

**INTERREG V-A  
ITALIA-SLOVENIA  
2014-2020**

**CCI 2014TC16RFCB036**

**BANDI PER LA PRESENTAZIONE  
DI PROGETTI STANDARD**

**1/2016 1b**

**2/2016 4e**

**3/2016 6c, 6d, 6f**

**4/2016 11 CTE**

**MANUALE SULL'AMMISSIBILITÀ  
DELLE SPESE**

## INDICE

<b>QUADRO NORMATIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PREFAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>2. BENEFICIARI</b> .....	<b>8</b>
<b>3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA</b> .....	<b>9</b>
3.1. Ammissibilità a seconda dell'ubicazione .....	10
3.2. Periodo di ammissibilità della spesa .....	11
3.3. Spesa non ammissibile .....	12
<b>4. CATEGORIE DI SPESA</b> .....	<b>14</b>
4.1 Costi del personale .....	14
4.1.1. Rimborso su base forfettaria (sottosezione a) .....	16
4.1.2 Rimborso sulla base dei costi effettivi (sottosezione b).....	17
4.2 Spese d'ufficio e amministrative .....	21
4.3. Spese di viaggio e soggiorno .....	22
4.4. Costi per consulenze e servizi esterni .....	25
4.5 Spese per attrezzature.....	29
4.6. Investimenti e lavori infrastrutturali .....	31
4.7. Deroghe per i progetti ITI.....	32
<b>5. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> .....	<b>33</b>
<b>6. APPALTI PUBBLICI</b> .....	<b>34</b>
6.1. Norme del programma riguardanti gli appalti .....	34
6.2. Contratti in-house .....	35
6.3. Convenzioni tra Pubbliche Amministrazioni italiane .....	35
6.4. Rispetto delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione .....	36
<b>7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO</b> .....	<b>37</b>
<b>8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI</b> .....	<b>38</b>
<b>9. ENTRATE NETTE</b> .....	<b>39</b>

## ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

<b>AdG</b>	Autorità di gestione del Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
<b>Alias</b>	Altrimenti noto
<b>AT</b>	Assistenza tecnica
<b>CdS</b>	Comitato di sorveglianza del Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
<b>CPL</b>	Controllo(ri) di primo livello
<b>CTE</b>	Cooperazione Territoriale Europea
<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>GU</b>	Gazzetta ufficiale
<b>LP</b>	Partner capofila del progetto
<b>MD</b>	Modulo di domanda
<b>Operazione/progetto</b>	Progetto cofinanziato dal Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 9, del Regolamento (UE) n. 1303/2013)
<b>PC</b>	Programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
<b>PP</b>	Partner del progetto
<b>Programma</b>	Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
<b>SC</b>	Segretariato congiunto del Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
<b>SIE</b>	Fondi strutturali e d'investimento europei
<b>WP</b>	Work Package

## QUADRO NORMATIVO

L'ammissibilità delle spese è disciplinata da:

### **a) Disposizioni europee:**

Il presente manuale contiene le linee guida sull'ammissibilità delle spese nel quadro del programma CTE Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 ed è redatto in linea con le seguenti disposizioni normative:

- **Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 1301/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- **Regolamento (UE) n. 1299/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione**, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione**, del 4 marzo 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;
- **Nota di interpretazione del Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione** da parte della Commissione europea Rif. Ares(2014)3013818 del 15/09/2014;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione**, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014**, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014, del 25 febbraio 2014**, che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul

Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n.1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione**, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- **Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relative al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e altre direttive e regolamenti pertinenti in materia di appalti pubblici, nonché le norme nazionali sull'attuazione di tali direttive,
- **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;
- **Decisione della Commissione C (2013) 9527** del 19 dicembre 2013 sulle linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
- **Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007**, del 27 marzo 2007, che adegua a decorrere dal 1° gennaio 2007, la tabella delle indennità di missione de funzionari e altri agenti delle Comunità europee in Bulgaria e in Romania;
- **Normativa UE contenente disposizioni sugli aiuti di Stato:**
  - **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014 (Regolamento sull'esenzione);
  - **Regolamento (UE) n. 1224/2013**, del 29 novembre 2013, che modifica il Regolamento (CE) 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
  - ***Solo per i beneficiari italiani - Linee guida GBER parte generale Conferenza delle regioni e delle province autonome 15/10/cr7bis/c3 - Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;***
  - **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione, del 18 dicembre 2013 (de minimis);
  - **Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01);**
  - **Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (2014/C 200/01);**

- **Regolamento (UE) n. 733/2013 del Consiglio**, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali;
- **Regolamento (UE) n. 734/2013 del Consiglio**, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 659/1999 recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE.

### ***b) Documenti elaborati all'interno del Programma Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020***

- Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 9285 del 15 dicembre 2015;
- i bandi pubblici pubblicati per l'attuazione del Programma;
- il modello di Contratto di concessione del finanziamento tra l'autorità di gestione del Programma e il Lead Partner dei progetti finanziati;
- il modello di Contratto di partenariato tra il Lead Partner e i Partner progettuali dei progetti finanziati.

### ***c) Quadro normativo nazionale italiano e sloveno:***

Si applicano le disposizioni nazionali italiane e slovene, anche per il cofinanziamento nazionale ai sensi del Programma.

Per i beneficiari italiani si applicano anche le disposizioni regionali.

Il presente Manuale contiene alcune istruzioni da applicare nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia Slovenia 2014-2020 con riferimento alle disposizioni UE, nazionali slovene e nazionali e regionali italiane. Tali disposizioni si applicano nel loro testo esistente, che include le eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione.

In caso di modifica alle norme nazionali, non elencate/specificate nel presente Manuale, esse devono essere applicate dal momento di entrata in vigore, indipendentemente dalle regole vigenti fino a quel momento all'interno del presente Manuale.

## 1. PREFAZIONE

Il presente Manuale contiene le principali regole sull'ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari di finanziamenti erogati nell'ambito del Programma per l'attuazione progettuale.

Il Manuale, seguendo un ordine logico, sviluppa i principali aspetti rilevanti al momento del finanziamento della proposta progettuale, essi vanno dalla definizione del concetto di beneficiario (paragrafo 2) alle caratteristiche generali della spesa (paragrafo 3) fino all'analisi delle singole categorie di spesa (paragrafo 4). Inoltre, vengono trattati gli obblighi dei beneficiari per quanto riguarda le attività di informazione e comunicazione (paragrafo 5), le disposizioni sugli appalti pubblici (paragrafo 6), i regolamenti sugli aiuti di Stato (paragrafo 7), i registri contabili, le piste di controllo, la conservazione dei documenti e la stabilità delle operazioni (paragrafo 8) e le entrate nette (paragrafo 9).

L'AdG del Programma può emettere circolari o note esplicative su specifici punti che richiedono specifiche/dettagli non contenuti nel presente documento. Le circolari saranno immediatamente pubblicate sul sito web ufficiale del Programma, durante la fase di attuazione del Programma. Le circolari e le note entreranno in vigore a partire dal momento della pubblicazione. Per assistenza e informazioni i beneficiari possono rivolgersi a:

### **Autorità di gestione**

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

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

Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie

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

Via Udine 9 - I-34132 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775974 Fax: +39 040 3775911

E-mail: [adg.itaslo@regione.fvg.it](mailto:adg.itaslo@regione.fvg.it)

Posta elettronica certificata: [finanze@cert.regione.fvg.it](mailto:finanze@cert.regione.fvg.it)

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

### **Repubblica di Slovenia**

Servizio governativo per lo sviluppo e la politica europea di coesione

Ufficio regionale di Štanjel

Štanjel 1a, SI-6222 Štanjel, Slovenia

Tel.: +386 5 7318533

E-mail: [it-si.svrk@gov.si](mailto:it-si.svrk@gov.si)

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

Qualsiasi modifica ai contatti summenzionati sarà pubblicata sul sito web ufficiale del Programma.

## 2. BENEFICIARI

a) I beneficiari dei progetti finanziati sono:

- Il **LP**, i cui diritti e doveri sono sanciti dal Contratto di concessione del finanziamento;
- I **PP**, i cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato;

LP PP saranno indicati come "beneficiari".

b) I beneficiari devono avere una sede legale o unità operative locali nell'Area di Programma<sup>1</sup>:

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

c) Le categorie di beneficiari che hanno diritto a presentare una proposta di progetto come LP o a far parte del partenariato come PP saranno specificate nei bandi emessi dall'AdG.

d) LP e PP sono esclusivamente quelli elencati nella sezione A del MD.

---

<sup>1</sup> Per l'ammissibilità dei partner e l'ubicazione al di fuori dell'Area di programma, cfr. il paragrafo 3.

### 3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Una spesa è considerata ammissibile ai sensi del Programma se:

- a) è pagata e sostenuta per attività previste dal progetto, come indicato nel MD approvato dal CdS;
- b) si riferisce direttamente al progetto, è necessaria per la sua attuazione ed è in linea con gli obiettivi del progetto;
- c) fa riferimento a interventi che sono aggiuntivi alle attività ordinarie del beneficiario;
- d) né il beneficiario né i dipendenti del beneficiario/organizzazione beneficiaria medesima vengono incaricati per attività di progetto da un altro beneficiario né agiscono da operatore economico;
- e) è in linea con le disposizioni e i termini (paragrafo 3.2) inseriti nel Contratto di concessione del finanziamento tra la AdG e il LP e nel Contratto di partenariato;
- f) è in linea con le disposizioni UE/del Programma/nazionali previste per la singola categoria di spesa;
- g) è pagata e sostenuta dal LP e dai PP elencati nel MD (fatture o altri documenti di equivalente forza probatoria intestati esclusivamente ad essi);
- h) è stata pagata e sostenuta effettivamente (flusso di cassa in uscita) e definitivamente (senza possibilità di cancellazione, trasferimento e/o recupero). Tutti i pagamenti devono essere comprovati da adeguata documentazione che rappresenti prova del pagamento;
- i) ha un valore equo nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria<sup>2</sup>, efficacia, efficienza ed economia di gestione, considerando il rapporto costi/benefici; i pagamenti devono avvenire secondo i criteri fiscali previsti dalle norme vigenti in materia di contabilità;
- j) fa parte di un conto dedicato al progetto o è chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica;
- k) è sostenuta nel rispetto delle leggi (ivi comprese quelle sugli appalti pubblici, rif. paragrafo 7, tanto per i beneficiari pubblici quanto per quelli privati) e delle normative fiscali ed è comprovata da fatture o altri documenti di equivalente forza probatoria, adeguatamente contrassegnati dal riferimento al Programma e al progetto (acronimo). Le fatture o gli altri documenti di equivalente forza probatoria devono essere in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- l) viene rendicontata in conformità alle procedure e agli strumenti forniti dal Programma (ad esempio, devono essere incluse nei rapporti di avanzamento/finale e approvate dal CPL);
- m) è conforme al principio dei costi reali, fatta eccezione per i costi calcolati in modo forfettario;
- n) rientra in una delle categorie di spesa comprese nel MD del progetto approvato;
- o) non è stata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività; (è vietato il doppio finanziamento). Le altre fonti di finanziamento già esistenti al momento dell'approvazione del progetto non rappresentano un doppio finanziamento a patto che siano comprese nel calcolo dell'intensità del finanziamento. In caso di doppio finanziamento, l'importo corrispondente sarà rimborsato al Programma dal beneficiario. Qualora venga provato

---

<sup>2</sup> Rif. Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002.

che il doppio finanziamento è intenzionale, il contributo sarà revocato e verrà applicata la normativa vigente in materia di frodi;

p) i pagamenti in contanti sono ammessi a condizione che siano adeguatamente documentati. Per i beneficiari italiani, l'importo massimo è di € 2.999,00. Per i beneficiari sloveni, si faccia riferimento alle disposizioni nazionali.

q) è conforme al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (rif. paragrafo 7), alla Strategia di comunicazione del programma per l'utilizzo dell'Identità visiva e a tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione.

