

**Bando mirato per progetti strategici
n. 06/2018**

**MANUALE SULL'AMMISSIBILITÀ
DELLE SPESE**

INDICE

QUADRO NORMATIVO	4
1. PREFAZIONE	7
2. BENEFICIARI	8
3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	9
3.1. Ammissibilità sulla base dell'ubicazione	10
3.2. Periodo di ammissibilità della spesa	11
3.3. Spese non ammissibili	12
4. CATEGORIE DI SPESA	14
4.1 Costi del personale.....	15
4.1.1. Rimborso su base forfettaria (sottosezione a).....	16
4.1.2. Rimborso sulla base dei costi effettivi (sottosezione b)	18
4.2 Spese d'ufficio e amministrative	22
4.3. Spese di viaggio e soggiorno	23
4.4. Costi per consulenze e servizi esterni.....	26
4.5 Costi per attrezzature	31
4.6. Investimenti e lavori infrastrutturali	33
5. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	35
6. APPALTI PUBBLICI.....	36
6.1. Norme del programma riguardanti gli appalti	36
6.2. Contratti "in house"	37
6.3. Convenzioni tra amministrazioni pubbliche italiane.....	37
6.4. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione	38
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO.....	39
8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	40
9. ENTRATE NETTE.....	41

ACRONIMI E TERMINI BREVI

FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
SIE	Fondi strutturali e d'investimento europei
CTE	Cooperazione territoriale europea
CPL	Controllo(ri) di primo livello
SC	Segretariato congiunto del Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
LP	Lead partner (partner capofila) del progetto
Operazione/progetto	Progetto cofinanziato dal Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 9, del regolamento (UE) n. 1303/2013)
PP	Partner del progetto
Programma	Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020
Proposta progettuale	E' l'insieme della documentazione presentata per la domanda di finanziamento, quindi la scheda progettuale - come definita nella presente lista di acronimi e termini brevi - con tutti gli allegati richiesti dal bando.
GU	Gazzetta ufficiale
Scheda progettuale	La scheda progettuale è l'”Application form” on line ed è composta da tre parti: <ul style="list-style-type: none"> • una parte da compilarsi direttamente on-line (dati utilizzabili per back-office) • una parte descrittiva da compilarsi come allegato in pdf lavorabile (allegato A) • una parte da compilarsi come allegato (allegato B), relativa alle informazioni sugli aiuti di Stato
WP	Pacchetto di lavoro (cd. <i>workpackage</i>)

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;
- **Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- **direttiva 2014/25/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- **Direttiva 2014/23/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- **Direttiva 2009/81/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 luglio 2009 relativa al coordinamento delle procedure per l'aggiudicazione di taluni appalti di lavori, di forniture e di servizi nei settori della difesa e della sicurezza da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatori, e recante modifica delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- **Regolamento delegato (UE) 2017/2364** della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Regolamento delegato (UE) 2017/2365** della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Regolamento delegato (UE) 2017/2366** della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Regolamento (UE) 2017/2367** della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **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 generale d'esenzione per categoria);
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione, del 18 dicembre 2013 (*de minimis*);
- **Regolamento (UE) n. 360/2012**, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("*de minimis*") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- **Decisione della Commissione n. 2012/21/UE**, del 20 dicembre 2011, riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale;
- **Regolamento (UE) n. 1370/2007** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia.

b) Documenti del Programma Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020:

- Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020, approvato con decisione della Commissione C (2017) 6247 finale, del 14.9.2017, che modifica la decisione C (2015) 9285;
- Regime quadro di esenzione per categoria specifico del Programma, conforme al regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER), comunicato alla Commissione europea il 10 gennaio 2017 e registrato con il n. SA.47280;
- i bandi mirati pubblicati per l'attuazione dei progetti strategici nell'ambito 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 le 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 vigente, ivi compresi le modifiche ed integrazioni apportate successive alla loro approvazione.

In caso di modifica alle norme nazionali, non elencate/specificate nel presente Manuale, queste devono essere applicate dal momento di entrata in vigore, indipendentemente da ciò che è stato stabilito fino a quel momento nel presente Manuale.

