relative modalità di rendicontazione si rimanda al successivo par. 3.2.4.5.

L'ammissibilità, *in toto* o in quota parte di ammortamento, dei costi relativi all'acquisto di edifici e terreni è subordinata alla presentazione di una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene (art. 69, par. 2), nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale di riferimento.

<sup>17</sup> Articolo 69, Reg (UE) n.1303/2013.

Si ricorda, infine, che il Beneficiario che realizza o acquista i beni deve, in ogni caso, rispettare le regole relative alle procedure di evidenza pubblica previste sul proprio territorio, già ricordate nei paragrafi precedenti e riprese nel successivo par. 3.2.4 per gli aspetti relativi alla rendicontazione.

### **Locazione e locazione finanziaria**

Le spese relative al finanziamento della locazione o del noleggio da parte del beneficiario dell'operazione sono considerate ammissibili esclusivamente in relazione alle seguenti voci (artt. 4 e 7 Reg. Delegato (UE) n. 481/2014)

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) attrezzature per ufficio;
- c) *hardware e software*;
- d) mobili e accessori;
- e) apparecchiature di laboratorio;
- f) strumenti e macchinari;
- g) attrezzi o dispositivi;
- h) veicoli;
- i) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

Il Beneficiario che opta per il *leasing* è tenuto a fornire dimostrazione della convenienza economica di quest'ultimo rispetto all'acquisto diretto del bene e, in caso di *leasing* e locazione, è tenuto a rispettare, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica (si veda la parte generale).

La spesa relativa al contratto di *leasing* non è considerata ammissibile (ad es. tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, costi di assicurazione, etc.).

### **Oneri finanziari e di altro genere, spese di garanzia e spese legali**

In conformità alle disposizioni dei Regolamenti UE per il periodo 2014-2020 (in particolare, il Reg (UE) n. 1303/2013 e il Reg. Delegato (UE) n. 481/2014), nonché a quelle nazionali si riportano di seguito alcune indicazioni circa la disciplina dell'ammissibilità delle spese relative ad imposte, oneri, tasse e spese legali sostenute nell'ambito delle operazioni finanziate.

Riguardo all'**imposta sul valore aggiunto (I.V.A.)** realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile<sup>18</sup>, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. In questo caso, il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la medesima 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. In caso di prorata, l'I.V.A. potrà essere rendicontata in misura dello stesso calcolato a valere sull'ultima annualità solare disponibile. In caso di I.V.A. non recuperabile solo in parte - per disposizioni normative specifiche per determinati beni e/o

---

<sup>18</sup> Ai sensi del Reg.(UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c).

servizi - l'I.V.A. ascrivibile a rendiconto dovrà essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata secondo quanto previsto da detta normativa.

Qualora l'IVA sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario, i costi del bene o servizio a cui riferisce devono essere rendicontati al netto dell'IVA

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

Analogamente, ogni altro **tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo** per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario.

#### **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o oneri ammessi 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) rendicontata

Registro IVA acquisti o altri documenti contabili, dai quali si evinca la registrazione in contabilità della spesa

Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri ammessi a 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, con indicazione della quota imputata all'operazione e dettaglio della relativa scomposizione in relazione ai beni o servizi ammissibili correlati

Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili

*N.B. L'importo che emerge dalla dichiarazione IVA periodica e dal modello F24 deve necessariamente corrispondere al totale desumibile dal registro IVA acquisti*

Sono ammissibili, inoltre, 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.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Infine, le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.

### 3.2.3 Spese non ammissibili

Fatte salve le specifiche, indicate nei paragrafi precedenti, circa le condizioni di ammissibilità di talune voci di spesa – quali I.V.A., locazione finanziaria, contributi in natura - vi sono alcune categorie di costi dichiarate del tutto non ammissibili dalle disposizioni regolamentari di riferimento. Vengono qui richiamate in sintesi.

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg.(UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili a un contributo dei fondi SIE i costi corrispondenti agli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di abbuono di commissione di garanzia.

Ai sensi del medesimo articolo (lettera b)), non risulta parimenti ammissibile l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata.

In relazione, nello specifico, alla CTE<sup>19</sup>, non sono, inoltre, ritenute ammissibili:

- a) le ammende, le penali e le spese per controversie legali e di contenzioso;
- b) i costi dei regali, a eccezione di quelli di valore unitario non superiore ai 50 euro ove connessi ad attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- c) i costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio.

**Le spese in contanti non sono ammissibili.**

### 3.2.4 Indicazioni operative declinate per categoria di spesa

Nel presente paragrafo vengono fornite, in relazione a ciascuna delle singole categorie di spesa che costituiscono il *budget* di Progetto, l'illustrazione delle principali caratteristiche e dei relativi criteri di ammissibilità, nonché le indicazioni operative circa la documentazione giustificativa da produrre.

Le categorie in oggetto - in coerenza con quanto stabilito dal Reg. Delegato (UE) n. 481/2014 - sono:

- ~ costi del personale (art.3);
- ~ spese d'ufficio e amministrative (art. 4);
- ~ spese di viaggio e soggiorno (art. 5);
- ~ costi per consulenze e servizi esterni (art. 6);
- ~ spese per attrezzature (art. 7);

A complemento delle categorie di cui sopra, il *budget* di Progetto comprende anche la categoria "Infrastrutture".

---

<sup>19</sup> Reg. Delegato (UE) n. 481/2014, art. 2.

### 3.2.4.1 Costi del personale

Questa categoria fa riferimento al personale impiegato dal Beneficiario per l'attuazione del Progetto. Le risorse umane possono essere già parte dell'organico del Beneficiario oppure essere assunte espressamente per il Progetto.

Le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze (a tempo determinato o indeterminato) del Beneficiario stesso, dedicato all'attuazione delle attività progettuali, nelle seguenti modalità previste dall'art.3 del Reg. Delegato (UE) n. 481/2014:

- ~ a tempo pieno;
- ~ a tempo parziale con una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile - in questi casi, non è obbligatorio istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro; il datore di lavoro rilascia per ciascun dipendente un documento che stabilisce la percentuale del tempo di lavoro da riservare all'operazione;
- ~ a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese - in questi casi è opportuno disporre di un sistema di registrazione dei tempi che copre il 100 % dell'orario di lavoro del dipendente;
- ~ su base oraria.

In particolare, le spese relative ai costi del personale devono essere connesse alle attività che la persona non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata. Tali attività devono risultare formalmente assegnate alla persona tramite un contratto di lavoro, in una decisione di nomina (o «atto di impiego»), in una lettera di incarico e sono riconducibili alle responsabilità del/la dipendente interessato/a, precisate nella descrizione delle mansioni. Esse si compongono delle spese per retribuzioni e di ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni sostenute e pagate dal datore di lavoro Beneficiario anche in tempi successivi rispetto alla retribuzione (c.d oneri differiti), quali ad esempio, oneri fiscali, assistenziali e previdenziali, TFR, tredicesima, quattordicesima (retribuzione differita), purché tali costi risultino di natura stabile e ricorrente e non siano recuperabili dal datore di lavoro, secondo quanto previsto dal Reg.(UE) n. 883/2004.

Si precisa inoltre, ai sensi dell'art.3, lettera a) del Reg. Delegato (UE) n. 481/2014, che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il Beneficiario nell'ambito di contratti diversi da quello di lavoro subordinato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento, possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e il contratto in questione può essere equiparato a un atto di impiego.

Tra i costi ammissibili del personale possono ricondursi anche quelli relativi ai titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che - secondo quanto previsto dal Codice Civile e dagli statuti societari - sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.). Il loro coinvolgimento nell'attuazione dell'operazione può avvenire in ragione della loro specifica funzione istituzionale e di rappresentanza dell'ente (in questo caso, il costo della partecipazione è limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al Progetto ed espletate nella funzione istituzionale, quali ad esempio la partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a

carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata), oppure in qualità di coordinatori e/o docenti. In questo secondo caso si rende necessario un incarico ad hoc che:

- ~ sia preventivamente autorizzato dall'AG o, in ogni caso, comunque previsto nel Progetto approvato;
- ~ sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- ~ sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione oggetto del contributo pubblico;
- ~ precisi la durata e il relativo compenso che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, non può comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo da imputarsi è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali. In ogni caso, sono necessarie modalità di pagamento tracciabili ai fini della verifica effettiva del pagamento in relazione all'attività svolta.

I costi del personale possono essere rimborsati con le modalità descritte nel paragrafo 2.7.4. del "Manuale per la presentazione delle candidature – SEZIONE B".

Si ricorda che l'opzione scelta da ciascun Beneficiario fra rendicontazione a costi reali o su base forfettaria e segnalata nel formulario di candidatura è valida per l'intera durata del Progetto e determina conseguentemente i limiti massimi percentuali (rispettivamente del 40% e del 20% del *budget* di ciascun Beneficiario). La fondatezza di eventuali sforamenti sarà esaminata in sede di valutazione delle proposte progettuali. Eventuali apporti di personale a titolo di cofinanziamento saranno ammessi nel rispetto dei limiti in oggetto.

### **Costi di personale su base di costo effettivo**

In particolare, nel caso di costi reali, è rimborsabile il 100% dei costi del personale interamente dedicato al Progetto; per quanto attiene agli incarichi a tempo parziale in cui viene dedicata una quota mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione, il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione. Tale tariffa viene così determinata:

- ✓ dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore;

oppure

- ✓ dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1.720 ore.

Qualora le persone, in forza di un atto di impiego, siano occupate su base oraria, i relativi costi del personale si definiscono moltiplicando il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro.



A supporto delle richieste di rimborso, è necessario allegare la seguente **documentazione di spesa**:

- ✓ lista del personale attribuito al Progetto, contenente per ciascuno dei professionisti coinvolti l'indicazione di nome e cognome, qualifica, funzione, retribuzione annua su base contrattuale, ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del/la Responsabile di Progetto;

e per ogni risorsa umana:

- ~ ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, il nominativo, ruolo da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste, specificando se si tratta di una quota di ore di lavoro mensile fissa o variabile. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del/la Responsabile di Progetto; per il personale esterno: oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, procedura di selezione e contratto;
- ~ copia di busta paga o documenti equipollenti;
- ~ timesheet mensile - obbligatorio per il tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese /base oraria, riportante il nominativo del/la dipendente, la qualifica, le ore effettivamente lavorate sul Progetto, descrizione sintetica delle attività, codice Progetto, mese di riferimento e firmato sia dal/la dipendente coinvolto/a, sia dal/la Responsabile di Progetto per attestazione. In caso di tempo pieno o di tempo parziale con una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile il timesheet è facoltativo.
- ~ modalità di calcolo della tariffa oraria.