I costi non conformi con i criteri appena elencati non possono essere richiesti a rimborso, anche se compresi nel MD approvato.

Maggiori informazioni sulla documentazione relativa alla rendicontazione sono disponibili nelle linee guida sulla rendicontazione.

### **3.1. Ammissibilità a seconda dell'ubicazione**

a) **Solitamente le attività progettuali devono essere svolte nell'area di Programma.** Anche i partner devono avere una loro sede legale o unità operative locali nell'area di Programma.

L'area di Programma comprende le seguenti regioni NUTS 3:

- Pordenone, Udine, Gorizia, Trieste per la Regione Friuli Venezia Giulia;
- Venezia per la Regione Veneto;
- Notranjsko-kraška; Osrednjeslovenska; Gorenjska; Obalno-kraška; Goriška per la Repubblica di Slovenia.

b) I soggetti con competenza amministrativa sull'area ammissibile o con una unità operativa locale (indipendentemente dalla sua denominazione) nell'area ammissibile sono considerati beneficiari ammissibili a condizione che il loro intervento abbia dei benefici sull'area del Programma.

c) Se il partner non ha sede nell'area del Programma e/o la spesa di un partner situato all'interno o all'esterno dell'area del Programma è stata sostenuta all'esterno dell'area del Programma, la spesa è ammissibile a condizione che:

- sia espressamente menzionata nel progetto e inserita nel sistema di monitoraggio o
- sia autorizzata dal AdG, previo eventuale invio al CdS e
- produca benefici all'area del Programma (art. 20, paragrafo 2, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1299/2013) e che sia chiaramente dimostrato che è necessaria per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

In conformità all'art. 20, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la spesa FESR sostenuta al di fuori dell'area del Programma può ammontare ad un massimo del 20% dei fondi FESR disponibili per ciascun progetto.

d) Le attività promozionali o quelle di Assistenza tecnica che beneficiano l'area del Programma possono anche essere svolte al di fuori dell'area del Programma.

### **3.2. Periodo di ammissibilità della spesa**

- a) Le spese sono ammissibili a livello di Programma se sostenute tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
- b) Per i progetti, le spese sono ammissibili se sostenute nel periodo di ammissibilità dell'attuazione del progetto come stabilito obbligatoriamente dal Contratto di concessione del finanziamento (date di inizio e fine) e indicato nel MD, ad eccezione dei costi preparatori (rif. punti e) e g)).
- c) La data di inizio (progetto) è la data di inizio delle attività del progetto e deve coincidere o essere successiva alla data di presentazione della proposta progettuale.
- d) La data di fine (progetto) coincide con la fine del periodo di attuazione del progetto, cioè coincide con il termine entro cui le attività del progetto dovranno essere concluse. Tutte le attività devono essere completate e i servizi resi (compresa la redazione del Rapporto finale), a partire dalla data di inizio ed entro la data di fine (progetto).
- e) Il LP può richiedere l'anticipo della data di inizio dell'ammissibilità specificando nel MD (WPO - preparazione) la data di inizio per i costi preparatori, l'importo e la categoria di spesa da ammettere prima della data di inizio del progetto.
- f) L'emissione delle fatture e il loro pagamento di norma avverranno entro 3 mesi dalla data di fine del progetto. Inoltre, le spese sostenute per le ultime attività del progetto che non possono essere pagate entro la data di fine, devono essere pagate entro i 3 mesi successivi a condizione che facciano riferimento ad attività concluse entro la data di fine del progetto e siano rendicontate nel Rapporto di attuazione finale.
- g) I "Costi preparatori" sono relativi alle "attività preparatorie" svolte prima della presentazione della proposta progettuale, e sono ammissibili se effettivamente sostenute tra il 01/07/2015 e la data di presentazione della proposta progettuale. Tali costi devono avere un importo massimo del 5% della spesa totale del progetto e non possono superare € 20.000,00. Inoltre, devono essere regolarmente pagati e rendicontati. In caso di aiuto di Stato, i costi preparatori non sono ammissibili. I costi preparatori comprendono le spese necessarie per la redazione della proposta progettuale e di tutti i documenti necessari a partecipare a un bando:
- i. redazione della necessaria documentazione tecnica (studi, autorizzazioni, ricerche specifiche) - categoria di spesa: Costi per consulenze e servizi esterni, costi del personale;
  - ii. redazione e traduzione dei documenti per la domanda, attivazione della firma digitale - categoria di spesa: Costi per consulenze e servizi esterni, costi del personale;
  - iii. organizzazione e partecipazione alle riunioni preparatorie tra i partner (vedere i limiti sui servizi di catering) - categoria di spesa: Costi per consulenze e servizi esterni, spese di viaggio e soggiorno, costi del personale;
- I costi preparatori sono ammissibili a condizione che:
- i. siano direttamente e chiaramente funzionali alla redazione dei documenti per la domanda;
  - ii. siano inclusi nel MD (nelle sezioni dedicate ai costi preparatori-Wp0);
  - iii. siano stati sostenuti dopo il 1° luglio 2015 e fino alla data di presentazione della domanda e
  - iv. siano stati pagati entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico e rendicontati nell'ambito del primo rapporto di avanzamento al fine dell'approvazione da parte dei controllori di primo livello;
  - v. siano documentati mediante fatture e documenti di forza probatoria equivalente e siano conformi alle regole vigenti per le singole categorie di spesa.

### **3.3. Spesa non ammissibile**

Il seguente elenco lista in modo non esaustivo le spese non ammissibili:

- a) spese non conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa del Programma;
- b) spese non correlate al progetto e alle attività approvate;
- c) spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità indicato nel Contratto di concessione del finanziamento;
- d) spese sostenute al di fuori dell'area del Programma, fatte salve le eccezioni di cui al paragrafo 3.1, punto c) e d);
- e) spese relative a un'attività per cui il beneficiario ha già ricevuto, per le stesse spese, un contributo da fondi nazionali e/o UE;
- f) spese non sostenute esclusivamente dal beneficiario e fatture intestate a terzi;
- g) costi di rappresentanza, come i costi per doni, ad eccezione di quelli con un valore non superiore a € 50,00 e relativi alla promozione, alla comunicazione, alla pubblicità o all'informazione;
- h) importi parziali fatturati ma non pagati;
- i) spese per interessi passivi, ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;
- j) imposta sul valore aggiunto recuperabile<sup>3</sup>;
- k) gettoni di presenza, sponsorizzazioni;
- l) multe, penali finanziarie e spese per dispute e controversie legali;
- m) spese relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio straniero e altre spese meramente di carattere finanziario, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti esteri dal LP ai partner progettuali;
- n) beni di seconda mano;
- o) mance;
- p) spese comuni suddivise tra i PP;
- q) sconti non considerati quando si richiede il rimborso (è ammissibile solo l'importo scontato)<sup>4</sup>;

---

<sup>3</sup> L'IVA è ammissibile solo se non è un costo recuperabile per il beneficiario e il beneficiario non può richiedere alcun rimborso.

a) se l'IVA non è recuperabile, i beneficiari italiani devono allegare una dichiarazione sull'IVA, firmata dal legale rappresentante. La dichiarazione sull'IVA deve essere inoltrata al controllo di primo livello nazionale incaricato all'interno del primo rapporto di avanzamento e successivamente, solo in caso di modifiche.

b) i beneficiari sloveni devono presentare una dichiarazione sull'IVA o sulla sua porzione non recuperabile per il progetto, rilasciata dall'Unità fiscale competente. La dichiarazione sullo status dell'IVA o sulla sua percentuale non recuperabile nell'ambito del progetto deve essere inoltrata al controllo di primo livello nazionale incaricato all'interno del primo rapporto di avanzamento e successivamente, solo in caso di modifiche. Non è necessario allegare la dichiarazione riguardante l'IVA o la porzione non recuperabile del progetto nel caso in cui il beneficiario del progetto sia un ministero.

L'IRAP è ammissibile solo per i beneficiari italiani nel caso in cui si tratti di un costo non recuperabile.

<sup>4</sup> Solo per i beneficiari sloveni.

- r) costi di esternalizzazione di servizi o lavori tra beneficiari dello stesso progetto (servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- s) trattenute finanziarie, indipendentemente dal fatto che siano state pagate e indipendentemente dal fatto che sia stata rilasciata una garanzia bancaria<sup>5</sup>;
- t) qualsiasi elemento specifico come specificato nelle singole categorie di spesa;
- u) contributi in natura.

---

<sup>5</sup> Solo per i beneficiari sloveni.

## 4. CATEGORIE DI SPESA

Le categorie di spesa sono:

- costi del personale;
- spese d'ufficio e amministrative;
- spese di viaggio e soggiorno;
- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese per attrezzature;
- investimenti e lavori infrastrutturali.

### 4.1 Costi del personale

Questa categoria riguarda le spese per i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, dell'organizzazione beneficiaria, sia essa pubblica o privata, impiegati per le attività di attuazione del progetto.