1. PREFAZIONE

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

Il Manuale, seguendo un ordine logico, sviluppa le principali questioni che nascono al momento del finanziamento della proposta, dalla definizione del concetto di beneficiario (paragrafo 2) alle caratteristiche generali della spesa (paragrafo 3) e all'analisi delle singole categorie di spesa (paragrafo 4). Inoltre, sono 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'Autorità di gestione del Programma può emettere circolari o note esplicative su specifici punti che richiedono specifiche/dettagli non contenuti nel presente documento che, durante la fase di attuazione del Programma, sono pubblicate sul sito web ufficiale del Programma, ed entrano in vigore dal momento della pubblicazione. Per assistenza e informazioni i beneficiari possono rivolgersi a:

Autorità di gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione

Area per il manifatturiero

Servizio per la cooperazione territoriale europea

Via del Lavatoio 1 - 34132 Trieste, Italia

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

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

Posta elettronica certificata: economia@certregione.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, 6222 Štanjel, Slovenia

Tel.: +386 5 7318533

E-mail: it-si.svrk@gov.si

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

Qualsiasi modifica ai contatti summenzionati è 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;
- Il **PP**, i cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato;

I LP e i PP sono indicati come "beneficiari".

b) I beneficiari devono avere una sede legale o unità operative locali nell'area del Programma:

- 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 Primorsko-notranjska, Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-kraška, Gorenjska.

Si veda anche il successivo paragrafo 3.1. per l'ammissibilità in base all'ubicazione.

c) Le categorie di beneficiari che possono presentare una proposta di progetto in qualità di LP (proponenti) o aderire al partenariato in qualità di PP sono specificate nei bandi.

d) LP e PP sono solo quelli elencati nella Scheda progettuale.

3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Una spesa è considerata ammissibile ai sensi del Programma se:

- a) è pagata o sostenuta per attività previste dal progetto, come indicate nella scheda progettuale approvata dal Comitato di Sorveglianza;
- b) fa direttamente riferimento 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 vengono incaricati a svolgere attività di progetto da un altro beneficiario né agiscono da operatore economico;
- e) è in linea con le disposizioni e i termini inseriti nel Contratto di concessione del finanziamento tra l'Autorità di gestione 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 nella scheda progettuale (fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati esclusivamente ad essi). Nel caso dei partner associati per i quali i soli costi ammissibili siano quelli di viaggio e di soggiorno, i documenti giustificativi della spesa devono essere indirizzati a detti partner e i costi rendicontati nella categoria "Costi per consulenze e servizi esterni"¹;
- 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 in linea con i principi di sana gestione finanziaria², efficacia, efficienza ed economia di gestione, considerato il rapporto costi/benefici e 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, vedere 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 valore probatorio, adeguatamente contrassegnati dal riferimento al Programma e al progetto (acronimo). Le fatture o gli altri documenti di pari valore probatorio devono essere in formato digitale o in originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- l) viene rendicontata in conformità con le procedure e gli strumenti forniti dal Programma (ad esempio, devono essere comprese nei rapporti di avanzamento/finale e convalidata dal Controllo di primo livello);
- m) è conforme al principio dei costi effettivi, fatta eccezione per i costi calcolati in modo forfettario;
- n) rientra in una delle categorie di spesa comprese nel progetto approvato;

¹ Per la procedura di accordo/convenzione tra partner associati e partner LP/PP paganti, vedere il paragrafo 4.4. "Costi per consulenze e servizi esterni" del presente manuale.

² 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.

o) non è stata finanziata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività (è proibito 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 deve essere restituito dal beneficiario al Programma. Qualora venga provato che il doppio finanziamento è intenzionale, il contributo è revocato e viene applicata la normativa vigente in materia di frode;

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 in linea con la strategia di comunicazione del Programma per quanto riguarda l'utilizzo dell'identità visiva, e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione.

I costi non conformi ai criteri appena elencati non possono essere richiesti a rimborso, anche se compresi nel progetto approvato.

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

3.1. Ammissibilità sulla base dell'ubicazione

a) Di norma i PP devono avere sede legale o unità operative locali nell'area del Programma come descritta al paragrafo 2.

b) I LP devono avere la sede legale o unità operative locali, senza alcuna eccezione, nell'area del Programma come descritta al paragrafo 2.

c) In deroga alla regola di cui alla lettera a), sono ammissibili i PP situati al di fuori dell'area del Programma, nel territorio di una delle seguenti regioni NUTS2: Veneto, Friuli Venezia Giulia, Regioni di coesione slovene occidentale e orientale.

d) I PP di cui alla lettera c) sono ammissibili, a condizione che:

I. apportino valore aggiunto per l'attuazione del progetto e siano strettamente legati alla strategia del medesimo;

II. apportino benefici all'area del Programma;

III. siano espressamente previsti dalla scheda progettuale;

IV. l'importo totale dei fondi FESR assegnati ai partner situati al di fuori dell'area del Programma non superi il 20% del FESR a livello di progetto;