A seconda della natura della spesa, sono inoltre da presentare i seguenti **documenti di pagamento**:

- ~ bonifico con conferma di pagamento, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredato dei documenti di cui al punto successivo,
- ~ estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- ~ mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);
- ~ per i Beneficiari francesi attestazione del *payeur* o del *agent comptable*;
- ~ documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (ad es. F24).

### **Costi di personale su base forfettaria (Art. 19 del Reg.(UE) 1299/2013)**

Nel caso di costi del personale calcolati su base forfettaria, va portata a rendiconto solo l'attività svolta. A supporto delle richieste di rimborso, è dunque necessario allegare relazioni, analisi, studi o altri prodotti realizzati dallo *staff* di Progetto.

### 3.2.4.2 Spese d'ufficio e amministrative

Le spese d'ufficio e amministrative ammissibili, come indicato nell'art. 4 del Reg. Delegato (UE) n. 481/2014, sono le seguenti:

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio furto);
- c) consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) forniture per ufficio;
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione Beneficiaria;
- f) archivi;
- g) manutenzione, pulizie e riparazioni;
- h) sicurezza;
- i) sistemi informatici;
- j) comunicazione (ad esempio, telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

In linea con quanto precisato nel par. 2 del "Manuale per la presentazione delle candidature - SEZIONE B" - al quale si rimanda per quanto attiene ai limiti massimi consentiti e alla definizione dei costi indiretti - si ricorda che le spese d'ufficio e amministrative saranno rimborsate dal Programma sulla base di una rendicontazione a costi reali fino a un massimo del 7% dei costi di Progetto oppure, per le sole componenti indirette, applicando un tasso forfettario del 15% dei costi ammissibili per il personale (art. 68 par. 1 lett. b) Reg.(UE) n. 1303/2013).

#### **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione

Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico

#### **Documentazione giustificativa di spesa**

Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario

Bollette delle utenze

Documentazione a supporto del metodo di imputazione *pro rata* della spesa all'operazione, con precisazione del metodo di calcolo adottato e della quota imputata per singolo pagamento

#### **Documentazione giustificativa di pagamento**

Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

Bollettino postale per il pagamento delle utenze, in caso non direttamente accreditate sul conto del Beneficiario

Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

### 3.2.4.3 Spese di viaggio e soggiorno

Rientrano in tale categoria le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi e missioni strettamente attinenti all'operazione, effettuate dal personale interno dedicato alla realizzazione del Progetto. Le spese analoghe effettuate da esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nei costi per consulenze e servizi esterni di cui paragrafo 3.1.2.4.

Le spese di viaggio e soggiorno, elencate nell'articolo 5 del Reg. Delegato (UE) n. 481/2014, sono:

- a) spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;
- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera (qualora gli elementi sopra elencati risultino coperti dell'indennità giornaliera, questi non beneficiano di un rimborso aggiuntivo rispetto a quest'ultima).

Non sono ammissibili spese imputate con sistemi forfettari ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese, salvo quanto previsto in tema di indennità nel Reg. Delegato (UE) n.481/2014. L'indennità giornaliera di cui al punto e) è ammessa, per il totale del suo importo e senza riferimento ai titoli di spesa, nei soli casi in cui esistano regole specifiche nei CCNL di riferimento del contratto di lavoro del/la dipendente o all'interno dei regolamenti/circolari interni in vigore presso le strutture Beneficiarie. In questi casi le spese vanno giustificate in conformità alle previsioni contrattualistiche/regolamentari.

I Beneficiari sono tenuti a rendicontare a costi reali le spese di viaggio e soggiorno, entro i limiti definiti da quanto stabilito dalla regolamentazione di riferimento dei singoli Beneficiari.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al Progetto devono corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile. Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei soli casi in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile secondo le tabelle di rimborso dell'amministrazione di appartenenza, solo quando tale spesa è considerata rimborsabile dall'amministrazione stessa. Per i privati il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per Km di percorrenza o, per la Francia, secondo la regolamentazione nazionale francese.

In caso di annullamento della missione o di pagamento di sovrapprezzo per la modifica delle tempistiche per motivi indipendenti dalla volontà del dipendente/consulente, i costi della missione sono ammissibili, purché debitamente giustificati.

Gli spostamenti effettuati all'estero devono essere chiaramente giustificati nel Rapporto di avanzamento, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di Progetto.

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 nome del/la dipendente, la destinazione, la durata e il motivo della missione (ad es. convocazione, programma seminario, etc.) nonché l'effettiva partecipazione (foglio firma e verbale della riunione, e attestato di partecipazione, etc.) e la correlazione con il Progetto ;
- supportate da documentazione analitica delle spese sostenute, quali scontrini, fatture e titoli di viaggio.

L'AG deve approvare le richieste di autorizzazione a svolgere missioni al di fuori dello spazio di cooperazione (nei limiti di quanto previsto dal *budget* di Progetto) e la documentazione relativa deve essere inserita tra i documenti di rendicontazione delle spese.

Per il dettaglio dell'eleggibilità della spesa si rimanda al Regolamento (UE) 481 art 5

Le spese di viaggio e soggiorno sono ammissibili in via generale, in conformità all'articolo 20, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, ivi incluse le spese di viaggio da e per il luogo di svolgimento di un evento o di un'azione sia all'interno sia al di fuori della parte dell'Unione nell'area di Programma.

Il pagamento diretto delle spese sostenute da parte di un dipendente del Beneficiario richiede la dimostrazione del rimborso effettuato dal Beneficiario a favore del/la dipendente in questione.

Per quanto riguarda l'inserimento della documentazione relativa alle missioni nel S.I. si precisa che la registrazione deve essere fatta aggregando le spese relative a una determinata missione e prendendo come riferimento la nota di liquidazione, che rappresenta, in questo caso, il documento di spesa, mentre i giustificativi debbono essere inseriti fra gli allegati.

Secondo la natura della spesa, i **documenti di spesa** da allegare alle richieste di rimborso sono:

- nota spese relativa alla missione e relativi allegati:
  - titoli di viaggio intestati o comunque annullati con apposizione del nominativo, al partecipante e comunque riportanti la data di godimento (biglietti aerei corredati delle ricevute d'imbarco, biglietti ferroviari oblitterati, etc.);
  - nel caso di utilizzo del mezzo proprio, dichiarazione in rete la distanza giornaliera percorsa di andata e di ritorno, il costo per unità in base alle norme nazionali o istituzionali (se applicabile) e il costo totale;
  - il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal/la Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia;
  - fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C");
  - ricevute attestanti le eventuali percorrenze autostradali;
  - ricevute attestanti le eventuali spese per parcheggi;
  - fatture attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio.
  - Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico.

Sono altresì da allegare i **documenti di pagamento** attestanti l'effettuazione del rimborso all'incaricato o l'esborso da parte dell'ente Beneficiario. A seconda della natura della spesa, trattasi di:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evincano l'importo e il nome del percipiente;
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 3.2.4.4 Costi per consulenze e servizi esterni

Le spese di questa categoria sono quelle sostenute per i servizi e le consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Beneficiario dell'operazione. Rientrano in quest'ultima fattispecie tutti i collaboratori (consulenti, collaborazioni occasionali, assegni di ricerca, borse studio e i loro costi di viaggi e missioni). Tutti i servizi devono risultare necessari all'attività progettuale. I costi ammissibili in questa rubrica di spesa, ai sensi dell'art. 6 del Reg. Delegato (UE) 481/2014, per i quali si rimanda anche al paragrafo 2.7.4.4 del "Manuale per la presentazione delle candidature – SEZIONE B", sono:

- a) studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- b) formazione;
- c) traduzioni;
- d) sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web;
- e) attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'operazione o a un programma di cooperazione in quanto tali;
- f) gestione finanziaria;
- g) servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- h) partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
- i) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;
- j) diritti di proprietà intellettuale;
- k) verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e all'articolo 23, paragrafo 4, del Reg.(UE) n. 1299/2013;
- l) costi di certificazione e di audit a livello del Programma, a norma degli articoli 126 e 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013;
- m) garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza;
- n) spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;
- o) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.

Le spese relative ai controlli di I livello sulle operazioni finanziate vanno previste nel *budget* del Progetto all'interno della categoria di spesa "consulenze e servizi esterni", come indicato nel par. 2.6 del *Manuale per la presentazione delle candidature – SEZIONE B*.

In generale, la spesa attribuibile al Progetto proveniente dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera, è commisurata all'effettiva destinazione della spesa medesima alle attività di Progetto e deve rispettare i seguenti criteri di coerenza:

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività simili dal mercato e dagli albi professionali,
- nel caso di borse di studio, con il dettato del contratto sottostante e con i regolamenti interni e le leggi del settore.

Fra le spese per consulenze e servizi esterni vanno annoverati i costi dell'esternalizzazione di specifiche attività progettuali a un soggetto esterno al Partenariato, come già illustrato nel Capitolo 2 (par. 2.1). In questi casi, il Beneficiario deve presentare sotto forma di allegato scansionato su file pdf inserito nelle apposite sezioni o nell'area di *upload* generale prevista per ogni rendiconto, specifica documentazione che varia in relazione a ciascuna delle modalità di esternalizzazione individuate:

- ~ Nel caso di **acquisizione sul mercato di lavori, forniture, servizi** sulla base delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa nazionale di riferimento e applicabili a ciascun Beneficiario, quest'ultimo deve presentare la documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto.

Nello specifico, per affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza UE, devono essere allegati i seguenti documenti:

- CIG (nel caso di Beneficiari italiani)
- decreto di indizione;
- pubblicazione avviso su GUUE/GURI/...../profilo committente/quotidiani
- capitolato descrittivo e prestazionale;
- decreto nomina commissione;
- lista operatori economici partecipanti;
- verbale/i aggiudicazione provvisoria;
- offerta presentata dall'operatore economico aggiudicatario provvisorio (offerta economica + dettaglio economico + offerta tecnica se presenti);
- decreto aggiudicazione definitiva;
- lettera aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esito su GUUE/GURI/...../profilo committente/quotidiani;
- contratto;
- attestazione regolare esecuzione;
- fattura;
- mandato di pagamento.

Per affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza UE:

- CIG (nel caso di Beneficiari italiani)
- manifestazione interesse/elenco operatori economici invitati a gara;
- lettera invito a presentare offerta;
- capitolato descrittivo e prestazionale;
- verbale aggiudicazione provvisoria;
- offerta presentata dall'operatore economico aggiudicatario provvisorio (offerta economica + dettaglio economico + offerta tecnica se presenti);
- decreto aggiudicazione definitiva;

- lettera aggiudicazione definitiva;
- contratto;
- attestazione regolare esecuzione;
- fattura;
- mandato di pagamento.