Per i beneficiari italiani, fare riferimento alle disposizioni del *Jobs Act* (Legge del 10 dicembre 2014, n. 183 *“Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”* (GU 15 dicembre 2014, n. 290) e i D. Lgs. attuativi 4 marzo 2015, n. 22 *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* e il D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23 *“Disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* (GU 6 marzo 2015, n. 54).

I costi del personale devono avere una base giuridica (contratti o altri documenti legali). Il contratto deve essere stato sottoscritto in base alle vigenti disposizioni di legge in materia. I pagamenti non saranno ammissibili in mancanza di base giuridica.

Le attività devono essere supplementari/aggiuntive rispetto a quelle previste per attività istituzionali dell'organizzazione. Questo criterio viene automaticamente soddisfatto se il personale viene impiegato per il solo fine di attuare il progetto. I costi per le attività istituzionali/ordinarie non strettamente correlate al progetto non sono ammissibili. Pertanto, saranno ammissibili solamente i giorni/ore effettivamente utilizzati per lavorare sul progetto (sarà necessario fornire prove chiare) e per ottenere i risultati del progetto.

I beneficiari dovranno comunicare qualsiasi modifica del personale impiegato sul progetto, delle responsabilità del personale medesimo e qualsiasi sostituzione.

I beneficiari possono sostituire il personale assegnato al progetto, a condizione che la sostituzione offra le medesime qualifiche per l'attuazione degli stessi compiti e i relativi costi siano indicati nel MD.

I costi del personale sono comprensivi di tutti i costi sostenuti dal dipendente e dal datore e comprendono:

- a) spese per retribuzioni, stabilite in un contratto di impiego/di lavoro, in una decisione di nomina (di seguito denominati «atto di impiego») o dalla legge e riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato.

- b) ogni altro costo<sup>6</sup> direttamente collegato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore, quali imposte sul lavoro e contributi di sicurezza sociale, compresi i contributi pensionistici, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
- i. siano stabiliti in un atto di assunzione o dalla legge;
  - ii. siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro; e
  - iii. non sono recuperabili da parte del datore.

Saranno ammissibili solo le parti stabili e predeterminate della remunerazione, mentre non saranno ammissibili altri elementi come i premi per il raggiungimento dei risultati.

Per le spese di viaggio e di soggiorno del personale, fare riferimento alla categoria di spesa "Viaggio e soggiorno".

I costi del personale sono ammissibili se calcolati in base a uno dei seguenti metodi, correttamente individuati dal beneficiario durante la fase di presentazione della proposta progettuale:

- a) su base forfettaria in conformità con l'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 o
- b) sulla base dei costi effettivi.

Un sistema misto, comprendente la sottosezione a) e la sottosezione b), non è ammesso.

---

<sup>6</sup> Per i beneficiari italiani:

i. Costi diretti: tutti gli elementi stabili e ricorrenti del rapporto di lavoro sono ammissibili (ad es. il salario base e tutte le integrazioni più favorevoli, ogni elemento distintivo del salario, le indennità giornaliere, da rendicontare nella categoria di spesa "Viaggio e soggiorno"). I pagamenti per gli straordinari sono ammissibili a condizione che lo straordinario sia autorizzato dal responsabile per l'attuazione delle attività del progetto e solo per i dipendenti a tempo pieno. Tutti gli altri elementi occasionali (ad es. mensilità aggiuntive (tredicesima mensilità e quattordicesima mensilità) sono ammissibili solo per il personale impiegato a tempo pieno sul progetto;

ii. costi indiretti: malattia, ferie, festività sopresse, festività, congedo per la riduzione aggiuntiva delle ore di lavoro, tredicesima e quattordicesima, premi di produttività (solo se previsti dal contratto o come sostitutivi della quattordicesima) sono ammissibili a condizione che siano inseriti nel contratto e chiaramente calcolabili. L'IRAP italiana è ammissibile solo per la parte di salario attribuibile al progetto e a condizione che non sia recuperabile per il beneficiario.

iii. I buoni pasto e il viaggio per raggiungere il posto di lavoro sono ammissibili solo per i lavoratori a tempo pieno a condizione che siano stabilite dal contratto o dalla normativa nazionale o regionale. Per la definizione di tempo pieno si applicano le norme interne dell'organizzazione beneficiaria. Come norma generale, con tempo pieno si indicano 8 ore lavorative al giorno per 5 giorni la settimana, per circa 172 ore/mese.

Per i beneficiari sloveni:

- i. stipendio lordo (lordo 1 - BTO1), che può comprendere stipendio ordinario, indennità di malattia (ove non rimborsata dall'Istituto ZZS), ferie, riposo, contributi di anzianità, supplementi aggiuntivi, straordinario. I premi e i bonus natalizi annuali non sono ammissibili e non devono essere inseriti nello stipendio lordo (BTO1) (vedere il sistema di calcolo nell'apposito paragrafo);
- ii. contributi dei datori;
- iii. pasti al lavoro;
- iv. trasporto per raggiungere il posto di lavoro;
- v. paga festiva (considerata per la parte corrispondente)
- vi. assicurazione pensionistica collettiva aggiuntiva prevista dalla legge per i dipendenti pubblici (Legge ZKDPZJU).

#### 4.1.1. Rimborso su base forfettaria (sottosezione a)

Ciascun beneficiario, già in fase di presentazione del MD, sceglierà se applicare ai costi del personale il metodo basato sui costi effettivamente sostenuti o su base forfettaria.

È necessario che il MD giustifichi l'ammissibilità dei costi del personale, pertanto le attività di progetto svolte dal personale devono essere specificate. Qualora il beneficiario utilizzi il personale già in forza alla data della domanda di proposta progettuale, sarà necessario dimostrare (con una dichiarazione) che le attività svolte sono aggiuntive e non sono comprese nell'ambito istituzionale dell'organizzazione.

Il tasso forfettario (percentuale) viene stabilito per ciascun beneficiario e per ciascun progetto in fase di decisione di approvazione del finanziamento.

La base forfettaria viene calcolata partendo dai costi diretti sostenuti dal beneficiario nel periodo di rendicontazione. Vengono considerati costi diretti ai fini del calcolo della base forfettaria menzionata, tutti i costi sostenuti dal beneficiario e convalidati dal controllore nazionale sulle seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spesa per attrezzature;
- spese di viaggio e soggiorno, solo nei casi indicati nei successivi punti ii) e iii);
- investimenti e lavori infrastrutturali (cfr. la prossima nota a piè di pagina 8).

Per i progetti che includono solamente spese di investimenti e lavori infrastrutturali non è possibile utilizzare l'opzione forfettaria per i costi del personale<sup>7</sup>.

I costi diretti, che devono essere documentati affinché rientrino nella base di calcolo dei costi del personale, devono essere sostenuti e pagati dall'istituzione partner come costi effettivi e non possono comprendere costi indiretti non riconducibili in modo diretto e pieno al progetto. Qualora i costi diretti usati come base di calcolo per la determinazione dei costi del personale siano considerati non ammissibili, i costi del personale devono essere ricalcolati e ridotti di conseguenza.

Per il rimborso dei costi del personale è possibile applicare uno dei seguenti tassi forfettari:

i. **tasso forfettario del 20%** dei costi ammissibili diretti diversi dai costi del personale, dove le spese di viaggio e soggiorno sono inclusi nel forfait e non devono essere rendicontati separatamente;

ii. **tasso forfettario del 10%** dei costi ammissibili diretti diversi dai costi del personale, dove le spese di viaggio e soggiorno non sono inclusi nel forfait e vanno quindi rendicontati nella categoria di spesa di viaggio e soggiorno. Le spese di viaggio e soggiorno sono inclusi nei costi diretti utilizzati come base di calcolo della base forfettaria;

iii. **tasso forfettario del 15%** dei costi ammissibili diretti diversi dai costi del personale nel caso di ONG, organizzazioni no-profit e società private<sup>8</sup>, dove le spese di viaggio e soggiorno non sono inclusi nel forfait e devono essere quindi rendicontati nella categoria di spesa di viaggio e soggiorno. Le spese di viaggio e soggiorno sono inclusi nei costi diretti utilizzati come base di calcolo della base forfettaria.

---

<sup>7</sup> Posto che l'ammissibilità dei costi di personale deve essere debitamente giustificata nel modulo di domanda, ai sensi dell' articolo 67.4 del Regolamento (UE) 1303/2013, il tasso forfettario non si applica ai costi di progetto nel loro complesso se la voce di costo "Investimenti e lavori infrastrutturali" attuato attraverso un contratto di appalto pubblico è la parte essenziale del progetto.

<sup>8</sup> Per i beneficiari sloveni: si intende "organizzazioni che secondo l'Amministrazione per i pagamenti pubblici della Repubblica di Slovenia non sono utenti diretti o indiretti del bilancio".

Per i viaggi al di fuori dell'area del Programma, in caso di scelta dell'opzione dei costi forfettari (20%, 15% o 10%), fare riferimento al paragrafo 4.3.

L'opzione scelta (costi effettivi, base forfettaria al 20%, 10% e 15%) si applica a tutto il personale dell'istituzione beneficiaria che lavora sul progetto e rimarrà valida per l'intera durata del progetto senza possibilità di modifica durante l'attuazione del progetto.

L'opzione su base forfettaria dei costi del personale non è applicabile alle spese di Assistenza tecnica del Programma - Asse 5 (in tal caso, è quindi possibile solo l'opzione di calcolo in base ai costi effettivi).

Per rendicontare su base forfettaria, i beneficiari devono presentare la seguente documentazione a prova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- la descrizione delle attività svolte per il progetto dal personale coinvolto;
- non è necessaria alcun documento a prova che la spesa per il personale è stata sostenuta e pagata o che la base forfettaria corrisponda alla realtà;
- un'autocertificazione del rappresentante legale del beneficiario (o suo delegato) in cui si certifica che almeno un dipendente dell'istituzione del beneficiario ha lavorato nel progetto nel periodo di rendicontazione interessato;
- non è necessario fornire al controllore altra documentazione sui costi del personale.

#### **4.1.2 Rimborso sulla base dei costi effettivi (sottosezione b)**

Per il rimborso sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti, si applica una delle seguenti opzioni:

1. dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al progetto (tempo pieno);
2. dipendenti che lavorano a tempo parziale sul progetto;
  - a) con una percentuale fissa dei costi di lavoro lordi o
  - b) con una percentuale flessibile dei costi di lavoro lordi

**Sottosezione 1.** Per i dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al progetto (tempo pieno), i relativi costi del personale sono completamente ammissibili.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dei costi sostenuti per il personale:

- i. l'atto di assunzione o il contratto di lavoro;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si afferma che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto e la sua tempistica (nel caso in cui tale dichiarazione non sia già chiaramente indicata nello stesso atto di assunzione);
- iii. la descrizione del lavoro indicante le necessarie informazioni sulle responsabilità associate al progetto (nel caso in cui non sia già chiaramente indicato nello stesso atto di assunzione);
- iv. buste paga o altri documenti di equivalente forza probatoria come prova di pagamento del salario lordo (ad es. estratto da un sistema di contabilità affidabile del beneficiario, conferma dell'autorità fiscale, estratto conto bancario);
- v. rendicontazione periodica con una descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico sul personale (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo supervisore;

vi. non è necessario alcun timesheet.