V. al momento della presentazione, lo stesso PP presenti i documenti previsti dal bando, vale a dire, oltre alla firma del Contratto di partenariato, la propria Dichiarazione e un'autocertificazione sul suo status giuridico redatta sul modello pubblicato sul sito web del Programma.

e) Gli obblighi in materia di gestione, controllo e audit per i PP situati al di fuori dell'area del Programma sono in capo alle autorità/strutture di Programma conformemente alle disposizioni del medesimo.

f) Al pari dei PP situati nell'area del Programma, i PP esterni all'area del Programma devono rientrare tra le tipologie di beneficiari e rispettare i requisiti previsti dal bando, nonché soddisfare tutti i criteri di ammissibilità come gli altri PP.

g) I soggetti con competenza amministrativa sull'area del Programma o aventi una unità operativa locale (indipendentemente dalla sua denominazione) nell'area del Programma sono

considerati beneficiari ammissibili dell'area del Programma ai sensi dei punti a) e b), a condizione che il loro intervento apporti benefici all'area del Programma.

h) Di norma, tutte le attività progettuali devono essere svolte nell'area del Programma di cui alla sezione 2 del presente Manuale.

i) In deroga alla regola di cui al punto h), ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, le attività³ svolte al di fuori dell'area del Programma sono consentite se debitamente motivate e a condizione che:

- I. apportino benefici all'area del Programma;
- II. apportino valore aggiunto per l'attuazione del progetto e siano strettamente legate alla strategia del progetto medesimo;
- III. l'importo totale dei fondi FESR assegnati alle attività svolte al di fuori dell'area del Programma non superi il 20% dei fondi FESR disponibili per il progetto.

Inoltre, le attività svolte al di fuori dell'area del Programma devono essere espressamente previste nella proposta progettuale oppure, in caso contrario, essere state precedentemente autorizzate dall'Autorità di gestione, se necessario previa presentazione al Comitato di sorveglianza;

j) gli obblighi in materia di gestione, controllo e audit relativi alle attività svolte al di fuori dell'area del Programma sono in capo alle autorità/strutture di Programma conformemente alle disposizioni del medesimo e in base al partner che le attua.

k) 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, purché siano espressamente menzionate nel progetto e siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 20.2, lettere a) e c), del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

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 attuazione del progetto come indicato nella scheda progettuale e obbligatoriamente dal Contratto di concessione del finanziamento⁴ (date di inizio e fine progetto), ad eccezione dei costi preparatori (vedere il punto e).

- i. La data di inizio progetto è la data di inizio delle attività del progetto e deve coincidere o essere successiva alla data presentazione della proposta progettuale.
- ii. 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 concludersi. 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.

c) Con riguardo alle spese sostenute per le ultime attività del progetto che non possono essere pagate entro la data di fine progetto, le fatture devono essere emesse entro un mese dalla data di fine progetto e pagate entro i due mesi successivi, a condizione che facciano riferimento ad

³ Per quanto riguarda i costi di viaggio e alloggio sostenuti al di fuori dell'area del Programma, si veda anche il paragrafo 4.3. "Spese di viaggio e soggiorno".

⁴ Le date indicate nella scheda progettuale possono essere confermate nel Contratto di concessione del finanziamento o modificate/aggiornate di concerto tra il LP e l'Autorità di gestione.

attività concluse entro la data di fine progetto e regolarmente rendicontate nel Rapporto finale di esecuzione del progetto.

d) Il LP può prevedere attività preparatorie specificando nella scheda progettuale (WPO - preparazione) la data di inizio, l'importo e la categoria di costi da ammettere prima della data di presentazione del progetto.

e) I "costi preparatori" si riferiscono alle "attività preparatorie" svolte dal LP o dai PP prima della presentazione del progetto, se effettivamente sostenute tra il 28/02/2017 e la data di presentazione del progetto. L'importo massimo di tali costi è pari a € 20.000,00. Tali costi devono essere pagati e rendicontati regolarmente. 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 dei documenti necessari a partecipare a un bando, e cioè:

- 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 di candidatura e acquisizione 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 - paragrafo 4.4.) - 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 indicati nella scheda progettuale (nelle sezioni dedicate ai costi preparatori-Wp0);
- iii. si riferiscano ad attività attuate dopo il 28/02/2017 e fino alla data di presentazione della proposta progettuale e
- iv. siano pagati entro i tre mesi successivi alla data di scadenza del bando pubblico e rendicontati nel primo rapporto di avanzamento al fine della convalida da parte dei controllori di primo livello;
- v. siano documentati mediante fatture e documenti di valore probatorio equivalente in base ai requisiti richiesti per ogni categoria di spesa.