Per affidamenti diretti (ad es. per gli acquisti sotto soglia), si fa riferimento alla documentazione richiesta dalla normativa nazionale di riferimento a supporto delle scelte compiute, fermo restando il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

Nel caso di affidamento di attività di Progetto – da parte di un Beneficiario pubblico – a **enti in house**, il Beneficiario dovrà giustificare la scelta e presentare la fattura per le prestazioni ricevute, corredata da una relazione analitica delle spese, mentre tutti i documenti giustificativi (quali *time sheet*, giustificativi missioni) restano a disposizione per controlli in loco presso la sede dell'organismo *in house*. **NOTA BENE:** in caso di presentazione di nota spese, sarà necessario allegare alla rendicontazione tutti i giustificativi della spesa.

Nel caso, infine, di stipula di **accordi/contratti con altre autorità pubbliche - amministrazioni aggiudicatrici**<sup>20</sup>, il Beneficiario è tenuto a presentare la Convenzione stipulata, in cui siano indicati i costi stabiliti per ciascuna attività (quali ad esempio: materiali, personale, spese generali etc.). In sede di rendicontazione devono essere presentati tutti i giustificativi di spesa.

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

In generale, a seconda della natura della spesa, i **documenti di spesa** da allegare in relazione a questa categoria sono:

- contratto controfirmato/lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto;
- fattura o nota di debito o parcella corredate da una relazione tecnica sintetica delle attività svolte dalla quale si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato.

I **documenti di pagamento** sono:

- bonifico con conferma di pagamento, Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredata dei documenti di cui al punto successivo;
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari, notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;

<sup>20</sup>

Denominazione come da Direttiva 24/2014;

- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 3.2.4.5 Spese per attrezzature

I costi ammissibili imputabili in questa categoria di spesa fanno riferimento alle spese sostenute da un Beneficiario per l'acquisto, l'affitto o la locazione finanziaria di attrezzature essenziali per l'implementazione del Progetto e non comprese nei costi amministrativi. Le spese ammissibili<sup>21</sup> comprendono:

- a) attrezzature da ufficio;
- b) *hardware e software*;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;
- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per il Progetto.

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

I casi profilabili per l'ammissibilità delle spese correlate a tali beni sono i seguenti:

1. Nel caso di **acquisto di beni strumentali all'operazione, è ammesso, di norma, il solo importo dell'ammortamento**, purché calcolato in conformità alle regole contabili in vigore in ciascuno dei Paesi e alle seguenti condizioni previste dalla normativa UE<sup>22</sup>:
  - a) ciò è consentito dalle norme del Programma in materia di ammissibilità;
  - b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 69, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
  - c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
  - d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche (ovvero non è già stato concesso un finanziamento UE o nazionale).

Il calcolo dell'ammortamento avviene usando la seguente formula:

$$\text{costo del bene} \times \text{percentuale di ammortamento} \times \text{periodo di utilizzo} = \text{quota annua ammissibile}$$

Nel caso in cui l'effettivo periodo di utilizzo del bene o il periodo di rendicontazione non corrisponda all'anno solare, ma a giornate o mesi il coefficiente di calcolo dovrà essere riportato su base giornaliera/mensile:

- quota annua ammissibile x gg. (giornate di effettivo utilizzo)/360
- quota annua ammissibile x mesi (numero di mensilità di effettivo utilizzo)/12

<sup>21</sup> Ai sensi dell'art.7 del Reg. Delegato (UE) n.481/2014.

<sup>22</sup> Art. 69, par. 2, lettere b), c), e) del Reg.(UE) n. 1303/2013.



La percentuale di ammortamento è desunta dalle tabelle in vigore in forza delle leggi nazionali vigenti.

Per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,00 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

2. Nel caso di beni che costituiscono, essi stessi, un **prodotto dell'operazione** o di componenti utilizzati per la realizzazione di uno dei prodotti previsti<sup>23</sup>, il costo del bene è interamente ammissibile al finanziamento previsto dal PC. I prodotti dovranno rimanere attivi e legati al Progetto anche successivamente ai termini delle attività (la continuità del loro utilizzo dovrà essere garantita per i cinque anni successivi alla data di chiusura delle attività, secondo quanto previsto dall'art. 71, par. 1, del Reg.(UE) n. 1303/2013.

In ogni caso, la scelta di inserire l'intero costo/prezzo di acquisto del bene anziché le quote di ammortamento dovrà essere effettuata in sede di deposito della candidatura del Progetto (o successiva modifica dello stesso), sulla base della pertinenza della spesa con il Progetto, del tipo di beni considerati e della durata di utilizzazione nell'ambito dello stesso, fermo restando che l'ammissibilità sarà verificata in sede di presentazione della DR.

Nel caso specifico di acquisto di veicoli, le spese relative saranno ritenute interamente ammissibili solo nel caso di veicoli dotati di attrezzature speciali o con caratteristiche specifiche necessarie alla realizzazione delle attività di Progetto, alle quali risultino legate per l'intera durata della loro vita tecnica.

In caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono pertanto essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica, citate nel Cap. 1. Pertanto, deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa sostenuta la documentazione completa sull'aggiudicazione, secondo quanto illustrato nel precedente par. 3.2.4.4.

Si ricorda che è fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste.

Qualora si proceda all'affidamento diretto, si ricorda che la scelta del fornitore deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici e che l'osservanza delle soglie prescritte dalla normativa in materia è oggetto di puntuale verifica, per ciascun fornitore, da parte dei servizi di certificazione e controllo (esterni o interni), nel corso dell'intera durata del Progetto.

Per quanto attiene ai beni usati, in coerenza con le disposizioni UE<sup>24</sup> e nazionali, si precisa che l'acquisto di materiale usato è ammissibile se sono soddisfatte le seguenti tre condizioni:

---

<sup>23</sup> I prodotti (*output*) di un Progetto devono espressamente individuati come tali all'interno del formulario di candidatura- in tali casi il riconoscimento del costo complessivo sarà valutato in sede di approvazione del Progetto - o successivamente aggiunti con una modifica, secondo le procedure stabilite (anche in questi casi il riconoscimento del costo totale è subordinato alla pregressa approvazione da parte dell'AG) e trattate nel par. 3.2.6.

<sup>24</sup> In particolare, il Reg. Delegato (UE) n.481/2014, art. 7, par. 2).

- a) il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o UE;
- b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Si fa, infine presente, che sui beni acquistati devono essere apposte etichette o targhette atte a evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo svolto dall'Unione Europea, secondo le indicazioni della normativa di riferimento e le previsioni del Programma.

Qualora il bene venga dismesso dalla sua destinazione in quanto non più funzionante od obsoleto, una dichiarazione attestante la dismissione, sottoscritta dal responsabile del Progetto, deve essere debitamente conservata nel fascicolo di documentazione della spesa ed esibita in caso di controlli.

Le spese per l'acquisto, l'affitto o la locazione finanziaria delle attrezzature strumentali all'operazione vanno rendicontate a costi reali.

In generale, la **documentazione di spesa** da allegare, declinata secondo la natura della spesa, è la seguente:

- fattura attestante l'acquisto del bene;
- documento di trasporto del bene acquistato, ove necessario;
- piano di ammortamento approvato ( se del caso);
- estratto del Libro degli Inventari o estratto del Registro dei beni ammortizzabili, corredato dalle seguenti informazioni:
  - data di acquisto,
  - costo storico di acquisto,
  - eventuali rivalutazioni o svalutazioni,
  - fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione a Progetto,
  - coefficiente di ammortamento adottato,
  - quota di ammortamento imputata;
- fattura del canone di *leasing* (in questo caso, le procedure di ammortamento si applicano ai soli canoni del riscatto del bene);
- fattura di locazione.

In aggiunta, la documentazione da corredare alla DR per un bene usato è la seguente:

- a) dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso, entro i termini previsti dalla normativa, non si è beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi SIE;
- b) documentazione attestante che il prezzo del materiale usato non risulti superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo (almeno due preventivi per materiale equivalente);

- c) dichiarazione firmata dal/la Responsabile del Progetto, in cui si elencano le caratteristiche del bene e si attesta che queste ultime sono necessarie per l'operazione e sono conformi alle norme e agli standard applicabili.

È altresì necessario allegare la seguente **documentazione di pagamento**, in aggiunta a quella già citata attestante la conformità alla normativa in materia di appalti pubblici:

- bonifico o 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 (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 3.2.4.6 Infrastrutture

Le spese per infrastruttura ed edilizia sono ammissibili se strettamente necessarie alla realizzazione del Progetto e non devono in ogni caso rappresentare l'oggetto principale dell'operazione. Queste spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

Sono incluse, se in linea con i requisiti di Programma, le eventuali spese preparatorie, sostenute con risorse interne o facendo ricorso a soggetti terzi (studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, etc.).

Tutte le infrastrutture per le quali si richiede il finanziamento devono essere espressamente specificate nel formulario di candidatura, che deve contenere una dettagliata descrizione della natura e quantità dei beni da realizzare, il legame con il prodotto/risultato di riferimento così come descritto nel piano di lavoro e il relativo *budget* del Beneficiario interessato.

I costi per infrastrutture situate al di fuori dell'area di cooperazione non sono ammissibili.

L'ammissibilità dei costi è soggetta al pieno rispetto delle regole dell'UE, nazionali, del Programma, locali e interne a ciascuna istituzione riguardanti le procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto dei principi base di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

Secondo la natura dell'intervento connesso ai lavori da eseguire, l'ammissibilità dei costi per infrastrutture è soggetta al rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legislazione ambientale comunitaria e nazionale e delle previsioni/autorizzazioni – ove applicabili - delle autorizzazioni da parte delle competenti autorità nazionali/regionali/locali.

È espressamente vietato il doppio finanziamento, ai sensi del Reg.(UE) n. 1303/2013: le infrastrutture non devono esser state finanziate in precedenza con fondi pubblici e non devono risultare già ammortizzate (dal Beneficiario – del tutto o in parte). Nel caso di lavori facenti parte di più ampi interventi strutturali, la parte realizzata dal Progetto deve essere chiaramente e univocamente identificabile.

Si ribadisce che rientrano tra le spese ammissibili rientrano le voci di costo inerenti alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo sulle procedure di evidenza pubblica e che tali spese vanno rendicontate a costi reali. Per la loro

rendicontazione, pertanto, deve essere obbligatoriamente presentata la documentazione completa sull'aggiudicazione illustrata nel par. 3.2.4.4.