**Sottosezione 2.a)** - Per i dipendenti che lavorano **a tempo parziale sul progetto e la cui spesa è calcolata come percentuale fissa** dei costi salariali lordi, si applica il calcolo seguente: viene scelta una percentuale fissa di tempo lavorato sul progetto, senza alcun obbligo di stabilire un sistema di registrazione dell'orario di lavoro separato. Questo metodo di calcolo è adatto per dipendenti con un carico di lavoro stabile nell'ambito del progetto. Il datore deve rilasciare un documento per ciascun dipendente in cui si stabilisce la percentuale di lavoro da dedicare al progetto per l'intera durata del progetto.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dei costi sostenuti per il personale:

- i. atto di assunzione;
- ii. prospetto annuale dei compensi che giustifichi il costo del lavoro (solo per i beneficiari italiani);
- iii. un incarico ufficiale da parte del datore di lavoro (redatto prima dell'inizio dell'attuazione del progetto) che stabilisce la percentuale fissa di tempo dedicato al progetto e la tempistica di ciascun dipendente. La percentuale fissa deve rimanere costante per l'intera durata del progetto. Nel caso in cui il dipendente sia coinvolto in altri progetti cofinanziati con fondi UE e/o nazionali, occorre indicare il nome e il riferimento del finanziamento dei progetti interessati, nonché la dichiarazione della percentuale dell'orario di lavoro del dipendente dedicata a ciascun progetto e attività cofinanziati;
- iv. descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto e rapporto periodico con una descrizione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo supervisore;
- v. buste paga o altri documenti di equivalente forza probatoria come prova di pagamento dei costi del lavoro lordi (ad es. estratto da un sistema di contabilità affidabile del beneficiario, conferma dell'autorità fiscale, estratto conto bancario); oppure
  - un documento attestante il pagamento del salario netto, e;
  - un documento attestante il pagamento della imposta sul reddito, e;
  - un documento attestante il pagamento dei contributi previdenziali;
- vi. altri documenti previsti dalle leggi vigenti;
- vii. estratti conto o lettere di credito o altri documenti bancari che provino il pagamento e il rimborso.
- viii. non è necessario alcun timesheet.

**Sottosezione 2.b)** - Per i dipendenti che lavorano **a tempo parziale al progetto e la cui spesa è calcolata come percentuale flessibile** dei costi salariali lordi, si applica il seguente calcolo.

Per i beneficiari italiani, una parte flessibile dei costi salariali lordi, in linea con un numero di ore lavorate sul progetto variabile di mese in mese, sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro riguardante il 100% dell'orario di lavoro del dipendente. Il rimborso dei costi del personale si calcola sulla base di un compenso orario stabilito dividendo l'ultimo documentato costo salariale lordo annuo per 1720 ore, ai sensi dell'articolo 68, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'ultimo documentato costo salariale lordo annuo non deve essere necessariamente relativo alla persona fisica. Ad esempio, potrebbero essere presi come

riferimento i costi del lavoro annui lordi documentati più recenti del predecessore avente la stessa figura professionale. I costi del lavoro annui lordi documentati più recenti devono riferirsi a un periodo di 12 mesi consecutivi; il compenso orario deve essere moltiplicato per il numero di ore effettivamente lavorate sul progetto.

Per i beneficiari sloveni la base per l'identificazione della spesa ammissibile è il numero mensile di ore dedicate al progetto e il costo orario. Occorre tenere un timesheet giornaliero (per i calcoli e i dettagli, vedere il paragrafo dedicato ai beneficiari sloveni)

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dei costi sostenuti per il personale:

- i. atto di assunzione;
  - ii. prospetto annuale dei compensi che giustifichi il costo del lavoro (solo per i beneficiari italiani);
  - iii. incarico ufficiale da parte del datore di lavoro in cui siano registrate le ore dedicate al progetto e la descrizione delle attività, che deve essere datato e confermato sia dal dipendente sia dal datore di lavoro o dal capo progetto (timesheet con una chiara indicazione del tempo dedicato al progetto). Nel caso in cui il dipendente sia coinvolto in altri progetti cofinanziati con fondi UE e/o nazionali, occorre indicare il nome e il riferimento del finanziamento dei progetti interessati, nonché la dichiarazione dell'orario di lavoro del dipendente dedicato a ciascun progetto cofinanziato;
  - iv. i dati del sistema di registrazione dell'orario di lavoro, ad es. timesheet, indicanti il numero di ore lavorate al mese sul progetto. Il sistema di registrazione dell'orario deve riguardare il 100% dell'orario lavorativo della persona.
  - v. buste paga o altri documenti di equivalente forza probatoria come prova di pagamento dei costi del lavoro lordi (ad es. estratto da un sistema di contabilità affidabile del beneficiario, conferma dell'autorità fiscale, estratto conto bancario) con indicazione del numero di ore/giorni lavorate sul progetto e con la prova di pagamento del salario, inclusi gli oneri previdenziali e le imposte;
- oppure:
- un documento attestante il pagamento del salario netto; e
  - un documento attestante il pagamento della imposta sul reddito; e
  - un documento attestante il pagamento dei contributi previdenziali;
- vi. la descrizione delle specifiche attività svolte per il progetto e il tempo dedicato;
  - vii. una tabella indicante il reddito mensile/annuale previsto nel contratto con indicazione del metodo di calcolo del costo giornaliero/mensile del personale interno (timesheet per i beneficiari sloveni);
  - viii. rendicontazione periodica con una descrizione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo supervisore (timesheet per i beneficiari sloveni);
  - ix. altri documenti previsti dalle leggi vigenti;
  - x. estratti conto o lettere di credito o altri documenti bancari che provino il pagamento e il rimborso.

Se il beneficiario è un'amministrazione pubblica, i documenti giustificativi dell'effettivo pagamento dei contributi fiscali e previdenziali per il personale viene presentato ai controllori

solo una volta; nelle rendicontazioni successive, sarà sufficiente presentare un'autocertificazione che confermi l'avvenuto pagamento dei contributi fiscali e previdenziali.

I controllori verificheranno l'autocertificazione a campione.

**Per i beneficiari sloveni:**

Per calcolare il costo orario, occorre considerare il salario mensile lordo (paga netta, contributi del datore e del dipendente, imposta sul reddito), pasti, trasporto e altri costi di assunzione in conformità con la norma nazionale ed il contratto. Nella base di calcolo, i beneficiari possono inserire anche la quota di ferie annuali e altri ricavi, a condizione che i pagamenti vengano effettuati entro la fine del periodo di rendicontazione (presentare le buste paga e copie dei bonifici).

Nella base di calcolo del costo orario, può essere compreso anche il costo dell'indennità di malattia o per altre assenze, nonché le ore di straordinario, a condizione che siano pagate dal datore di lavoro.

Il numero totale di ore lavorate non deve superare i limiti imposti dalla normativa nazionale.

ESEMPIO di calcolo del compenso orario per il personale permanente non impiegato al 100% sul progetto (ore dedicate al progetto: 50; ore mensile ordinarie: 144; 32 ore di malattia, ore mensili 176):

▪ LORDO (BTO1):	€ 1.300,00
▪ Contributi del datore: (16,10%) <sup>9</sup> :	€ 209,30
▪ Pranzi di lavoro:	€ 70,00
▪ Trasporto verso il luogo di lavoro:	€ 95,70
▪ Altro (vacanza 1/12):	€ 50,00
▪ Altro (ad es. ZKDPZJU):	€ 25,00
▪ TOTALE	€ 1.750,00
▪ Ore mensili <sup>10</sup>	176
▪ Compenso orario	€ 9,94

Il costo ammissibile è calcolato moltiplicando il compenso orario per il numero di ore dedicate al progetto e aggiungendo la quota parte delle ferie annuali/vacanze e degli altri benefit derivanti dal rapporto di lavoro ((9,94 x 50) + 110,48 = € 607,64).

<sup>9</sup> Varia a seconda del tipo di contratto di assunzione.

<sup>10</sup> Le ore mensili lavorate rappresentano il dato sulle ore lavorate su base mensile e sono pubblicamente disponibili.

## **4.2 Spese d'ufficio e amministrative**

Questa categoria di spesa deve essere limitata ai seguenti elementi:

- canone di locazione degli uffici;
- assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad es. assicurazioni furto e incendio);
- consumi per utenze (ad es. elettricità, riscaldamento, acqua);
- forniture per ufficio (ad eccezione dei costi rendicontati tra le attrezzature);
- contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria;
- archivi;
- manutenzione, pulizia e riparazioni;
- sicurezza;
- sistemi informatici (ad eccezione dei costi rendicontati tra le attrezzature);
- comunicazione (ad es. telefono, fax, internet, servizi postali, biglietti da visita);
- spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione del progetto richieda l'apertura di un conto separato;
- oneri correlati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Le spese d'ufficio e amministrative ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 481/2014, ad eccezione dell'assistenza tecnica, possono essere ammissibili solo con tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (articolo 68, paragrafo 1, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Nel caso in cui i costi per il personale siano calcolati su base forfettaria ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per le spese d'ufficio e amministrative è ammissibile il 15% dei costi di personale calcolati. L'elenco riportato sopra è esaustivo e tutti gli elementi elencati devono essere pagati applicando il tasso forfettario sotto questa categoria di costo e pertanto non possono essere richiesti e rimborsati sotto altra categoria di spesa.

Non è necessaria alcuna documentazione per rendicontare i costi sotto questa categoria di spesa.

Qualora i costi diretti del personale, usati come base di calcolo per la determinazione delle spese d'ufficio e amministrative, siano considerati non ammissibili, l'importo delle spese d'ufficio e amministrative deve essere ricalcolato e ridotto di conseguenza.