3.3. Spese non ammissibili

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo delle 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 attuazione del progetto 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;
- 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, quali i costi per doni, ad eccezione di quelli con un valore per singolo articolo non superiore a € 50,00 se relativi alla promozione, alla comunicazione, alla pubblicità o all'informazione;
- h) costi per la creazione di loghi di progetto non conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti ;
- i) costi per lo sviluppo di un sito Internet indipendente del progetto⁵;
- j) costi per le attività di promozione, informazione e comunicazione del progetto non conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti;
- k) importi parziali fatturati ma non pagati;
- l) spese per interessi passivi; ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;
- m) imposta sul valore aggiunto recuperabile⁶;
- n) gettoni di presenza, sponsorizzazioni;
- o) multe, penali finanziarie e spese per dispute e controversie legali;
- p) 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 all'estero di denaro dal LP ai partner progettuali;
- q) beni e attrezzature di seconda mano;
- r) mancate;
- s) spese comuni suddivise tra i PP;
- t) sconti non considerati quando si richiede il rimborso (è ammissibile solo l'importo scontato)⁷;
- u) costi di esternalizzazione di servizi e lavori svolti nell'ambito del progetto tra beneficiari di uno stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- v) trattenute finanziarie, indipendentemente dal fatto che siano state pagate e indipendentemente dal fatto che sia stata rilasciata una garanzia bancaria⁸;
- w) qualsiasi elemento specifico relativo a ciascuna categoria di spesa;
- x) contributi in natura.

⁵ Si veda la successiva sezione 5 "Informazione e comunicazione".

⁶ 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 rappresentante legale. 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. Per quanto riguarda le altre imposte previste (ad es. IRAP), i beneficiari italiani si attengono alle disposizioni vigenti a livello nazionale.

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 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.

⁷ Per i beneficiari sloveni.

⁸ Per i beneficiari sloveni.

4. CATEGORIE DI SPESA

Le categorie di spesa sono:

- costi del personale
- Spese d'ufficio e amministrative
- Costi di viaggio e soggiorno
- Costi per consulenze e servizi esterni
- Spesa per attrezzature
- Investimenti e lavori infrastrutturali

4.1 Costi del personale

Questa categoria riguarda le spese per il personale dipendente dell'organizzazione beneficiaria, sia essa pubblica o privata, assunto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, e impiegato per le attività di attuazione del progetto.

Per i beneficiari italiani, si faccia 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 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 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 rispetto a quelle previste dalle 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 sue responsabilità nonché 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 nella scheda progettuale.

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

a) le retribuzioni stabilite in un contratto di assunzione/lavoro, in una decisione di nomina ad incarico (di seguito denominati “atti di assunzione”) o dalla legge e riconducibili alle responsabilità/compiti e ruolo del dipendente.

b) ogni altro costo⁹ direttamente collegato alla retribuzione che sia sostenuto e pagato dal datore, come le imposte sul lavoro e i contributi previdenziali, ivi compresi quelli pensionistici,

⁹ 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 supplementi 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;

ii. costi indiretti: malattia, ferie, festività soppresse, 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. Per quanto riguarda le altre imposte previste (ad es. IRAP), i beneficiari italiani si attengano alle disposizioni vigenti a livello nazionale.

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 assunzione e alle prassi standard del paese e/o dell'organizzazione in cui il dipendente presta la sua attività lavorativa;
- iii. non sono recuperabili da parte del datore.

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

Per i costi 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 del costo effettivo.

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

4.1.1. Rimborso su base forfettaria (sub A)

Ciascun beneficiario, già nella scheda progettuale, sceglie se applicare ai costi del personale il metodo basato sui costi effettivamente sostenuti o quello su base forfettaria.

È necessario che nella scheda progettuale sia giustificata 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 presentazione della proposta progettuale, è 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

iii. i buoni pasto e costi per 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.

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).

forfettaria tutti i costi sostenuti dal beneficiario e convalidati dal controllore nazionale a valere sulle seguenti categorie di spesa:

- Costi per consulenze e servizi esterni
- Spese per attrezzature
- Spese di viaggio e soggiorno, solo nei casi di cui ai successivi punti ii) e iii)
- Investimenti e lavori infrastrutturali.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 67.4 del regolamento (UE) n. 1303/2013, si precisa che se la parte essenziale del progetto consiste in costi di investimenti e lavori infrastrutturali realizzati mediante appalti pubblici, non è possibile avvalersi dell'opzione forfettaria per i costi del personale.