I **documenti di spesa** da allegare, in aggiunta a quella già citata attestante la conformità alla normativa in materia di appalti pubblici, sono i seguenti:

- se del caso, le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori rilasciate dalle autorità competenti nazionali/regionali/locali;
- fattura attestante l'acquisto del bene.

Vanno inoltre allegati i **documenti di pagamento** attestanti l'esborso da parte del Beneficiario. A seconda della natura della spesa, trattasi di:

- bonifico con conferma di pagamento, Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evincano l'importo e il nominativo del percipiente;
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 3.2.5 Entrate nette generate dai Progetti

Con il termine "entrate" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi.

Le entrate nette corrispondono al valore dei ricavi generati dal Progetto nel corso di un determinato periodo detratti gli eventuali costi operativi e i costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente<sup>25</sup>.

Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate **in proporzione alle spese ammesse**.

Rispetto alle entrate nette si possono distinguere due casi:

1. **operazioni che generano entrate nette anche dopo il loro completamento**<sup>26</sup>, ovvero che hanno una capacità potenziale di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento; per queste operazioni si tiene conto della suddetta capacità di generare entrate nette per ridurre anticipatamente la spesa ammissibile;
2. **operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione**<sup>27</sup>, ovvero entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal Beneficiario. In questo caso la spesa ammissibile viene ridotta in corso d'opera **Questo caso non si applica alle operazioni per le quali i costi totali**

<sup>25</sup> Articolo 61 paragrafo 1 del Reg.(UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

<sup>26</sup> Articolo 61, paragrafi da 1 a 6 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

<sup>27</sup> Articolo 65, paragrafo 8 del Reg.(UE) n. 1303/2013, che esclude per queste operazioni l'applicazione dell'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.

**ammissibili non superino i 50.000 euro e alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato.**

Nel seguito del paragrafo si forniscono indicazioni di dettaglio relative al **primo caso**, per il quale viene richiesta ai potenziali beneficiari, ove possibile, una stima anticipata delle entrate nette, al fine di ridurre anticipatamente la spesa ammissibile.

I potenziali beneficiari dovranno quindi comprendere, prima della presentazione della proposta progettuale:

- se il Progetto sia generatore di entrate;
- in caso affermativo, se rientri nella prima o nella seconda casistica;
- laddove il Progetto rientri nel primo caso (cioè generi entrate nette anche dopo il suo completamento), se le entrate nette siano **stimabili ex ante o non stimabili**. Tale distinzione è funzionale alla determinazione del metodo di calcolo da applicare.

Di seguito si forniscono alcune indicazioni su specifici elementi progettuali che possono caratterizzare i due tipi di Progetti:

- i Progetti per i quali è possibile stimare ex ante le entrate si caratterizzano per due elementi di fondo:
  - le tariffe si basano su una politica chiaramente espressa e definita, o quantomeno prevedibile,
  - la domanda è stimabile sulla base di modelli e dati disponibili e/o su opinioni basate su esperienze passate;
- i Progetti per i quali non è possibile stimare ex ante le entrate si caratterizzano, invece, per la mancanza di dati e di esperienze passate, in relazione sia alla politica tariffaria, sia alla quantificazione della domanda stimata, motivo per cui è possibile formulare stime solo su base soggettiva. Tali elementi sono riscontrabili, ad esempio, nei Progetti la cui principale caratteristica è l'innovazione, poiché la domanda viene generata dall'offerta stessa, e non si può, di conseguenza, determinare, se non in modo soggettivo, una stima adeguata della domanda e della politica tariffaria.

In caso di **Progetti con entrate stimabili ex ante**, occorrerà applicare il **metodo di calcolo** definito dall'AG in successivi atti.

A tale proposito, il Reg.(UE) n. 1303/2013 rende possibili due scelte:

1. **l'applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette** per il settore o sotto-settore applicabile all'operazione, secondo la definizione di cui all'Allegato V o in uno degli atti delegati di cui al secondo, terzo e quarto comma dell'art. 61 del medesimo;
2. **il calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento**, tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o sotto-settore applicabile all'operazione, della redditività normalmente attesa per la categoria di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga" e, se del caso, di considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o regione interessata.

Per i Progetti con **entrate stimabili ex ante**, il Beneficiario dovrà comunicare periodicamente, i ricavi e i costi di gestione nei rapporti di monitoraggio/ricieste di rimborso secondo le modalità definite.

Qualora la spesa ammissibile, ricalcolata sulla base delle entrate nette effettive, si riduca, il Beneficiario dovrà procedere alla restituzione della differenza tra l'importo del contributo ricevuto e quello ricalcolato.

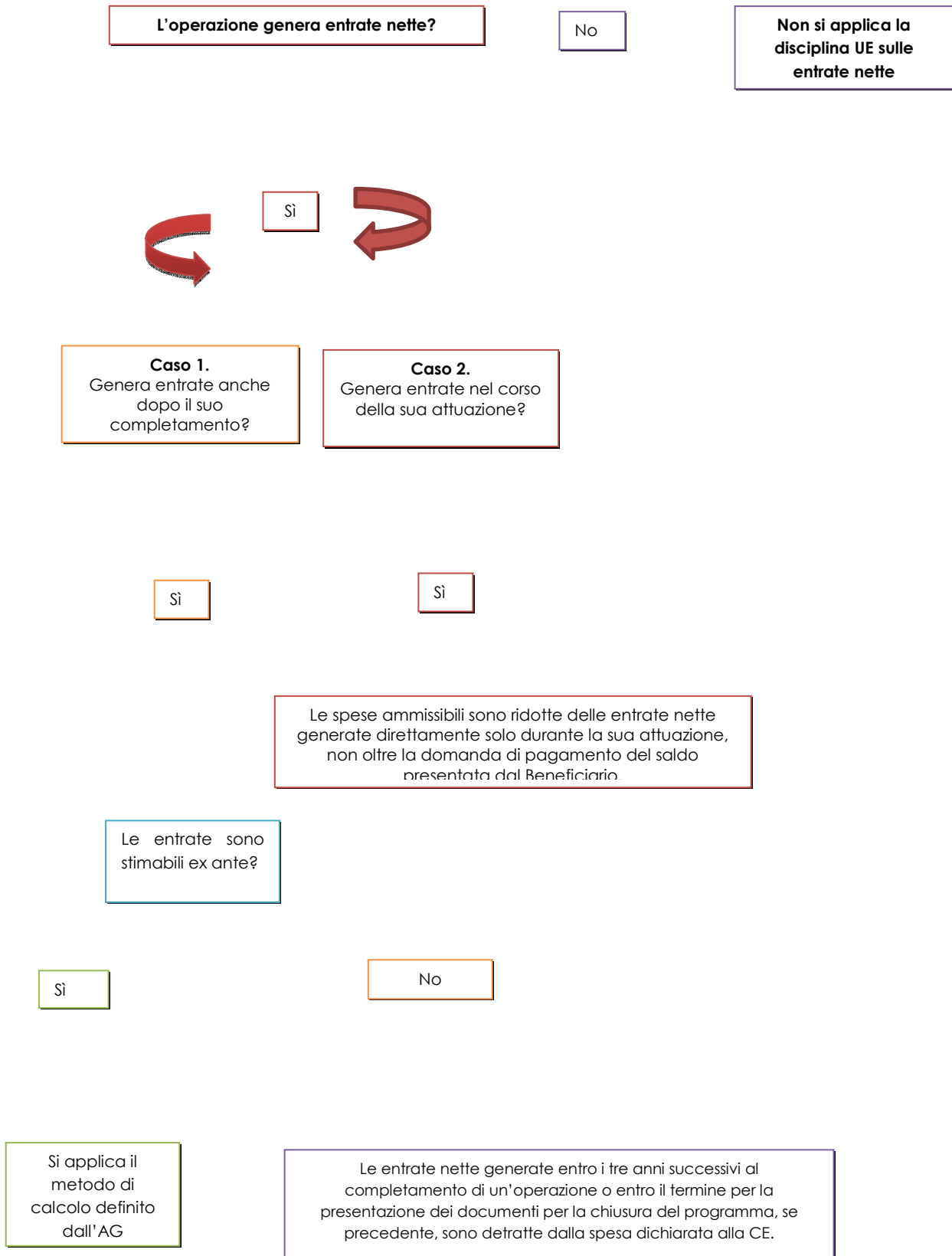
In caso di **Progetti con entrate non stimabili ex ante**, per cui sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, saranno detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del Programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente.

In questo caso, il Beneficiario dovrà comunicare i ricavi e i costi di gestione relativi ai tre anni successivi al completamento dell'investimento, secondo le modalità definite dall'AG. Tali entrate nette determineranno la quota di contributo da restituire.

La detrazione sarà effettuata dall'Autorità di Certificazione (AC) non più tardi della chiusura parziale o finale del Programma. La domanda di pagamento del saldo finale sarà corretta di conseguenza.

Si riporta di seguito uno schema di supporto per l'individuazione e la gestione delle diverse tipologie di entrate nette.

**Fig.1. Schema di supporto per l'individuazione e la gestione delle tipologie di entrate nette**



### 3.2.6 Modifiche di Progetto

Possono essere ammesse eccezionalmente delle modifiche al Progetto, a condizione che queste ultime non comportino cambiamenti in relazione a:

- ~ la finalità del Progetto;
- ~ la localizzazione delle attività.

A seconda dell'impatto sul Progetto, le modifiche possono essere distinte tra:

- ~ modifiche di "minore entità" che, poiché intervengono in modo non significativo sulla composizione del *budget* e/o sui contenuti del Progetto, sono sottoposte all'approvazione dell'AG od, in alcuni casi, oggetto di semplice comunicazione a quest'ultima;
- ~ modifiche di "maggiore entità" (sostanziali) al *budget*, al Partenariato e/o ai contenuti del Progetto e, pertanto, oggetto di approvazione da parte del Comitato Direttivo.

Nei sotto-paragrafi che seguono vengono dettagliate le casistiche e le procedure relative alle due tipologie di modifica sopra individuate.

#### 3.2.6.1 Modifiche di minore entità

Le modifiche di minore entità - che non incidono sulle parti sostanziali del Progetto (quali obiettivi, risultati, output previsti, componenti stabilite) e, pertanto, godono di un trattamento semplificato (comunicazione all'AG) - sono le seguenti:

- ~ modifica dell'ubicazione della sede del Beneficiario (nello stesso Stato membro);
- ~ sostituzione dei referenti di Progetto;
- ~ modifica interna all'organizzazione del Beneficiario (es. direzione, settore, etc.);
- ~ modifica nella denominazione del Beneficiario.