### 4.3. Spese di viaggio e soggiorno

Le spese di viaggio e soggiorno devono essere rendicontate in base a quanto previsto dal presente paragrafo salvo nel caso in cui il beneficiario abbia scelto il tasso forfettario del 20% ai sensi del paragrafo 4.1.1., sottosezione i. Solo in questo caso, i costi di viaggio e soggiorno non devono essere rendicontati separatamente (rif. paragrafo 4.1.1.).

In tutti i casi (calcolo dei costi di personale sulla base di costi effettivi, cfr. paragrafo 4.1.2, o su base forfettaria in qualsiasi percentuale, cfr. 4.1.1, sottosezione i, ii, iii), le spese di viaggio e soggiorno sostenute al di fuori dell'area di Programma devono essere rendicontate separatamente in base a quanto previsto dal presente paragrafo "spese di viaggio e soggiorno". Il LP deve obbligatoriamente presentare la richiesta di autorizzazione per la missione da svolgere al di fuori dell'area del Programma al SC/AdG almeno 7 giorni lavorativi prima della missione. Per l'autorizzazione, si applica la regola del silenzio assenso dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta. Se il LP non presenta alcuna richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti, le spese saranno inammissibili ai fini del Programma.

Le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sostenute dai partner progettuali sono ammissibili a condizione che abbiano un chiaro riferimento ai partner, che siano necessarie per l'attuazione del progetto e che siano sostenute nel rispetto del principio di economicità.

I costi di viaggio e soggiorno per gli esperti e i fornitori di servizi esterni sono ammissibili all'interno della categoria di spesa per consulenze e servizi esterni ai sensi dell'art. 6 del Regolamento delegato (UE) n. 481/2014.

Le spese di viaggio e alloggio devono limitarsi ai seguenti elementi:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- spese per i visti;
- indennità giornaliera.

Qualsiasi elemento elencato sopra rientrante nell'indennità giornaliera non deve essere rimborsato in aggiunta ad essa.

Nella Pubblica Amministrazione le spese di viaggio sono calcolate in base alla normativa nazionale/regionale e ai regolamenti interni delle Istituzioni interessate, nel rispetto del principio di economicità. In caso non vi siano regolamenti interni e qualora i regolamenti interni consentano le indennità giornaliera, si applica il Regolamento (UE) n. 337/2007, articolo 1, e ss.mm.ii. Tale Regolamento UE stabilisce i massimali di spesa di soggiorno di indennità giornaliera come segue: *"La diaria copre l'indennità giornaliera forfettaria per tutte le spese sostenute dalla persona in missione: colazione, due pasti principali e altre spese, incluso il trasporto locale. I costi di alloggio, ivi comprese le tasse locali, vengono rimborsati previa produzione dei documenti giustificativi entro un massimale stabilito per ciascun paese (Italia € 135,00 Slovenia € 110,00)"*.

I rimborsi chilometrici sono calcolati secondo quanto previsto dalla normativa per i beneficiari sloveni e secondo il tasso chilometrico ufficiale previsto dalla normativa nazionale/regionale o secondo il Regolamento interno dell'organizzazione (se definisce un metodo di calcolo e a condizione che se ne faccia chiaro riferimento) per i beneficiari italiani.

L'AdG può accettare come ammissibili le spese per il vitto e l'alloggio avvenute al di fuori dell'area del Programma, ove sostenute in conformità all'articolo 20, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, se specificatamente menzionate nel progetto o espressamente autorizzate dall'Autorità di gestione. Quanto sopra vale anche per le spese di viaggio locali per eventi che si svolgono in località situate al di fuori dell'area del Programma e per i costi di vitto

e alloggio sostenuti dal personale dei beneficiari al di fuori dell'area del Programma, a condizione che siano necessari per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

I costi di viaggio e soggiorno devono essere sostenuti dai beneficiari. Il pagamento delle spese sostenute dal personale del beneficiario deve essere supportato da un documento attestante il rimborso da parte del datore. I costi di viaggio e soggiorno devono essere comprovati mediante presentazione di giustificativi del pagamento (tranne nel caso del riconoscimento di un'indennità giornaliera, come da Regolamento (UE) n. 337/2007) da parte dell'istituzione beneficiaria al dipendente/professionista.

Come norma generale, per i costi di viaggio e soggiorno si applicano i principi di economicità ed efficienza e è auspicabile la scelta del mezzo di trasporto più economico ed efficace; in caso contrario, è richiesta debita giustificazione.

I trasferimenti locali con il taxi sono ammissibili solo nel caso in cui rappresentino la soluzione di viaggio più efficiente (da giustificare).

La durata della missione deve essere chiaramente rapportata alla sua finalità: deve durare al massimo dal giorno prima al giorno dopo la riunione. I costi per qualsiasi maggiore durata saranno ammissibili solo se viene dimostrato che i costi aggiuntivi (ad es. ulteriori notti in hotel, ulteriori indennità giornaliere, maggiori costi del personale) non superano i risparmi ottenuti nei costi di trasporto.

In caso di annullamento della missione, i biglietti di viaggio inutilizzati non sono ammissibili, indipendentemente dal motivo della cancellazione del viaggio.

I giorni della missione devono essere inseriti nel timesheet mensile.

#### **Norme specifiche per i beneficiari italiani**

Al fine di stabilire l'ammissibilità dei costi occorre presentare i seguenti documenti al controllo di primo livello, salvo il caso in cui si opti per il calcolo su base forfettaria:

- i. autorizzazione alla/e missione/i;
- ii. nota spese compilata dalla persona che ha svolto la missione rimborsata dal beneficiario;
- iii. documenti giustificativi delle spese (ad es. biglietti di bus, aereo, nave, ricevute del parcheggio e del taxi, pedaggi autostradali; fatture/ricevute di hotel e ristoranti);
- iv. rapporto contenente la motivazione/il contenuto della missione, il luogo e la durata, l'elenco dei partecipanti, ove presente, nonché tutti i dettagli delle spese, divise in spese di viaggio, di vitto e di alloggio;
- v. altri documenti richiesti a legislazione vigente;
- vi. estratti conto o altre dichiarazioni bancarie come giustificativi di pagamento.

L'ammissibilità è soggetta ai seguenti limiti:

- viaggi aerei: è ammissibile il biglietto classe "economy";
- viaggio con il proprio veicolo: il rimborso chilometrico è calcolato in base tasso chilometrico ufficiale previsto da normativa nazionale/regionale o dal Regolamento interno dell'organizzazione qualora stabilisca un metodo di calcolo e a condizione che se ne faccia chiaro riferimento<sup>11</sup>, con il limite stabilito nel decreto della Regione FVG per il personale regionale reso disponibile sul sito web del programma;

<sup>11</sup> Occorre presentare una copia del Regolamento interno o del contratto quadro nell'ambito del primo rapporto di avanzamento, ove se ne faccia riferimento.

- vitto: si applicano i regolamenti interni dei beneficiari. In ogni caso, il massimale è fissato in € 55,00 per pasto;
- alloggio: la categoria di hotel massima è "4 stelle", con i massimali di cui al Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007.

L'uso dell'aereo o dell'auto privata è ammissibile nel caso in cui rappresenti il mezzo di trasporto più economico ed efficace; occorre dimostrare l'economicità e l'efficienza.

Le indennità giornaliere pagate ai dipendenti dall'organizzazione beneficiaria sono ammissibili se previste dal Regolamento interno e nel rispetto della legislazione vigente (incluso il Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007) e devono corrispondere alla documentazione di viaggio (ad es. orario dei voli).

### **Norme specifiche per i beneficiari sloveni.**

L'organizzazione beneficiaria (pubblica e privata) può chiedere il rimborso delle spese di viaggio e delle indennità giornaliere relative al progetto solo per i propri dipendenti (con le eccezioni previste dalla normativa nazionale) e in conformità ai regolamenti nazionali vigenti.

Al fine di stabilire l'ammissibilità dei costi occorre presentare i seguenti documenti al controllo di primo livello:

- i. autorizzazione alla missione per i dipendenti in viaggio, contenente le informazioni sulle finalità e sulla rilevanza per il progetto, sulla destinazione e sulla data di inizio e di fine della missione;
- ii. giustificativi della spesa (ad es. invito, programma, elenco di presenza firmato, fattura dell'agenzia di viaggio, carta d'imbarco del volo o biglietto ferroviario);
- iii. richiesta di rimborso del dipendente, sulla base dei costi effettivi. Quando si richiede il rimborso, occorre fornire tutti i documenti necessari comprovanti i costi sostenuti (ad es. biglietti di bus o metro);
- iv. in caso di utilizzo dell'auto del dipendente, foglio di calcolo per il chilometraggio con dichiarazione della distanza coperta, il costo unitario secondo la normativa nazionale;
- v. prova del pagamento dei costi pagati direttamente dal beneficiario e/o prova del rimborso al dipendente (ad esempio, estratto da un sistema di contabilità affidabile del beneficiario, estratto conto bancario);
- vi. ciascun dipendente che partecipa al viaggio deve preparare un rapporto sul viaggio in cui descrive il proprio ruolo e la rilevanza per il progetto (con documenti giustificativi ufficiali);
- vii. nel caso in cui si utilizzi l'auto aziendale, fattura e prova del pagamento per il carburante.

#### **4.4. Costi per consulenze e servizi esterni**

La categoria "consulenze e servizi esterni" fa riferimento ai costi sostenuti a favore di fornitori di servizi e consulenti esterni (persone di diritto pubblico o privato o persone fisiche) che effettuano attività che sono state esternalizzate al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto. I costi si limitano a quanto segue:

- studi o indagini (ad es. valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, fascicoli, manuali);
- formazione;
- traduzioni;
- sistemi informatici, sviluppo, modifica e aggiornamento di siti web;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità, informazione collegate a un progetto o al Programma;
- gestione finanziaria;
- servizi correlati all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);
- partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione);
- servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenze tecniche e finanziarie, altri servizi di consulenza o contabili;
- diritti di proprietà intellettuale (ad eccezione di quelli rendicontati nella voce attrezzature);
- ove applicabile, le verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
- costi di certificazione e audit a livello di Programma, a norma degli articoli 126 e 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o UE o da un documento di programmazione adottato dal CdS;
- spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione o fornitori di servizi esterni;
- altre consulenze e servizi specifici necessari per il progetto (ad es. consulenti e contratti a tempo determinato non considerati come personale dipendente ai sensi della normativa nazionale).

La lista citata è esaustiva. Di conseguenza, gli elementi rendicontati nella categoria di spesa delle consulenze e dei servizi esterni non possono essere rimborsati nell'ambito di nessun'altra categoria.