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 direttamente e pienamente riconducibili 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 determinati devono essere ricalcolati e ridotti di conseguenza.

In conformità all'art. 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, per il rimborso dei costi del personale è possibile applicare uno dei seguenti tassi forfettari:

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

ii. **tasso forfettario del 10%** dei costi diretti ammissibili diversi dai costi del personale, dove i costi di viaggio e soggiorno non sono inclusi nel forfait e sono quindi da rendicontare nella categoria di spesa di viaggio e soggiorno. I costi di viaggio e soggiorno sono inclusi nei costi diretti per il calcolo della base forfettaria;

iii. **tasso forfettario del 15%** dei costi diretti ammissibili diversi dai costi del personale nel caso di ONG, organizzazioni no-profit e società private¹⁰, dove i costi di viaggio e soggiorno non sono inclusi nel forfait e devono essere quindi rendicontati nella categoria di spesa di viaggio e soggiorno. I costi di viaggio e soggiorno sono inclusi nei costi diretti per il calcolo della base forfettaria.

L'opzione di costo semplificata (cioè su base forfettaria) è l'opzione consigliata. Nella scelta tra l'opzione su base forfettaria e l'opzione dei costi effettivi, si tenga presente che l'importo dei costi di personale da rendicontare applicando il tasso forfettario deve essere coerente con la stima della spesa effettiva da sostenersi per il personale, altrimenti si deve adottare il metodo del costo effettivo.

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

L'opzione scelta (costi effettivamente sostenuti, o costi forfettari al 20%, 10% o 15%) si applica a tutto il personale dell'istituzione beneficiaria che lavora sul progetto e rimane fissa per l'intera durata del progetto, senza possibilità di essere modificata durante l'attuazione dello stesso.

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

¹⁰ Per i beneficiari sloveni: si intende "organizzazioni che secondo l'Amministrazione per i pagamenti pubblici della Repubblica di Slovenia non sono utenti del bilancio diretti o indiretti".

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;
- un'autocertificazione del legale rappresentante del beneficiario (o suo delegato) in cui certifica che almeno un dipendente dell'istituzione del beneficiario ha lavorato nel progetto nel periodo di rendicontazione interessato;

Non è necessario alcun documento a prova che i costi del personale sia stata sostenuta e pagata o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.

4.1.2. Rimborso sulla base dei costi effettivi (sub B)

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

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

Sub 1. Per i dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al progetto, i relativi costi del personale sono completamente ammissibili.

Per rendicontare sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

- i. l'atto di assunzione o il contratto di lavoro;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto e viene indicato il suo orario (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. la descrizione del lavoro, incluse le necessarie informazioni a riguardo delle responsabilità assunte con riguardo al progetto (nel caso in cui non sia già chiaramente indicato nell'atto di assunzione);
- iv. buste paga o altri documenti di equivalente valore probatorio 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. rapporto periodico con 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 time-sheet.

Sub 2.1) - 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 al progetto, senza alcun obbligo di stabilire un sistema di registrazione dell'orario di lavoro separato. Questo metodo di calcolo è idoneo per i 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 dell'ammissibilità dei costi del 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 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 valore probatorio 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 dell'imposta sul reddito, e;
 - un documento attestante il pagamento dei contributi previdenziali, e;
- 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 time-sheet.

Sub 2.2) - 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:

- i. **calcolo annuale**: 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 costo salariale lordo annuo documentato per 1720 ore, ai sensi dell'articolo 68, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. L'ultimo costo salariale lordo annuo documentato non deve essere necessariamente relativo alla persona fisica. Ad esempio, potrebbero essere presi come riferimento i costi del lavoro annui lordi documentati più recenti di una risorsa analoga 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.
- ii. **calcolo mensile**¹¹, da applicare solo nel caso in cui il calcolo annuale non sia possibile (cioè in caso di una nuova assunzione per la quale non è disponibile alcun profilo simile

¹¹ EGESIF_14-0017 - Guida alle opzioni semplificate in materia di costi.

precedente): il costo mensile lordo, inclusi gli elementi occasionali indicati alla nota a piè di pagina 9, è calcolato come il costo di lavoro lordo annuo risultante dall'atto di assunzione (anche in modo provvisorio) diviso 12. Le ore di lavoro mensili sono anch'esse desunte dall'atto di assunzione: nel caso delle ore settimanali, queste devono essere divise per 4,33 (cioè il numero medio di settimane mensili, dato da 52/12).