In questi casi, il capofila deve notificare le modifiche all'AG tramite inserimento diretto su S.I.

Per altre modifiche - che risultano, per contro, più sostanziali - si rende necessaria l'approvazione da parte dell'AG. Queste possono riguardare:

- ~ proroga della chiusura del Progetto, entro il periodo contabile (da riferirsi alla preparazione dei conti ex art. 137 del Reg.(UE) n. 1303/2013).
- ~ modifica alla distribuzione del *budget* tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il *budget* totale del Progetto) in assenza di aiuti di stato;
- ~ modifica della distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa o periodi contabili, che non ecceda il limite del 10% del *budget* del Progetto;
- ~ modifiche non significative al contenuto del Progetto (ad es., modifiche non sostanziali delle componenti, degli obiettivi, dei risultati, degli indicatori e degli output/realizzazioni del Progetto);
- ~ esame e approvazione delle richieste di autorizzazione a svolgere missioni al di fuori dello spazio di cooperazione (nei limiti di quanto previsto dal *budget* di Progetto).

Per quanto riguarda il *budget*, la modifica qui contemplata riguarda solo le variazioni degli importi fra le categorie di spesa e non implica un cambiamento degli obiettivi. La soglia del 10% è da intendersi sul totale degli importi delle categorie di spesa a livello di Progetto che si intendono variare.



Un'ulteriore modifica alla ripartizione per categorie del piano finanziario effettuata nel corso dello stesso anno che, cumulata alla precedente, superi la soglia del 10% del costo totale del Progetto, incorrerà nella procedura complessa e quindi sarà rimessa alla decisione del Comitato Direttivo.

Per tutte le modifiche in oggetto, il Beneficiario capofila inserisce la modifica motivata su S.I. e allega il verbale del Comitato di pilotaggio del Progetto, da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche richieste.

Le modifiche divengono esecutive a seguito dell'approvazione su S.I. da parte dell'AG. Qualsiasi modifica non autorizzata è, pertanto, considerata "nulla". Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.

### 3.2.6.2 Modifiche di maggiore entità

Si considerano sostanziali le seguenti modifiche:

- a) proroga della chiusura del Progetto che va oltre la chiusura del periodo contabile (da riferirsi alla preparazione dei conti ex art. 137 del Reg.(UE) n. 1303/2013);
- b) modifica alla distribuzione del *budget* tra i Beneficiari del Progetto con modifica del *budget* totale del Progetto;
- c) modifica alla distribuzione del *budget* tra i Beneficiari che modifica la distribuzione tra Stati Membri;
- d) modifica alla distribuzione del *budget* tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il *budget* totale del Progetto) in presenza di aiuti di stato;
- e) modifica della distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa o periodi contabili, che ecceda il limite del 10% del *budget* del Progetto;
- f) modifica al Partenariato (la richiesta non dovrà mai alterare il carattere transfrontaliero del Progetto);
- g) sostituzione del Beneficiario capofila a Progetto avviato;
- h) modifiche significative al contenuto del Progetto (ad es., modifiche sostanziali delle componenti, degli obiettivi, dei risultati, degli indicatori di *output/realizzazione* del Progetto);
- i) modifiche del formulario che alterano la percentuale di spesa per attività svolte al di fuori dello spazio di cooperazione, comunque entro il limite del 20% del Progetto.

In questi casi, il Beneficiario capofila inserisce la richiesta di modifica motivata su S.I. indicando:

- i fatti che hanno determinato la necessità di procedere alla modifica;
- l'entità delle modifiche richieste, dandone una chiara e dettagliata descrizione;
- il carattere "indispensabile" delle modifiche proposte, ai fini del raggiungimento dei risultati del Progetto;
- allegando il Verbale del Comitato di pilotaggio del Progetto da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche richieste.

Una volta trasmessa la richiesta, l'AG provvede all'istruttoria, verificando la completezza della documentazione e soffermandosi, soprattutto sui fatti che hanno determinato la necessità di apportare le modifiche, l'"indispensabilità" della modifica richiesta per il raggiungimento degli obiettivi del Progetto, la coerenza tra le attività, gli *output* e i risultati e il mantenimento del carattere transfrontaliero, come da Progetto approvato. Successivamente, l'AG rimetterà la decisione al CD.

A seguito dell'approvazione della richiesta, l'AG valida su S.I. la modifica proposta dal Progetto.

Le modifiche al Partenariato, sono eventi a carattere eccezionale, da chiedersi solamente qualora la sostituzione e/o l'inserimento di un *Beneficiario* si rivelasse essere l'unica soluzione possibile. Il *Beneficiario capofila* dovrà garantire che l'esperienza e capacità tecnica, organizzativa e finanziaria del nuovo partner siano equiparabili a quella dell'uscente e tali da garantire una partecipazione efficace ed efficiente al Progetto. Inoltre, il *Beneficiario* dovrà fornire informazioni relative alla sua condizione in relazione alle attività da svolgere nel Progetto e la disciplina degli aiuti di stato.

Qualsiasi modifica del Partenariato deve essere tempestivamente comunicata all'AG, che fornirà informazioni dettagliate circa la procedura da seguire.

Si fa presente, inoltre, che il *Beneficiario* uscente sarà comunque obbligato a rispettare le condizioni previste nella Convenzione interpartenariale relativamente alla conservazione dei documenti fino alla conclusione del Programma. Tale obbligo deve essere rispettato a prescindere dall'entità del coinvolgimento finanziario.

## **4. MODALITÀ OPERATIVE DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI DI I LIVELLO**

### **4.1 Il sistema dei controlli di I livello nel PC IFM 2014-2020**

Come già anticipato nel precedente capitolo, a garanzia dell'efficace attuazione degli interventi finanziati e della sana gestione finanziaria, il PC IFM 2014-2020 ha adottato – in continuità con la precedente programmazione e in coerenza con il quadro regolamentare UE 2014-2020 - un sistema di controlli relativi all'attuazione del Programma. Tale sistema prevede:

- ✓ controlli di primo livello, di competenza dell'AG, che comprendono sia verifiche amministrativo-contabili sulla documentazione di spesa, sia controlli *in loco* da svolgere presso i Beneficiari degli interventi e che hanno lo scopo di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- ✓ controlli di secondo livello, svolti dall'AA, che integrano e rafforzano l'azione svolta con i controlli di primo livello, e mirano a verificare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PC.

Tale sistema si inserisce, integrandolo e completandolo, nel più generale circuito di rendicontazione, controllo e validazione della spesa, attraverso il quale – come si è visto nel Cap. 3 - si rendicontano, si certificano e si rimborsano le spese sostenute dai Beneficiari per l'attuazione dei Progetti finanziati.

Nello specifico, dei **controlli di I livello**, il PC prevede che l'AG italiana non conduca le verifiche a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'insieme del territorio interessato dal Programma Italia-Francia; in ragione di ciò, gli altri Stati membri partecipanti al Programma designano l'organo o la persona responsabile delle verifiche di gestione sul proprio territorio, secondo modalità stabilite al proprio interno, descritte nel paragrafo successivo. La portata e i contenuti delle verifiche condotte dai controllori di primo livello sono identici a quelli relativi ai controlli realizzati dall'Autorità di Gestione, pur avendo ad oggetto le sole operazioni di competenza di ciascun controllore. L'AG si accerta che le verifiche sulle spese dichiarate dai Beneficiari siano state svolte.

Come anticipato, le “verifiche di gestione” previste dall'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono:

- ❖ le verifiche amministrative di tutte le DR presentate dai Beneficiari;
- ❖ le verifiche *in loco* di singole operazioni.

Le verifiche amministrative sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna DR e devono essere effettuate preliminarmente alla presentazione alla CE da parte dell'AC della Domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.

Le verifiche *in loco* mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa alle operazioni finanziate dal Programma. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'AA per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

In caso di elevata numerosità delle operazioni, le verifiche *in loco* possono avvenire su base campionaria, a norma dell'articolo 23, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013.

L'intero processo del controllo di primo livello deve essere eseguito in maniera efficace e tempestiva; l'AG ha il compito di accertare che le verifiche sulle spese dichiarate dai Beneficiari siano svolte entro il termine stabilito dall'art. 23, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013, per il quale: “...Ciascuno Stato

membro assicura che le spese di un beneficiario possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato”.

Al fine di garantire il rispetto del suddetto termine, una pianificazione delle attività di verifica deve essere definita dagli enti/organi preposti al controllo e notificata ai rispettivi Beneficiari, permettendo agli stessi di rendere disponibile tutta la documentazione utile per le verifiche.

Gli attori coinvolti nel sistema di controllo di I livello del PC IFM 2014-2020 sono elencati nello schema seguente, che ne indica – in corrispondenza di ciascuno di essi – le principali funzioni e attività:

Attori	Attività
<b>Autorità di Gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si accerta che le spese di ciascun Beneficiario siano verificate da un Controllore designato.</li> <li>• Monitora la qualità delle verifiche eseguite.</li> </ul>
<b>Beneficiario capofila</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai sensi dell’art. 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1299/2013, stipula con i Beneficiari del Partenariato un accordo per garantire la sana gestione finanziaria dei fondi stanziati per l’operazione, anche con riguardo alla modalità di recupero degli importi indebitamente versati (Convenzione Interpartenariale).</li> <li>• Si assume la responsabilità di garantire la realizzazione dell’intera operazione.</li> <li>• Predispone la rendicontazione delle spese sostenute per l’esecuzione della parte di operazione di propria competenza.</li> <li>• Garantisce che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state sostenute per l’attuazione dell’operazione nel rispetto dei contenuti dell’Avviso.</li> <li>• Garantisce che le spese ammissibili rendicontate da ciascun Beneficiario siano state oggetto di verifica da parte del Controllore di primo livello.</li> <li>• Predispone la DR sulla base delle spese ammissibili rendicontate dai singoli Beneficiari e verificate dai Controllori.</li> <li>• Trasmette la DR dell’operazione all’Autorità di Gestione.</li> <li>• Recupera presso i Beneficiari le quote FESR indebitamente versate e le restituisce all’AG.</li> <li>• Recupera presso i Beneficiari e restituisce all’AG la quota di contributo nazionale indebitamente versata (nel caso di Beneficiari capofila italiani).</li> </ul>
<b>Beneficiario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai sensi dell’art. 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1299/2013, stipula con il Beneficiario capofila un accordo per garantire la sana gestione finanziaria delle operazioni, anche con riguardo alla modalità di recupero degli</li> </ul>

importi indebitamente versati (Convenzione Interpartenariale).