Le spese relative a questa categoria di spesa necessitano di una base legale (ad es. di un contratto, di atti o lettere di nomina) e devono essere conformi alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 821/2014 ed alla Visual Identity del Programma. I pagamenti sostenuti senza base legale e in difformità dalle disposizioni di cui sopra non sono ritenuti ammissibili.

I servizi devono essere assegnati nel rispetto delle vigenti disposizioni UE e nazionali in materia di appalti pubblici, secondo procedure di selezione pubblica trasparenti.

È vietato frazionare gli appalti al fine di operare sotto le soglie previste (UE, nazionali).

Se il fornitore è una persona fisica, i lavoratori occasionali<sup>12</sup>, le borse di studio (per i beneficiari italiani), i progetti di ricerca (espressamente garantiti solamente ai fini della creazione di servizi e prodotti direttamente connessi agli obiettivi del progetto, solo per i beneficiari italiani) e tutto il personale non previsto nella categoria “costi del personale”, rientra in questa categoria di spesa.

Il corrispettivo deve essere proporzionato al tipo di servizio fornito e alla qualifica professionale del consulente (deve corrispondere al prezzo di mercato come da tariffe professionali pubblicate per la relativa categoria professionale o a quanto previsto dalla normativa nazionale o dai regolamenti interni dell'organizzazione beneficiaria<sup>13</sup>). Anche le spese relative alla previdenza sociale e alle imposte, ad es. l'IVA<sup>14</sup> non recuperabile, sono ammissibili<sup>15</sup>, come qualsiasi contributo sanitario, per i sindacati, ecc. L'IRAP italiana è ammissibile solo se non è recuperabile da parte dei PP e a condizione che sia calcolata con il "metodo retributivo".

Anche i costi di viaggio e soggiorno per i consulenti esterni sono ammissibili nell'ambito di questa categoria, a patto che il loro importo massimo indicativo sia inserito a contratto.

I diritti di copyright, le quote associative, gettoni di presenza<sup>16</sup> non sono ammissibili.

I servizi di catering agli eventi sono ammissibili, a condizione che il costo sia ragionevolmente giustificato perché necessario per il progetto (con informazioni dettagliate sull'evento, incluso un elenco dei partecipanti) e confermato dall'adeguatezza della spesa in termini di rapporto costo/qualità (con fattura dettagliata).

I compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente collegata ai risultati del progetto.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo di primo livello si devono presentare i seguenti documenti:

- i. tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. il contratto o accordo<sup>17</sup> o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti interessate. Tali documenti dovranno indicare il riferimento al progetto e al programma a cui si riferiscono, il tipo di servizi/attività da fornire/effettuare, la durata del contratto, i costi, i termini di pagamento, ecc.;
- iii. i rapporti sull'attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per svolgerlo;
- iv. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente forza probatoria indirizzati al beneficiario, in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- v. per gli italiani, le fatture o le buste paga per i mesi di riferimento, con evidenza dell'avvenuto pagamento del salario, ivi compresi gli oneri previdenziali e fiscali;
- vi. altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- vii. estratti conto o lettere di credito o altri documenti bancari come giustificativi del pagamento (ivi compreso il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali);

---

<sup>12</sup> Per i beneficiari sloveni, per lavoratore occasionale si intende l'assunzione in base a: 1. contratto per lo svolgimento di opera intellettuale volto a proteggere il copyright (in sloveno, avtorska pogodba), 2. Contratto di cooperazione (in sloveno, podjetna pogodba); 3. lavoro studentesco (in sloveno, Delo preko študentskega servisa).

<sup>13</sup> In ogni caso, si applica la tariffa minore.

<sup>14</sup> Cfr. precedente nota 3.

<sup>15</sup> Solo la porzione relativa alla tariffa pagata per il personale coinvolto nel progetto.

<sup>16</sup> Le quote per la partecipazione a una specifica commissione di valutazione sono ammissibili.

<sup>17</sup> In sloveno le parole “contratto” e “accordo” coincidono con pogodba.

viii. per gli eventi: elenco dei partecipanti, copia della lettera d'invito e dei risultati finali, rapporti e documenti sull'evento, comprendenti anche la descrizione di: contenuti, oratori, durata, numero dei partecipanti, lingue per cui è stato fornito il servizio di traduzione); copia del materiale promozionale, prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom) e gadget.

### **Consulenze esterne - per i beneficiari italiani**

Questa voce comprende tutto il personale assunto dai PP che non è previsto alla voce "costi del personale":

- i. personale assunto a progetto;
- ii. personale assunto con contratti a tempo determinato, non considerati dipendenti ai sensi della normativa nazionale;
- iii. consulenti;
- iv. lavoratori occasionali e *a voucher* entro i limiti di cui al c.d. Jobs Act.

Tutti i costi diretti e indiretti previsti nel contratto sono ammissibili quando il contratto è stato sottoscritto per i fini del progetto.

Se il contratto non è completamente dedicato al progetto, gli importi da rendicontare sui singoli progetti devono essere predeterminati o rendicontati *pro quota* sui progetti, sulla base del calcolo del carico di lavoro a valere su ciascun progetto, secondo un metodo giusto ed equo.

Per le spese relative ai servizi di consulenza per le attività di progetto, è ammissibile una diaria non superiore a € 350,00/giorno (IVA esclusa), considerato il livello di esperienza professionale.

### **Consulenze esterne - per i beneficiari sloveni**

Il beneficiario può sottoscrivere contratti per la fornitura di opere intellettuali mirate a preservare i diritti di autore (in sloveno "avtorske pogodbe") o contratti di collaborazione (in sloveno "Podjemne pogodbe") con esperti esterni o con persone con cui non esiste alcun contratto di assunzione Cfr. Legge sui contratti sul copyright e al Codice delle obbligazioni sloveno.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo di primo livello vengono presentati i seguenti documenti:

Per i contratti di collaborazione (in sloveno "podjemne pogodbe"):

qualsiasi documento o informazione sull'attuazione della gara pubblica (al momento della rendicontazione delle spese);

- i. contratto di collaborazione (al momento della rendicontazione delle spese ai sensi del contratto o in caso di qualsiasi modifica);
- ii. elenco delle referenze professionali della persona che eroga le prestazioni (al momento della rendicontazione delle spese correlate);
- iii. elenco dei servizi forniti (firmato dal responsabile);
- iv. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- v. pagamenti sostenuti.

Per i contratti di svolgimento di opera intellettuale volto a proteggere il copyright (in sloveno, avtorska pogodba):

- i. qualsiasi documento o informazione sull'attuazione della gara pubblica (al momento della rendicontazione delle spese);
- ii. contratto per la prestazione di opera intellettuale (al momento della rendicontazione delle spese ai sensi del contratto o in caso di qualsiasi modifica);
- iii. elenco delle referenze professionali della persona che eroga le prestazioni (al momento della rendicontazione delle spese correlate);
- iv. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- v. versione digitale, originale o copia della fattura e
- vi. pagamenti sostenuti.

Per il lavoro studentesco (in sloveno “Delo preko študentskega servisa”):

Il compenso orario per il lavoro degli studenti è comparabile ai costi orari previsti dalle agenzie interinali per il lavoro studentesco.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo di primo livello vengono presentati i seguenti documenti:

- i. ordine e conto redatto dalle agenzie interinali del lavoro studentesco;
- ii. evidenza del lavoro effettivamente realizzato (qualsiasi documento, timesheet, rapporto sull'attività svolta);
- iii. versione digitale, originale o copia della fattura dell'agenzia di lavoro interinale e
- iv. pagamenti sostenuti.

## 4.5 Spese per attrezzature

Le spese relative all'acquisto, al noleggio o al leasing di attrezzature da parte del beneficiario diverse da quelle di cui al paragrafo "spese amministrative e per gli uffici" si limitano a quanto segue:

- attrezzature per ufficio;
- hardware e software;
- mobili e accessori;
- apparecchiature di laboratorio;
- strumenti e macchinari;
- attrezzi o dispositivi;
- veicoli;
- altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.

È ammissibile anche un uso parziale dell'attrezzatura per il progetto, ad es. per una certa durata o per una certa quota (l'uso esclusivo per il progetto non è necessaria). La necessità dell'attrezzatura ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto deve essere chiaramente indicata nella proposta del progetto. In aggiunta ai costi sostenuti per l'acquisto dell'attrezzatura, sono ammissibili anche i costi sussidiari come quelli per il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione dell'attrezzatura stessa.

I costi per l'attrezzatura sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dell'ammortamento, come segue:

- a) attrezzatura utilizzata per la gestione del progetto (come i computer, le stampanti, i proiettori, ecc.): in questo caso, è ammesso l'intero prezzo di acquisto fermo restando l'utilizzo esclusivo per il progetto e se il periodo di recupero dell'ammortamento è pari o inferiore alla durata rimanente del progetto; se la durata dell'utilizzabilità dell'attrezzatura è maggiore della durata rimanente del progetto, possono essere richiesti solo i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo la normativa nazionale, in base al periodo di cofinanziamento del progetto e se per lo stesso acquisto di beni non sono già stati erogati altri contributi UE o nazionali;
- b) attrezzatura necessaria per l'attuazione del contenuto del progetto il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad es.: determinati software, strumenti tecnici, ecc.): per questo tipo di attrezzatura, è ammissibile l'intero costo a condizione che la proprietà e l'uso previsto siano mantenuti per almeno cinque anni dalla data del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione).

In linea con le disposizioni nazionali/regionali, l'attrezzatura deve essere registrata in speciali registri.

L'attrezzatura deve essere adeguatamente etichettata/targata con riferimento al Programma. Le etichette o le targhe e il loro contenuto devono essere conformi alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 821/2014 ed alla Visual Identity del Programma. Nel caso di beni inventariati, deve essere indicato (con etichettatura separata) il numero di registrazione d'inventario.

L'ammortamento è inserito proporzionalmente nei conti una volta all'anno, nei rapporti d'avanzamento periodici presentati alla fine di ciascun anno solare e nel rapporto finale. I PP sloveni possono inserire l'ammortamento in tutti i rapporti. L'ammortamento è ammissibile solo

pro-quota e solo se il bene è stato acquistato nel periodo di ammissibilità dell'attuazione del progetto.

Per il calcolo, occorre presentare il piano di ammortamento approvato contenente le seguenti informazioni:

- il costo dei beni acquistati;
- la data di acquisto;
- la data di inizio del suo utilizzo;
- il periodo di ammortamento.

L'acquisto e la fornitura dell'attrezzatura devono avvenire nel rispetto della normativa UE e nazionale sugli appalti pubblici.