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

Ai fini della rendicontazione sulla base dei costi effettivi, i beneficiari devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del 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 devono essere datate e confermate sia dal dipendente sia dal datore di lavoro o dal capo del 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. timesheet, basati, se disponibile, sul sistema di registrazione dell'orario di lavoro, con indicazione del numero di ore mensili dedicate al progetto. Il sistema di registrazione dell'orario deve riguardare il 100% dell'orario lavorativo della persona.
 - v. Buste paga o altri documenti di equivalente valore probatorio 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. timesheet mensile individuale, completo del numero di ore giornaliere dedicate al progetto, della descrizione delle attività attuate e dell'evidenza delle ore eventualmente dedicate ad altri progetti, firmato sia dal dipendente che dal suo supervisore;
 - ix. altri documenti previsti dalle leggi vigenti;
 - x. estratti conto bancari 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/imposte 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/imposte.

I controllori verificheranno a campione le autocertificazioni.

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 normativa nazionale e il contratto. I pagamenti devono essere effettuati entro la fine del periodo di rendicontazione (obbligo di presentazione di buste paga e copie dei bonifici bancari).

Sono ammissibili le ore di straordinario dedicate al progetto.

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

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 relativi 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 di 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 ad un 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 un tasso forfettario nell'ambito di questa categoria di spesa. Pertanto non possono essere rendicontati né rimborsati sotto altra categoria di spesa.

Non è necessaria nessuna documentazione per rendicontare i costi nell'ambito di 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., punto i. Solo in quest'ultimo 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 in base dei costi effettivi, rif. paragrafo 4.1.2, o su base forfettaria in qualsiasi percentuale, rif. 4.1.1, sottosezione i, ii, iii), le spese di viaggio e soggiorno descritte nel regolamento (UE) n. 481/2014, art. 5.1, sostenute al di fuori dell'area del Programma dai partner di progetto situati sia all'interno che all'esterno della stessa, sono rendicontate separatamente ai sensi del presente paragrafo "spese di viaggio e soggiorno". Il LP deve obbligatoriamente presentare al JS/MA la richiesta di autorizzazione per la missione da svolgere al di fuori dell'area del Programma, qualora non prevista nella scheda progettuale, almeno 7 giorni lavorativi prima della missione. Per l'autorizzazione, si applica la norma del silenzio assenso dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta. Se il LP non presenta alcuna richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti, le spese sono 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.

Le spese di viaggio e soggiorno per gli esperti e i fornitori di servizi esterni sono ammissibili nell'ambito 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 soggiorno devono essere limitate 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.

Nel caso di partner associati, i primi tre elementi sono ammissibili per una richiesta di rimborso a un "LP/PP pagante" a scelta del partenariato¹², nell'ambito delle disposizioni di cui al paragrafo 4.4. "Costi per consulenze e servizi esterni".

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 successive modifiche e integrazioni. Tale regolamento UE stabilisce i massimali di spesa di soggiorno e delle indennità giornaliera come segue: *"La diaria copre in modo forfettario l'indennità giornaliera 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, devono essere rimborsati previa produzione dei documenti di supporto entro un massimale stabilito per ciascun Paese (Italia € 135,00 Slovenia € 110,00)"*.

¹² I costi di viaggio e di soggiorno sostenuti dai partner associati devono essere indicati nell'ambito del Contratto di partenariato con riferimento al "LP o PP pagante" che provvede a rimborsare tali costi e a rendicontarli nell'ambito della categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni".

I rimborsi chilometrici sono calcolati secondo la normativa nazionale per i beneficiari sloveni e secondo l'indennità chilometrica ufficiale prevista dalla normativa nazionale/regionale o dal regolamento interno dell'organizzazione (se definisce un metodo di calcolo e a condizione che se ne faccia chiaro riferimento) per i beneficiari italiani.

Sono ammissibili le spese per il vitto e l'alloggio sostenute al di fuori dell'area del Programma, se in conformità all'articolo 20, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1299/2013, e al paragrafo 3.1 del presente documento, se specificatamente menzionate nel progetto o espressamente autorizzate dall'Autorità di gestione. Ciò vale anche per le spese per spostamenti locali per eventi che si svolgono al di fuori dell'area del Programma e per i costi di vitto e alloggio sostenuti dal personale dei beneficiari situati al di fuori dell'area del Programma, a condizione che siano necessari al fine del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

I costi di viaggio e soggiorno devono essere sostenuti dai beneficiari. Il pagamento dei costi effettuato dal personale del beneficiario deve essere supportato da un documento attestante il rimborso spese al singolo dipendente da parte dell'organizzazione beneficiaria. 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.