- Predispone la rendicontazione delle spese sostenute per l'esecuzione della parte di operazione di competenza.
- Affida l'esecuzione delle verifiche ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a Controllori designati dal Polo Unico di Certificazione (PUC) presso la CTC (nel caso di Beneficiari francesi) o all'interno della *short list* predisposta dall'AG (nel caso di Beneficiari italiani).
- Restituisce al Beneficiario capofila la quota di contributo FESR indebitamente versata.
- Restituisce al Beneficiario capofila (o all'AG, in caso di Beneficiario capofila francese) la quota di contributo nazionale indebitamente versata.

**Controllore  
(I livello)**

- Esegue le verifiche di cui all' ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013:
- verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
- verifiche *in loco* delle operazioni su base campionaria presso i singoli Beneficiari. Qualora la realizzazione di servizi o prodotti cofinanziati possa essere verificata solo rispetto a un'intera l'operazione, la verifica è condotta presso il Beneficiario capofila.
- Comunica al Beneficiario le eventuali irregolarità rilevate nel controllo di primo livello (verifiche amministrative e verifiche *in loco*), ivi inclusa una descrizione dettagliata del lavoro svolto.
- Rende disponibile tale descrizione anche all'AG.

La metodologia di controllo è estesa in modo omogeneo a tutto il territorio del Programma, ferme restando le peculiarità dettate dalla normativa locale, italiana e francese. Su tutte le spese certificate avvengono le verifiche previste in ottemperanza ai regolamenti da parte del Beneficiario capofila, dell'AG e dell'AC, propedeutiche all'inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione UE, secondo le procedure del Programma, attraverso il Sistema Informativo.

I paragrafi che seguono descrivono in dettaglio la procedura di designazione dei Controllori (4.2), di cui all'articolo 23, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, nonché le modalità di esecuzione delle verifiche di gestione sulle singole operazioni (par. 4.3) con il dettaglio delle procedure di attuazione delle verifiche amministrative (par. 4.3.1) e delle verifiche *in loco* (par. 4.3.2), nonché - a integrazione del quadro - delle verifiche, sopra richiamate, successive alla certificazione della spesa da parte del

Beneficiario capofila, dell'AG e dell'AC e propedeutiche all'inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione UE, secondo le procedure previste dal Programma (par.4.3.3).

A completamento della descrizione del sistema di controllo del Programma, nel quale un ruolo centrale è rivestito dal Sistema Informativo - quale strumento condiviso tra tutti i soggetti interessati dall'attuazione degli interventi che consente la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione, ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.

## 4.2 Procedure di designazione dei Controllori

### Indicazioni generali relative ai due Stati membri

In ragione della peculiarità dei Programmi di CTE, che implicano la cooperazione tra *partner* localizzati in più Stati membri specifiche disposizioni contenute nel Reg. (UE) n. 1299/2013 si integrano alla disciplina generale sulle attività di controllo di I livello prevista dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Una specificità della disciplina applicabile ai Programmi CTE riguarda la designazione da parte di ciascuno Stato membro partecipante al Programma dell'organo o persona responsabile della conduzione dei controlli di I livello (il Controllore) in relazione ai Beneficiari sul proprio territorio.

Nello specifico, il sistema di controllo del PC IFM 2014-2020 ha individuato diverse modalità per i controlli di primo livello nei due Stati membri partecipanti al Programma.

Lo **Stato membro francese** ha individuato, la CTC come soggetto responsabile della certificazione di primo livello delle spese di tutti i Beneficiari francesi.

Il controllo di primo livello sul territorio francese (per Beneficiari pubblici e privati) viene pertanto svolto da un unico centro di certificazione, il Polo Unico di Certificazione (PUC), creato nel 2011<sup>28</sup> e attualmente insediato presso la *Direction des Affaires Européennes et Internationales - Service des Relations Internationales della Collectivité Territoriale de Corse (CTC)*, conformemente all'atto del Comité Technique Paritaire del 24 aprile 2015. Il PUC è deputato allo svolgimento dei controlli sulle spese sostenute dai Beneficiari francesi, nel rispetto dei requisiti di indipendenza e competenza professionale previsti dalle normative nazionali e unionali in materia.

Al fine di assicurare la separazione delle funzioni di gestione e di controllo, è previsto che, nel caso in cui la CTC sia beneficiaria di Progetti, la relativa spesa sia controllata e certificata da un organismo terzo, ovvero *l'Agence pour l'Aménagement et l'Urbanisme de la Corse*.

---

28 La creazione del PUC è stata stabilita con Nota della Presidenza del Consiglio Esecutivo della Corsica del 01/03/2011, al fine di assicurare l'indipendenza e la competenza dei Controllori.

Lo **Stato membro italiano** ha previsto una modalità di controllo “esterna” attraverso l’individuazione, da parte dei Beneficiari, del soggetto incaricato dei controlli di primo livello all’interno di una *short list*, predisposta dall’AG a seguito di apposito avviso pubblico, con un metodo di estrazione casuale finalizzato alla salvaguardia dell’indipendenza del Controllore stesso, come verrà specificato nel paragrafo successivo.

La *short list* di Controllori è creata sulla base dell’art. 23, par. 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e definita sulla base delle indicazioni fornite dal MEF-IGRUE<sup>29</sup>.

Secondo quanto previsto dal D.lgs 165/2001 art 7 co. 6 (e s.m.i), i Controllori esterni vengono individuati dall’AG attraverso apposito avviso pubblico annuale, in base al quale sono invitati a presentare domanda di partecipazione i soggetti qualificati, in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità (Modello 1 della lista riportata in calce al paragrafo), iscritti da almeno un triennio nell’Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali (Dlgs 39/2010) (Modello 2). Viste le specificità del Programma, è altresì richiesta ai candidati la conoscenza della lingua francese (Modello 3).

---

<sup>29</sup> Si fa riferimento, nello specifico, alle indicazioni contenute nei seguenti documenti “Caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei programmi dell’obiettivo cooperazione territoriale europea 2014 – 2020” e nel “Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei programmi di cooperazione territoriale europea”.

## **REQUISITI DI ONORABILITÀ e PROFESSIONALITÀ DEI CONTROLLORI**

### **ONORABILITÀ**

L'incarico di Controllore di I livello non può essere affidato a coloro che:

- a. siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria previste dagli artt. 6 e 67 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- b. versino in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c. siano stati condannati, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
  1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché delle norme in materia di strumenti di pagamento;
  2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
  3. alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- d. siano stati dichiarati falliti, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero abbia ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso di tali requisiti, il Controllore deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non trovarsi in una delle situazioni sopra elencate.

### **PROFESSIONALITÀ**

Il Controllore incaricato deve:

- a. essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Legali di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e ss.mm.ii;
- b. non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato.



Nell'apposito avviso pubblicato sul sito del Programma, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e di cui è data notizia anche all'Ordine dei dottori commercialisti e revisori legali, sono evidenziati, in particolare:

1. requisiti e competenze professionali specifiche ritenute necessarie;
2. modalità di presentazione candidatura, requisiti di ammissibilità e di esclusione;
3. condizioni di incompatibilità;
4. periodo di validità dell'elenco.

La *short list* definitiva è composta da tutti i soggetti che presentano la domanda e che sono in possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il dirigente responsabile della procedura effettua sul 100% dei soggetti che hanno presentato la domanda le verifiche sulle dichiarazioni rilasciate.

I Beneficiari italiani individuano il proprio Controllore, in continuità col precedente periodo programmatorio, sulla base di un metodo di estrazione casuale elaborato con il supporto del Servizio Statistica della Regione Toscana e accessibile ai Beneficiari attraverso il sito *web* della Regione Toscana: <http://servizi2.regione.toscana.it/cooperazioneterritoriale/>

Sulla base del metodo fornito, i Beneficiari privati effettuano l'estrazione di un unico nominativo o in alternativa procedono con l'estrazione dei nominativi sulla base delle regole pubblicate e applicate dall'AG.

I Beneficiari pubblici individuano il Controllore da incaricare attraverso una comparazione dei *curriculum* dei Controllori estratti. Tale comparazione avviene ai sensi dell'art 7, comma 6 bis del D.lgs 165/2001 che recita *"Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione."*

Il Beneficiario chiede al Controllore individuato una dichiarazione di indipendenza (Modello 5) secondo uno schema appositamente predisposto, parte integrante del contratto di incarico tra il Beneficiario e il Controllore (Modello 4).

Il Beneficiario ha la facoltà di conferire un incarico al Controllore per tutta la durata del Progetto.

## INDIPENDENZA

Il Controllore incaricato non deve trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

- a) partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1) del Beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nel beneficiario/impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;
- b) sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il Beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante, ad eccezione di attività di controllo; in particolare, avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione né di essere stato cliente di tale Beneficiario nell'ambito di detto triennio;
- c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b) idonea a compromettere o, in ogni caso, a condizionare l'indipendenza del Controllore;
- d) assunzione contemporanea dell'incarico di controllo del beneficiario/impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;
- e) essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;
- f) avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito di attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.

Il Controllore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione e di direzione generale del beneficiario/impresa che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il Controllore deve presentare, al Beneficiario che attribuisce l'incarico, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non avere partecipazioni dirette e/o indirette nell'impresa che conferisce l'incarico e/o in una sua controllante; non avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, dei Beneficiari delle operazioni) alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente l'incarico dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni) né di essere stati clienti di tale Beneficiario (o, eventualmente, di tali Beneficiari) nell'ambito dello stesso triennio ad eccezione delle attività di controllo.

Infine, con la stessa dichiarazione il soggetto candidato a svolgere le attività di controllo citate deve assicurare di non avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado un rapporto di coniugio con il Beneficiario dell'operazione (o i Beneficiari delle operazioni) di cui svolgerà il controllo (inteso, anche in questo caso, come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i nel caso di società).

Con la stessa dichiarazione il soggetto che si candida a svolgere le attività di controllo citate deve impegnarsi a non intrattenere con il Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, con i Beneficiari delle operazioni) alcun rapporto negoziale (ad eccezione di quelli di controllo), a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni).



Per quanto riguarda i controlli da effettuare sull'Asse 5 del PC (Assistenza Tecnica), la Regione Toscana, nella veste di AG e le Regioni partner italiane, affidano la verifica delle spese sostenute ad un Controllore esterno, selezionato attraverso una comparazione dei curriculum dei Controllori estratti dalla *short list* sopra descritta.