Vige il divieto di frazionamento al fine di operare sotto le soglie previste (UE, nazionali). Il rispetto delle soglie deve essere verificata per ciascun fornitore durante l'intera durata del progetto.

La selezione del fornitore deve essere effettuata conformemente alle norme sugli appalti pubblici.

Nella scelta tra acquisto, noleggio o leasing, il beneficiario opera secondo il rapporto costo/beneficio più conveniente in base all'uso che intende fare dell'attrezzatura e deve giustificare la sua scelta con la dovuta documentazione (cfr. in questo paragrafo). Se viene fatta una scelta diversa senza la dovuta giustificazione, il costo in eccesso viene dedotto dai costi ammissibili.

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

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo di primo livello vengono presentati i seguenti documenti:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano di ammortamento approvato descritto sopra);
- iii. registro dei beni capitalizzati;
- iv. nota di consegna o rapporto di installazione;
- v. contratto di leasing (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate o quando vengono apportate modifiche al contratto);
- vi. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente forza probatoria indirizzati al beneficiario in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- vii. altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- viii. estratti conto o altre dichiarazioni bancarie che siano prova del pagamento effettuato.

## 4.6. Investimenti e lavori infrastrutturali

Sono considerati investimenti infrastrutturali:

- A. acquisto di terreni;
- B. ristrutturazione o recupero di edifici;
- C. interventi edili;

L'investimento infrastrutturale è ammissibile a condizione che:

- a) vi sia un collegamento diretto tra l'acquisto/il restauro/il recupero/la costruzione e gli obiettivi del progetto / l'impatto transfrontaliero (da valutare prima dell'approvazione);
- b) per l'acquisto di terreni, un professionista, qualificato e indipendente o un ente debitamente e ufficialmente autorizzato rilasci un certificato che confermi che il prezzo non supera il valore di mercato e che la proprietà è conforme agli standard nazionali o che descriva nel dettaglio qualsiasi non conformità che il beneficiario intende correggere;
- c) la spesa d'acquisto di terreni non superi il 10% della spesa totale del progetto;
- d) sia utilizzato per le finalità del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quindi a condizione che l'investimento infrastrutturale rimanga di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dopo la data finale del progetto, così come indicato nel Contratto di concessione del finanziamento (compresa qualsiasi proroga). Nei casi in cui il proprietario dell'infrastruttura sia lo Stato e nel caso sia finanziato dallo Stato, l'investimento è ammissibile;
- e) la proprietà non abbia ricevuto, negli ultimi dieci anni, un contributo nazionale o UE creando così il rischio della duplicazione del finanziamento;
- f) il beneficiario acquisisca le previste necessarie autorizzazioni legali o, in alternativa, si assuma la piena responsabilità a superare entro una determinata scadenza qualsiasi ostacolo al rilascio di tali autorizzazioni.

Per gli edifici o i terreni pubblici, affittati o dati in concessione, gli interventi di costruzione, ristrutturazione o recupero sono ammissibili; tuttavia, l'affitto o gli oneri di concessione non sono ammissibili.

Sono ammissibili gli investimenti su beni immobili pubblici o su terreni pubblici.

Nel caso in cui il beneficiario non sia il proprietario, il beneficiario è tenuto a fornire la prova che la proprietà/il terreno siano di proprietà pubblica e a presentare il contratto di leasing/affitto o concessione avente una durata minima di cinque anni dalla data di fine del progetto. In questo caso, per la stessa proprietà/terreno non sono ammissibili gli affitti o la concessione.

Investimenti sono anche ammissibili su proprietà private nel caso il beneficiario sia proprietario o benefici di altri diritti reali, a patto che tali diritti reali restino in capo al beneficiario per almeno 10 anni.

Le spese su edilizia abitativa e le tasse sull'acquisto delle proprietà non sono ammissibili.

Devono comunque essere rispettate le disposizioni nazionali sugli appalti pubblici.

I beneficiari devono agire nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 821/2014 per quanto riguarda l'applicazione dell'Identità visiva e gli obblighi di informazione e comunicazione.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo di primo livello vengono presentati i seguenti documenti:

**Sottosezione A. - Per l'acquisto di terreni:**

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. certificazione giurata da parte di un professionista, qualificato e indipendente o un ente debitamente e ufficialmente autorizzato in cui si conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- iii. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente forza probatoria indirizzati al beneficiario in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- iv. estratti conto o altre dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- v. per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- vi. altri documenti previsti dalla normativa vigente.

**Sottosezioni B. e C. - Costruzione, restauro o recupero di immobili e infrastrutture:**

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. stato di avanzamento intermedio e finale dei lavori e certificati di collaudo associati;
- iii. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente forza probatoria indirizzati al beneficiario in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- iv. estratti conto o altre dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- v. altri documenti previsti dalla normativa vigente.

**4.7. Derghe per i progetti ITI**

Per quanto riguarda il periodo di ammissibilità dei costi preparatori (cfr. paragrafo 3.2. punto g), essi sono ammissibili a partire dal 17 settembre 2014.

Per quanto riguarda il punto c. del paragrafo 4.6, in casi eccezionali e debitamente giustificati, da valutare prima dell'approvazione, il limite del 10% può essere innalzato conformemente e nei casi indicati nell'art. 69, paragrafo 3, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In deroga al paragrafo 4.6., gli investimenti sui beni immobili e sui terreni saranno ammissibili anche per i beni immobili e i terreni privati a condizione che tutti i documenti necessari siano resi disponibili conformemente a quanto previsto a livello nazionale.

## 5. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I beneficiari sono tenuti a informare il pubblico circa il cofinanziamento ricevuto dai Fondi SIE.

Gli obblighi di informazione e comunicazione devono essere rispettati durante l'intera durata del progetto e non solo nella sua fase finale; le attività di informazione devono contribuire alla qualità del progetto attraverso la diffusione dei suoi risultati al pubblico e ai portatori di interesse (c.d. *target groups*).

Per dettagli sulle responsabilità dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione cfr. Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 821/2014 e in particolare agli articoli 3, 4 e 5.

Tutte le azioni finanziate dal Programma devono essere conformi a quanto previsto dalle Linee guida per l'applicazione dell'Identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione come contenute nella Strategia di comunicazione del programma (cfr. sito ufficiale del Programma).

Maggiori informazioni sui requisiti da rispettare affinché una spesa sia considerata ammissibile saranno contenute nelle Linee guide del Programma per l'applicazione dell'Identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione.

Il materiale promozionale ed informativo deve essere conforme alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 821/2014 ed alla Visual Identity del Programma. Le pubblicazioni, i CD-Rom, i DVD, i siti web, ecc. dovranno essere redatti in italiano e in sloveno e, se necessario, in altre lingue UE.

## 6. APPALTI PUBBLICI

Qualsiasi acquisto di beni, servizi o lavori pubblici per l'attuazione del programma o di un progetto devono avvenire in conformità alle norme vigenti in materia di appalti pubblici.

La Comunità europea ha stabilito i requisiti minimi per gli appalti pubblici, che variano a seconda della natura degli acquisti e dal settore in cui vengono effettuati.

La normativa UE stabilisce il quadro generale per l'assegnazione dei contratti pubblici e le soglie, che devono essere trasposti nella normativa nazionale. A seconda del sistema giuridico nazionale, la normativa sugli appalti viene prodotta a livello nazionale, regionale o locale. Pertanto, le norme sugli appalti pubblici e le soglie variano a seconda dello Stato membro o delle regioni in cui si trovano i partner progettuali.

Anche per importi inferiori alle soglie comunitarie, si applicano i principi fondamentali degli appalti pubblici stabili nel trattato CE (trasparenza, effettiva concorrenza, non discriminazione e pari trattamento). Inoltre, la disciplina degli appalti viene ulteriormente sviluppata dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea.

Le istituzioni possono poi stabilire regole interne per gli appalti. Ove non in conflitto, si applicano le norme sugli appalti più severe. Le autorità nazionali forniranno ai PP durante l'attuazione del Programma ulteriori dettagli sulla normativa nazionale riguardante gli appalti pubblici.

Il rispetto delle procedure sugli appalti pubblici deve essere ben documentata. Documenti quali note esplicative sugli appalti, termini di riferimento, offerte, moduli d'ordine e i contratti devono essere disponibili per eventuali controlli e audit. Quindi, anche quando le norme nazionali sugli appalti pubblici consentono la contrattazione diretta per modici importi contrattuali, la procedura di selezione deve essere documentata in modo trasparente (ad es. prove delle ricerche di mercato, documenti giustificativi della procedura di selezione di un operatore e dell'aggiudicazione del contratto) e occorre dimostrare che i fondi siano stati utilizzati in modo efficiente e secondo il principio di economicità.

Anche dove è consentito l'affidamento diretto, si consiglia di richiedere comunque offerte da diversi fornitori o di fornire prove di aver svolto un'adeguata ricerca di mercato prima di selezionare un fornitore così da garantire un adeguato livello di trasparenza e un uso efficace dei fondi pubblici.

La Commissione europea e il Programma promuovono gli acquisti verdi da parte della pubblica amministrazione. L'acquisto verde è un processo in cui i beneficiari mirano ad acquistare beni, servizi e prestazioni d'opera che abbiano, durante il proprio intero ciclo di vita, un ridotto impatto ambientale rispetto ad altri beni, servizi e prestazioni d'opera con la medesima funzione primaria.

### **6.1. Norme del Programma riguardanti gli appalti**

Secondo la normativa sugli appalti pubblici europea e nazionale, lo Stato, gli enti regionali o locali e di diritto pubblico sono tenuti a rispettare le norme sugli appalti pubblici in occasione dell'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera. Inoltre, i regolamenti sui fondi SIE prevedono che i progetti cofinanziati rispettino le vigenti normative dell'Unione e nazionali (cfr. art. 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Gli altri soggetti, come le società o le associazioni private, solitamente non sono soggetti alla legge sugli appalti pubblici. Tuttavia, i fondi pubblici assegnati ai sensi del Programma devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e opportunità. Pertanto, il Programma stabilisce delle regole semplificate per gli acquisti da parte di tali soggetti:

Tipo di stazione appaltante	Valore stimato del contratto, esclusa l'imposta sul valore aggiunto (IVA)	procedura
Soggetti pubblici e privati non soggetti alla direttiva UE sugli appalti pubblici (ossia, non lo Stato, le autorità regionali o locali o gli enti di diritto pubblico)	Sotto € 250,00	Affidamento diretto
	€ 250,00 o superiore fino alle soglie nazionali e UE	Eseguire e documentare un'adeguata indagine di mercato (ad es. raccogliendo offerte da almeno 3 diversi operatori di mercato, confronto prezzi su internet)

## **6.2. Contratti in-house**

Le norme sugli appalti pubblici prevedono eccezioni molto limitate e ben definite. Una di queste riguarda i cosiddetti contratti in-house. Si tratta di rapporti contrattuali stabiliti tra un'autorità che intende acquisire i servizi/beni/prestazioni d'opera e un fornitore (persona giuridica di diritto pubblico o privato) che sia controllato dalla medesima autorità (controllo amministrativo, controllo sulle attività svolte e controllo finanziario).