Come norma generale, per i costi di viaggio e soggiorno si applicano i principi di economicità ed efficienza ed è necessario optare per il 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 l'evento. I costi per qualsiasi maggiore durata sono ammissibili solo se viene dimostrato che i costi aggiuntivi (ad es. ulteriori notti in hotel, ulteriori indennità giornaliere, maggiori costi del personale) non superano eventuali risparmi 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 di spesa (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 dalla normativa 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 all'indennità chilometrica ufficiale prevista dalla normativa nazionale/regionale o dal regolamento interno dell'organizzazione qualora stabilisca un metodo di calcolo e a condizione che se ne faccia chiaro riferimento¹³ con il limite stabilito nel decreto della Regione FVG per il personale regionale disponibile sul sito web del programma;
- 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 dimostrarne 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 normativa vigente (incluso il citato 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, salvo il caso in cui si opti per il calcolo su base forfettaria:

- i. autorizzazione alla missione, 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 di 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 effettivamente sostenuti. Quando si richiede il rimborso, occorre fornire tutti i documenti 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 cui costo unitario è quello indicato dalla normativa nazionale;
- v. giustificativo del pagamento dei costi del 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 giustificativo del pagamento per il carburante.

Per i beneficiari sloveni, i costi sostenuti dai volontari rientrano nella categoria di spesa "spese di viaggio e soggiorno".

¹³ Occorre presentare una copia del regolamento interno o del contratto quadro entro il primo rapporto di avanzamento, ove se ne faccia riferimento.

4.4. Costi per consulenze e servizi esterni

La presente 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 necessarie a raggiungere gli obiettivi del progetto.

I costi si limitano a quanto segue:

- studi o indagini (ad es. valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, vademecum, manuali);
- formazione;
- traduzioni nelle lingue italiano e sloveno. La traduzione in altre lingue deve essere motivata;
- sistemi informatici, sviluppo¹⁴, modifica e aggiornamento di siti web di progetto indipendenti;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità, informazione collegate a un progetto o al Programma (ad es. campagne pubblicitarie, opuscoli e volantini, pubblicazioni, account di social network, newsletter, conferenze stampa ecc.);
- gestione finanziaria;
- servizi relativi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o incontri (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 di contabilità;
- diritti di proprietà intellettuale (ad eccezione di quelli rendicontati nella voce "costi per 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, ai sensi degli articoli 126 e 127 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garanzie fornite da una banca o da altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa UE o nazionale o da un documento di programmazione adottato dal Comitato di Sorveglianza;
- spese di viaggio e soggiorno di consulenti, oratori, presidenti di riunione o fornitori di servizi esterni;
- altre consulenze e servizi specifici necessari per il progetto (ad es., tra le "altre consulenze" rientrano i costi per consulenti e contratti a tempo non considerati come personale dipendente ai sensi della normativa nazionale¹⁵. Tra i "servizi specifici necessari per il progetto" rientrano i beni consumabili di laboratorio utilizzati per attività di ricerca, diversi da attrezzature o strumenti (in questo caso da includere nella sezione 4.5) e, in ogni caso, non inventariabili).

L'elenco di cui sopra è esaustivo. Di conseguenza, gli elementi rendicontati nella categoria di spesa "consulenze e servizi esterni" non possono essere rendicontati nell'ambito di nessun'altra categoria di spesa.

¹⁴ Si vedano le disposizioni di cui ai paragrafi 3.3 e 5.

¹⁵ Per i beneficiari italiani, si tenga conto, per le "collaborazioni coordinate e continuative", delle nuove disposizioni nazionali per il settore pubblico, introdotte dal d.lgs. 75/2017, che modifica l'articolo 7 del d.lgs. 165/2001. Per il settore privato, si faccia riferimento all'articolo 2 del d.lgs. 81/2015.

Le spese relative a questa categoria di spesa necessitano di una base giuridica (ad es. un contratto, atti legali o lettere di nomina, convenzioni ecc.) e devono essere conformi alle disposizioni di cui al regolamento (UE) n. 821/2014 e alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti. I pagamenti sostenuti senza base giuridica e in difformità dalle disposizioni di cui sopra non sono ammissibili.