Per quanto riguarda l'individuazione e la contrattualizzazione dei Controllori, si prevede per le Regioni italiane l'utilizzo dei seguenti Modelli sopra citati, resi disponibili sul sito *web* del Programma:

1. Dichiarazione in merito ai requisiti del Controllore cui sono affidate le attività di verifica di cui all'art. 23 del Reg. (UE) 1299/2013 e all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.
2. Dichiarazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali.
3. Dichiarazione in merito al possesso del requisito di conoscenza della lingua del Programma.
4. Modello di contratto per i Controllori di 1° livello.
5. Dichiarazione indipendenza (parte integrante del contratto).
6. Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **4.3 Processo di controllo e certificazione della spesa**

#### **4.3.1 Verifiche amministrative**

Nell'ambito del Programma, ogni singolo Beneficiario è responsabile dell'attuazione dell'operazione per la parte di propria competenza, mentre il Beneficiario capofila si assume la responsabilità di garantire la realizzazione dell'operazione nel suo complesso ed è tenuto a predisporre la relativa rendicontazione delle spese e della correlata DR.

#### **Avvio del processo di controllo**

Il processo del controllo di I livello ha avvio a seguito della suddetta predisposizione. Il Beneficiario trasmette la documentazione comprovante le spese sostenute al Controllore che procede alla conduzione delle verifiche di primo livello, svolte e documentate mediante un'apposita *checklist*, che include specifiche sezioni relative alle verifiche (amministrative e *in loco*).

#### **Oggetto**

Le verifiche amministrative hanno ad oggetto la documentazione di spesa relativa a tutte le fasi di

realizzazione dell'operazione cofinanziata e della relativa conformità in particolare a:

- la normativa dell'UE e nazionale applicabile, ivi incluse le norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ammissibilità della spesa, ambiente, parità di genere e non discriminazione;
- il PC Italia - Francia Marittimo 2014-2020;
- l'avviso di concessione del contributo;
- il progetto approvato e il relativo piano finanziario;
- la Convenzione "AG-Capofila";
- la Convenzione Interpartenariale;
- gli altri atti giuridicamente vincolanti, adottati per la realizzazione dell'operazione.

Le verifiche amministrative sulla documentazione di spesa presentata dal Beneficiario riguardano in particolare:

- a) la completezza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) allegata alla DR rispetto alla normativa dell'UE e nazionale, al Programma, all'avviso di selezione dell'operazione nonché alla convenzione/contratto stipulata/o tra AG e Beneficiario, alla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, all'eventuale bando di gara, nonché al contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti;
- b) la legittimità e la regolarità della spesa conformemente alla normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- c) l'ammissibilità della spesa in relazione al periodo di ammissibilità e alle tipologie di spesa rendicontabili stabilite dal Programma, nonché agli altri atti di cui al punto a);
- d) il rispetto dei limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma e dagli altri atti di cui al punto a), che deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- e) l'esatta riferibilità della spesa rendicontata al Beneficiario richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto del contributo;
- f) il rispetto delle norme sugli appalti e aiuti di Stato (ivi compresa l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili), nonché degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- g) la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento;
- h) la corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi concordato tra AG e Beneficiario, in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi;
- i) la pertinenza e la completezza della informazioni ricevute dal Beneficiario a livello di operazione in relazione agli indicatori pertinenti.

### **Ricezione del rendiconto**

Le registrazioni vengono inviate tramite S.I. al controllore di primo livello. I servizi di controllo e certificazione di primo livello esaminano le registrazioni contabili e i documenti prodotti dal Beneficiario.

### **Decorrenza dei termini**

Il decorrere dei termini previsti per il perfezionamento dell'attività di controllo ha avvio all'atto della ricezione della documentazione inviata dal Beneficiario. La convalida della spesa e la conseguente riconsegna della documentazione ad opera del Controllore deve essere effettuata in tempi congrui e, in ogni caso, entro un massimo di tre mesi come previsto dal paragrafo 4 dell'articolo 23 del Reg (UE) N. 1299/2013. Qualora si rendesse necessario acquisire dal Beneficiario ulteriori informazioni ad integrazione e/o rettifica del rendiconto, il Controllore invia richiesta di integrazione -tramite S.I. entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione - al Beneficiario, che provvede tempestivamente a fornire quanto richiesto. L'invio delle integrazioni/rettifiche avviene secondo le stesse modalità previste per l'invio del rendiconto. Al momento della chiusura del controllo può procedere alla sospensione temporanea della sola quota di spesa interessata da tali integrazioni e/o rettifiche, emettendo una certificazione parziale.

### **Convalida delle spese**

In caso di convalida dell'importo parziale di una registrazione di spesa, la differenza decurtata deve essere debitamente motivata a cura del Controllore, secondo le modalità previste.

A conclusione dell'attività di verifica, il Controllore convalida, parzialmente o totalmente, le spese rendicontate e rilascia la relativa certificazione, inviandola (tramite SI) al Beneficiario interessato. Solo nel caso di certificazione delle spese dei beneficiari francesi, il PUC della CTC informa la *D.A.E.I.*, responsabile della verifica intermedia delle spese certificate prima dell'inoltro al Beneficiario francese.

Al termine delle verifiche amministrative e/o *in loco*, il controllore effettua la convalida delle spese e rende disponibile al Beneficiario una descrizione dettagliata del lavoro svolto, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili. Tale documento riporta dettagliatamente:

- il lavoro svolto dal controllore;
- le date in cui è stato effettuato il controllo;
- i dettagli della Domanda di rimborso controllata;
- l'importo della spesa verificata;

- una descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate;
- le misure correttive da adottare.

La certificazione si compone nello specifico di:

- Certificato del controllo svolto, in originale;
- *Check-list* sulle verifiche documentali e (se svolta contestualmente) le verifiche *in loco*, in originale;
- Verbale del controllo svolto *in loco* (per il quale si rimanda al paragrafo successivo), se svolto contestualmente al controllo documentale, in originale firmato;

Nel seguente riquadro, si forniscono alcune informazioni di dettaglio relativamente alla *check-list*.

### CHECK-LIST PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

La lista di controllo rappresenta uno strumento necessario per eseguire le verifiche e registrare lavoro svolto ed esito dell'attività di controllo.

Attraverso la lista di controllo sono affrontati in particolare i seguenti argomenti, corrispondenti ad altrettante sezioni (ovvero fogli di calcolo in formato Excel):

- Check-list generale
- Check-list per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)
- Checklist sull'ammissibilità delle spese
- Checklist sui pagamenti fatture
- Checklist sul rispetto della normativa in materia di ambiente
- Checklist sulle misure di informazione e pubblicità
- Anagrafica e Checklist per la verifica in loco

Gli argomenti sopra elencati sono declinati in modo dettagliato all'interno delle singole sezioni, precisando i punti di controllo previsti e contenente un campo relativo alle conclusioni generali per ognuna di esse.

Si precisa che nella sezione "Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)" è necessario, per ogni procedura controllata, inserire le informazioni riassuntive del contratto, quali: data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale/sulla stampa nazionale; importo indicato nella pubblicazione; ammontare indicato nel contratto; data della firma del contratto; data d'inizio del progetto; data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi; ammontare complessivo erogato all'appaltatore.

La lista deve essere compilata per le procedure di esternalizzazione attuate da qualunque Beneficiario al fine di dare evidenza della verifica del rispetto delle regole di concorrenza a livello nazionale, comunitario e del Programma, considerato che queste ultime, in particolare, si applicano a tutti i beneficiari del Programma, anche qualora non rientrino nell'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici. Si evidenzia infatti che per i Beneficiari privati, per i quali non è prevista l'applicazione della normativa sugli appalti, sono in ogni caso tenuti a garantire il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

Tutte le certificazioni devono rispettare le suddette indicazioni, pena la sospensione della certificazione fino alla ricezione di opportune integrazioni.

Le *Check-list* devono essere inviate senza campi cancellati; per ogni sezione vanno sempre compilate le conclusioni generali, spiegando, eventualmente, le ragioni per cui la lista non è stata integralmente compilata e fornendo ogni utile precisazione nel campo note per ciascun punto di controllo (al limite, se non compilato, un'indicazione sintetica tipo "non pertinente").

Successivamente, il Beneficiario capofila si accerta dell'esecuzione delle verifiche sulle spese dichiarate da tutti i Beneficiari (verifica di merito delle certificazioni), come previsto dalla Convenzione "AG-capofila", e presenta all'AG la DR relativa all'operazione nel suo complesso, avendo cura di includervi esclusivamente le spese regolari (cfr. par. 4.3.3).



### 4.3.2 Verifiche *in loco*

A completamento delle verifiche amministrative, i Controllori di I livello svolgono le verifiche *in loco*, che hanno lo scopo di verificare presso il Beneficiario la legittimità e la regolarità della spesa relativa ai Progetti finanziati riguardo ad aspetti che non possono essere verificati *desk*, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori e apportare, se del caso, le dovute correzioni mentre il Progetto è ancora in corso.

Dal punto di vista del processo attuativo, la portata e la frequenza delle verifiche *in loco* tengono conto del livello di rischio complessivamente associato agli interventi cofinanziati attraverso il PC, rischio determinato, a sua volta, dal tipo di interventi finanziati, della loro complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico ad essi destinato e dagli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità preposta.

Le verifiche *in loco* vengono disposte dall'AG e possono essere svolte su base campionaria, a norma dell'articolo 23, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1299/2013, nonché dell'articolo 125, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il campione di operazioni da sottoporre a verifica - la cui dimensione viene definita dall'AG a garanzia della legittimità e della regolarità delle pertinenti transazioni - viene estratto annualmente, secondo un sistema informatizzato basato su alcuni fattori di ponderazione del rischio predeterminati e che vengono aggiornati prima di ogni estrazione sulla base del variare delle situazioni, del numero dei Progetti che fanno parte di ciascuno degli strati di popolazione individuati e dai risultati dei controlli effettuati nelle annualità precedenti.

In linea generale, il campione risultante dall'applicazione di tale metodo dovrebbe concentrarsi sulle operazioni di maggiore dimensione, ben avviate in termini fisici e finanziari, per le quali in precedenza siano già stati rilevati problemi o irregolarità o per le quali alcune transazioni sottoposte a controlli documentali e/ a precedenti controlli *in loco* abbiano sollevato dubbi e richiedono un approfondimento.