I contratti in-house devono avvenire in forma scritta.

Le procedure di contratti in-house devono essere conformi alla legislazione nazionale.

Prima di ricorrere a qualsiasi deroga alle norme sugli appalti pubblici, i partner progettuali devono valutare con cura se i rapporti contrattuali che intendono sottoscrivere rispettano effettivamente le severe condizioni stabilite dalle norme sugli appalti pubblici. In caso di dubbi sull'applicazione dell'eccezione in-house, il Programma consiglia vivamente di seguire le procedure sugli appalti pubblici e di consultare gli esperti in materia.

## **6.3. Convenzioni tra Pubbliche Amministrazioni italiane**

Il caso delle convenzioni tra amministrazioni pubbliche non rientra nell'ambito di applicazione delle norme sugli appalti pubblici. L'identificazione di tali casi è così definita dalle norme UE:

- i. il contratto stabilisce una cooperazione tra le autorità pubbliche partecipanti volta a garantire che i servizi pubblici che devono erogare saranno erogati al fine di raggiungere obiettivi comuni;
- ii. l'attuazione di tale cooperazione è governata esclusivamente dalle considerazioni relative all'interesse pubblico;
- iii. le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto di convenzione.

Il contratto stipulato deve chiaramente indicare che si tratta di una convenzione tra amministrazioni pubbliche, che vincola le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli di primo e di secondo livello, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.). Dal momento che tale tipo di convenzioni è vincolato all'interesse pubblico, è previsto il solo rimborso dei costi sostenuti.

I costi sostenuti nell'ambito di tali convenzioni rientrano nelle categorie di spesa indicate nel presente Manuale.

#### **6.4. Rispetto delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione**

Per ciascun beneficiario del progetto, il CPL controlla che sia stato garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti. Pertanto, i beneficiari devono garantire che ogni procedura di appalto venga svolta e documentata correttamente. Possono essere svolti ulteriori controlli da parte dell'audit del programma, dell'UE o dello Stato membro in cui si trova il beneficiario medesimo.

I beneficiari rischiano di perdere il finanziamento FESR se non sono in grado di fornire prove documentali sul rispetto delle norme sugli appalti pubblici, vigenti a livello locale, nazionale ed europeo nonché a livello di Programma. Se viene evidenziato un errore relativo al mancato rispetto delle norme sugli appalti, sarà applicata anche ai partner privati la decisione della Commissione C (2013) 9527, del 19 dicembre 2013, relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Sul sito della Commissione europea è disponibile una panoramica delle norme UE vigenti in materia di appalti pubblici, compresi aspetti come gli appalti verdi:

- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm)
- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/other\\_aspects/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm)
- [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners) (disponibile anche nelle lingue del Programma).

## 7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

I contributi pubblici nel quadro del Programma devono rispettare le regole in materia di aiuto di Stato in vigore al momento in cui viene concesso il contributo pubblico.

L'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato dispone l'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno.

Le norme UE sugli aiuti di Stato si applicano in tutti i casi in cui sussistono i criteri di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato e in particolare quando a un'impresa:

1. viene assegnato un vantaggio economico selettivo;
2. attraverso risorse pubbliche (fondi europei, nazionali, regionali o locali);
3. con potenziali effetti sulla concorrenza e il commercio tra gli Stati membri.

Secondo la giurisprudenza europea, la definizione di "impresa" comprende qualsiasi entità, indipendentemente dal suo status giuridico, impegnata in attività economiche. Le attività economiche sono tutte le attività che forniscono beni o servizi sul mercato. Tale definizione si applica con riguardo alla legislazione sulla concorrenza e in particolare sugli aiuti di Stato.

La natura, la natura no/profit e lo status giuridico del beneficiario non sono rilevanti per la qualifica di un'entità come "impresa" (anche le organizzazioni no-profit, le autorità pubbliche o gli enti pubblici equivalenti, le associazioni o le fondazioni, ecc. possono di fatto svolgere attività economiche).

La cosiddetta regola de minimis e il relativo Regolamento UE (in particolare il Regolamento (UE) n. 1407/2013) riguarda la concessione di importi modici che non si ritiene abbiano effetti sul commercio e sulla concorrenza tra gli Stati membri e pertanto non rappresentino un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato.

L'articolo 107, paragrafi 2, e 3, del Trattato descrivono una serie di casi in cui l'aiuto di Stato può essere considerato compatibile con il Trattato (le cosiddette "deroghe"), ossia i casi in cui l'aiuto di Stato viene concesso per affrontare i cosiddetti "fallimenti" del mercato che impediscono il raggiungimento degli obiettivi comunitari di interesse pubblico riconosciuto.

Per beneficiare delle suddette deroghe, gli schemi di aiuto o gli aiuti ad hoc devono essere autorizzati dalla Commissione europea previa notifica o essere concessi, ai sensi delle disposizioni dei regolamenti d'esenzione, contenenti le condizioni di compatibilità stabilite dalla Commissione che rendono possibile l'approvazione implicita della Commissione dell'aiuto che può conseguentemente diventare operativo.

Le norme comunitarie sugli aiuti di Stato (massimali, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) limitano i contributi pubblici (FESR, nazionali/regionali/locali) assegnati a quelle organizzazioni pubbliche o private che operano come operatori economici all'interno del progetto; tali contributi possono essere considerati aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del trattato.

I limiti agli aiuti possono derivare sia dalle decisioni UE a seguito di notifica dell'aiuto da parte dello Stato, sia dal Regolamento generale di esenzione n. 651/2014/CE per gli schemi di aiuto già comunicati o da comunicare in esenzione da parte delle competenti autorità nazionali.

Informazioni più dettagliate sulle norme sugli aiuti di Stato nell'ambito del Programma sono contenute nelle "Linee guida per la compilazione della domanda on-line". I beneficiari sloveni devono rispettare anche le norme nazionali specifiche sugli aiuti di Stato.

Per maggiori informazioni sulla legislazione UE in materia di aiuti di Stato, fare riferimento al sito della Direzione generale della Concorrenza della Commissione europea:

[http://ec.europa.eu/comm/competition/state\\_aid/legislation/legislation.html](http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/legislation.html)

## **8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI**

Tutti i beneficiari devono adottare un sistema trasparente di contabilità del progetto, preparando e aggiornando le piste di controllo; utilizzando un sistema di contabilità separato o che consenta comunque una chiara identificazione delle spese del progetto tra le spese ordinarie del beneficiario, oltre ad assicurare un sistema efficace di archiviazione e conservazione della documentazione del progetto.

Un sistema di archiviazione e conservazione dei documenti che assicuri adeguate piste di controllo è efficace se consente, anche dopo la fine del progetto:

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

I beneficiari devono conservare i documenti fino al 31 dicembre 2027 per l'ispezione e l'audit da parte delle autorità competenti, in conformità all'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

I costi sostenuti per l'attuazione di un'operazione che riguardano investimenti in infrastrutture o gli investimenti produttivi sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 71, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'operazione è stabile quando non vi sono stati sensibili cambiamenti in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario o nel periodo specificato dai regolamenti sugli aiuti di Stato. Il periodo di cinque anni può essere ridotto a tre dalla AdG nei casi riguardanti il mantenimento di investimenti o posti di lavoro creati da PMI, fatte salve norme più restrittive sugli aiuti di Stato e le specifiche dell'articolo 71, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non sia rispettata, il pagamento indebito deve essere restituito in proporzione al periodo per cui non sono stati rispettati i requisiti. Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e sul recupero (delle somme indebitamente pagate) non si applicano alle operazioni finanziate con strumenti finanziari o nell'ambito di operazioni soggette a cessazione di un'attività produttiva dovuta alla liquidazione o alla dissoluzione, a condizione che non siano fraudolente.

## 9. ENTRATE NETTE

Le entrate nette sono flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per i beni o i servizi forniti dal progetto, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo delle infrastrutture, la vendita o la locazione di terreni o immobili, o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e i costi di sostituzione dell'attrezzatura con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

Le entrate nette riducono dello stesso importo il cofinanziamento del Programma. La riduzione del cofinanziamento avviene ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'importo dell'entrata netta deve essere dimostrato attraverso adeguata documentazione e dichiarazioni dei beneficiari attestanti l'esatto importo delle entrate generate dal progetto e la loro registrazione sul sistema di contabilità dei beneficiari.

Le entrate saranno stimate ex ante o calcolate ex post.

A seconda del periodo in cui il progetto genera l'entrata netta, si applicano diverse disposizioni.

Per i progetti che generano entrate dopo il loro completamento, si applicano le disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 15-19 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

In questo caso le potenziali entrate nette sono determinate in anticipo tenendo in considerazione il potenziale del progetto di generare un'entrata netta in un dato periodo di riferimento che copre sia l'attuazione del progetto sia il periodo successivo al suo completamento e riducono anticipatamente la spesa ammissibile totale dell'operazione, o vengono assegnate pro rata alla spesa ammissibile. L'importo delle entrate nette deve essere monitorato lungo l'intera durata dell'investimento.

Non si applica a:

- operazioni il cui costo ammissibile totale non supera € 1.000.000,00;
- assistenza tecnica;
- aiuto di stato.

Quando non è obiettivamente possibile stimare in anticipo le entrate, le entrate nette generate entro tre anni dal completamento di un progetto o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del Programma (prendendo in considerazione, tra i due, il termine che si verifica per primo), devono essere dedotte dalla spesa dichiarata alla Commissione. L'entrata netta deve essere monitorata solo in questo periodo.

Per i progetti che generano entrate nette durante l'attuazione e non sono coperti dall'articolo 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le entrate devono essere dedotte, possibilmente pro rata, dai costi ammissibili entro la richiesta di pagamento finale, a meno che non siano state tenute in considerazione al momento dell'approvazione dell'operazione.

Non si applica a:

- operazioni il cui costo ammissibile totale non supera € 50.000,00;
- assistenza tecnica;
- aiuto di stato.