La metodologia di campionamento è sottoposta a revisione annuale da parte dell'AG, alla luce degli esiti delle stesse verifiche effettuate *in loco* - ad esempio, nel caso nel corso di queste ultime emergessero problemi o irregolarità, con l'obiettivo di valutare, in funzione dell'evoluzione del PC, la necessità di procedere all'adozione di un metodo differente, alla modifica dei parametri utilizzati, o ancora all'allargamento del campione finalizzato alla verifica del collegamento tra le irregolarità rilevate e operazioni non precedentemente selezionate o del rischio di irregolarità di tipo sistemico.

Nel riquadro che segue si forniscono alcune specifiche circa il metodo e le procedure di campionamento utilizzati.

### IL METODO DI CAMPIONAMENTO

La metodologia utilizzata per l'estrazione del campione è, in continuità con la programmazione 2007/2013, quella definita come *campionamento stratificato*, elaborata dall'AG e che consente di ottenere stime più precise (e, dunque, una maggiore probabilità di estrarre operazioni che presentano errori/irregolarità) rispetto ad altri metodi, poiché attinge anche a informazioni desunte da variabili collegate a quelle oggetto di studio. Essa prevede, nello specifico, l'aggregazione di unità della popolazione di riferimento - composta dalla lista di operazioni per le quali i Beneficiari hanno presentato una rendicontazione e che sono state sottoposte a verifiche amministrative - in gruppi che presentano caratteristiche simili (stratificazione) sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e al tipo di Operazione e, successivamente, un'estrazione del campione per ogni strato individuato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato.

Ai fini dell'individuazione degli strati, vengono individuate quali parametri di riferimento alcune variabili, scelte in relazione alle caratteristiche del Programma e finalizzate a considerare i rischi intrinseci (gestionali, cioè rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni), sia i rischi di controllo interno (derivanti dalle attività di "autocontrollo" condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata), quali, a titolo di esempio:

- ❖ la tipologia di attività;
- ❖ importo del contributo assegnato al Progetto;
- ❖ natura giuridica del Beneficiario;
- ❖ frequenza del Beneficiario all'interno del campione;
- ❖ impatto finanziario delle irregolarità eventualmente riscontrate nell'ambito delle verifiche documentali;
- ❖ incidenza dei determinate categoria di spesa sul budget totale del progetto.

Le variabili vengono aggiornate annualmente prima dell'estrazione del campione, sulla base degli esiti dei controlli svolti nel periodo precedente.

Per ciascuna delle variabili alla base del processo di stratificazione dell'universo campionario - individuate come si è detto sulla base di un'analisi dei rischi che tiene conto della tipologia di operazioni cofinanziate, della tipologia di Beneficiari, degli importi dei contributi concessi - vengono identificati due o più valori di riferimento, ad ognuno dei quali è associato un determinato fattore di rischio.

Utilizzando questo metodo, l'universo di riferimento viene, quindi, via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto ad una stessa variabile e ciò permette di estrarre, per ogni classe di riferimento, un campione effettivamente rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato.

Per i parametri di cui sopra si effettuano raggruppamenti per classi (accomunate da un fattore di rischio uguale o simile) al fine di estrapolare un campione il più possibile eterogeneo e rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate, tale da rendere soddisfacente l'attendibilità dei risultati conseguiti.

Per definire l'universo di riferimento viene fissata, con eventuali correttivi che possano rendersi necessari *in itinere*, una soglia minima in termini di volume di spesa rendicontata. Affinché diano risultati significativi, le verifiche in loco dovrebbero essere svolte, infatti, quando i progetti hanno raggiunto uno stadio sufficiente di attuazione (in modo da poter verificare la corrispondenza delle prime realizzazioni agli obiettivi prefissati) ma non così avanzato da rendere ormai inutile o inefficace la correzione delle irregolarità riscontrate soprattutto nel caso in cui queste attengano all'impostazione stessa dei sistemi di autocontrollo predisposti dal Beneficiario. Alla luce di queste considerazioni, l'estrazione del campione può essere effettuata prendendo in considerazione i soli Progetti il cui Partenariato abbia già portato in rendicontazione complessivamente una quota pari almeno al 25% del costo totale ammesso a contributo.

Il metodo di campionamento viene sottoposto a revisione annuale, come si è detto, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate *in loco*. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di spesa sostenuta e rendicontata dai Beneficiari da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

Le verifiche *in loco* sui campione di progetti estratti con le modalità sopra descritte – che, in quanto finalizzate ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa UE e nazionale e al Programma – prevedono un'articolazione differenziata in rapporto a ogni fase di attuazione del Progetto.

Su questa base, esse prevedono, nello specifico, le seguenti attività di verifica:

- a. verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del PC (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- b. 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 dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione nonché

dalla Convenzione "AG-Capofila", dalla Convenzione Interpartenariale, come meglio descritto nel Cap. 3 del presente Manuale.

Per quanto attiene alla sola documentazione inerente ai giustificativi di spesa per i quali fossero richiesti, per norme interne e/o di legge, particolari sistemi di conservazione, è ammessa l'archiviazione in copia conforme. Detto materiale deve essere, in ogni caso, archiviato ordinatamente e reso disponibile per i controlli *in loco*, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto e alla rendicontazione prodotta ;

- c. verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PC;
- d. verifica del corretto avanzamento o, se del caso, del completamento del Progetto, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della DR;
- e. verifica della conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento a quanto previsto dalla normativa dell'UE e nazionale, dal PC, dall'avviso di selezione dell'operazione nonché dalla Convenzione "AG-Capofila", dalla Convenzione Interpartenariale, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- f. verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa UE, dal PC e dalla Strategia di Comunicazione predisposta dall'AG;
- g. verifica della conformità dell'operazione alle norme sugli appalti e sugli aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- h. verifica dell'affidabilità del sistema di raccolta, conservazione e qualità dei dati e della correttezza dei dati riferiti dai Beneficiari in relazione agli indicatori di Programma.

Dal punto di vista procedurale, in caso di verifica su base campionaria, la verifica *in loco* deve essere svolta presso la sede del Beneficiario entro i termini indicati dall'AG con apposita Comunicazione trasmessa al campione di operazioni selezionato e ai rispettivi Controllori e per conoscenza ai Beneficiari capofila.

Il Controllore è tenuto a inviare in tempo utile al Beneficiario una comunicazione contenente la data e l'orario della visita e la lista della documentazione che dovrà essere prodotta in tale occasione per essere sottoposta a verifica.

Alla conclusione di una visita *in loco* svolta a qualunque titolo (a campione, contestuale alla verifica amministrativa, alla chiusura del Progetto), il Controllore procede con la convalida, parziale o totale, delle spese oggetto di verifica e rilascia la relativa certificazione che - analogamente a quanto avviene per le verifiche amministrative - rende conto dell'attività svolta e degli esiti dei controlli e, in particolare, Programma INTERREG Italia - Francia Marittimo 2014 - 2020

- le spese convalidate tra quelle rendicontate e ritenute ammissibili;
- le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

La certificazione della spesa viene effettuata e trasmessa, tramite S.I., al Beneficiario, secondo la procedura stabilita dall'AG.

### **4.3.3 Le verifiche successive sulle spese certificate: processo di creazione e verifica della Domanda di Rimborso del Capofila**

Al fine di completare la trattazione del circuito di rendicontazione e controllo dei progetti, vengono di seguito descritte le fasi successive al controllo di I livello e alla certificazione della spesa, con specifica attenzione al processo di creazione e verifica della DR da parte del Beneficiario capofila, già descritto in sintesi nel Cap. 3 del presente Manuale, nonché all'attività di verifica effettuata dagli altri organi di gestione del Programma (AG/SC e AC).

#### **Verifiche di merito del Beneficiario capofila**

In seguito ai controlli di primo livello, ciascun Beneficiario verifica la documentazione pervenuta (tramite la D.A.E.I. nel caso dei Beneficiari francesi), al fine di rilevare le eventuali difformità tra la documentazione trasmessa al Controllore e gli esiti dei controlli e/o di evidenziare l'incongruenza/incompletezza dei certificati pervenuti, prima di inoltrare le spese certificate al Beneficiario Capofila. Quest'ultimo, nell'ambito dei controlli di merito:

- raccoglie la documentazione inerente alla spesa certificata proveniente dai Beneficiari e la esamina come previsto dalla Convenzione "AG-Capofila";
- verifica la convalida, da parte dei Controllori, delle spese dichiarate dai Beneficiari;
- assicura il rispetto delle normative UE, nazionali in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità;
- controlla la conformità delle spese rispetto alle norme di ammissibilità delle stesse e in ordine alle attività previste dal Progetto, rettificando i rendiconti dei Beneficiari, ove necessario, recandone la responsabilità finanziaria;
- assicura che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state sostenute per il perseguimento degli obiettivi previsti;
- analogamente al Controllore di primo livello, procede con la convalida totale o parziale per ognuna delle registrazioni di spesa ricevute, indicando il motivo dell'eventuale decurtazione;
- predispone una DR riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari coinvolti nella realizzazione delle attività rendicontate, incluso se stesso;

- invia la DR all'AG;
- coopera con gli organismi preposti alla gestione del Programma, al fine di perfezionare la documentazione contabile in caso di richiesta di integrazione e/o rettifica delle DR.

### **Verifiche dell'AG-SC**

Il Beneficiario capofila invia la DR all'AG, a nome di tutto il partenariato.

L'AG, con il supporto del SC e/o di soggetti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica, da un lato, e l'AC dall'altro, a loro volta, effettuano le verifiche di propria competenza sulla medesima documentazione ricevuta per il tramite del Beneficiario capofila.

L'AG verifica, inoltre, che la DR sia in linea con il rapporto di avanzamento (fisico e finanziario) prodotto dal Beneficiario capofila e con il cronogramma di Progetto. Nel caso si riscontrino incongruenze tra spesa convalidata, output e cronoprogramma del Progetto, l'AG potrà chiedere spiegazioni e/o integrazioni della documentazione. L'AG ha la facoltà di sospendere in via temporanea o definitiva tutte o parte delle spese, a seconda della gravità delle lacune, in caso di integrazioni o chiarimenti non sufficienti.

A seguito dell'esecuzione di tali controlli, l'AG procede con la convalida, apponendo il proprio flag, e con l'inoltro della DR all'AC tramite il S.I.

### **Verifiche dell'AC**

Eventuali richieste di integrazioni possono essere indirizzate al Progetto anche a seguito delle verifiche svolte dall'AC, prima dell'inserimento della DR nella Domanda di pagamento indirizzata alla CE.

Al fine della convalida, l'AC tiene conto anche degli eventuali importi da recuperare o recuperati presso il Beneficiario capofila, ai sensi dell'art. 27 del Reg. (UE) N. 1299/2013.