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

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

Per i partner associati, le loro richieste di rimborso al "PP/LP pagante" delle spese di viaggio e soggiorno devono avere una base giuridica.

Se il fornitore è una persona fisica, inclusi i lavoratori occasionali¹⁶, i volontari¹⁷, le borse di studio (per i beneficiari italiani), i progetti di ricerca (espressamente avviati al solo fine di creare 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" rientrano 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 beneficiaria¹⁸). Anche le spese relative alla previdenza sociale e alle imposte, ad es. l'IVA¹⁹ non recuperabile, sono ammissibili²⁰, così come qualsiasi altro contributo sanitario, sindacale, ecc. Per le imposte previste (ad es. l'IRAP), i beneficiari italiani si attengono alle disposizioni vigenti a livello nazionale.

Le spese di viaggio e soggiorno per i consulenti esterni sono ammissibili nell'ambito di questa categoria di spesa, a patto che il loro massimale indicativo sia inserito a contratto.

I diritti di copyright, le quote associative, i gettoni di presenza²¹ non sono ammissibili.

I servizi di catering agli eventi sono ammissibili, a condizione che il costo sia ragionevolmente giustificato dalla sua necessità 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 connessa ai risultati del progetto.

¹⁶ 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, podjemna pogodba); 3. lavoro per studenti (in sloveno, Delo preko študentskega servisa).

¹⁷ Si precisa che i "contributi in natura" non sono ammissibili. Pertanto possono essere rendicontati soltanto le spese di viaggio e soggiorno e i costi di partecipazione ad eventi sostenuti dai volontari.

Nel caso dei volontari sloveni, i costi citati devono essere rendicontati nella categoria di spesa "spese di viaggio e soggiorno".

Per i volontari italiani, i medesimi costi rientrano tra i "Costi per consulenze e servizi esterni", in quanto la categoria di spesa "spese di viaggio e soggiorno" si riferisce unicamente alle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale interno.

¹⁸ In ogni caso, si applica la tariffa minore.

¹⁹ Rif. precedente nota a piè di pagina 7.

²⁰ Solo per la parte dell'imposta pagata per il personale coinvolto nel progetto.

²¹ I gettoni di presenza in specifiche commissioni di valutazione sono ammissibili.

Per quanto riguarda le pubblicazioni e il materiale promozionale, nell'ottica di un approccio ecologico, il Programma si adopera per limitare al massimo la quantità di materiali stampati e promuovere le migliori soluzioni sostenibili. Tuttavia, se il progetto prevede la produzione di materiale stampato, una copia deve essere consegnata in fase di rendicontazione nelle modalità descritte nell'elenco seguente al punto viii.

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 convenzione²² o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti interessate. Tali documenti devono 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 valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o 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);
- 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 o USB) 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, non considerati dipendenti ai sensi della normativa nazionale;
- iii. consulenti;
- iv. lavoratori occasionali secondo le disposizioni in vigore;
- v. costi di partecipazione dei volontari agli eventi (da includere nei costi di organizzazione degli eventi).

Tutti i costi diretti e indiretti previsti nel contratto sono ammissibili quando il contratto è appositamente sottoscritto ai 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

²² In sloveno le parole "contratto" e "convenzione" coincidono con *pogodba*.

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 un importo non superiore € 350,00/giorno (IVA esclusa), considerando 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 è in vigore alcun contratto di assunzione. Rif. Legge sui contratti sul copyright e 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"):

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

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

- i. qualsiasi documento o informazione sullo svolgimento 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 dei riferimenti 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 per studenti (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 per il 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 Costi per attrezzature

Le spese relative all'acquisto, al noleggio o al leasing di apparecchiature da parte del beneficiario, diverse da quelle di cui al paragrafo "spese d'ufficio e amministrative", 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 necessario). La necessità dell'attrezzatura ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto deve essere chiaramente indicata nella proposta progettuale. 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 vita utile dell'attrezzatura supera la data di conclusione 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 che per lo stesso acquisto di beni non siano già stati erogati altri contributi UE o nazionali;
- b) attrezzatura utilizzata per l'attuazione 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.

In conformità 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 e delle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti. 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 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 delle disposizioni UE e nazionali sugli appalti pubblici.

È vietato frazionare gli appalti al fine di operare sotto le soglie previste (UE, nazionali). Il rispetto delle soglie deve essere verificato 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 deve scegliere l'opzione con 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 (vedi sotto in questo paragrafo). Se viene fatta una scelta diversa senza la dovuta giustificazione, il costo in eccesso viene dedotto dai costi ammissibili.

Alcune spese relative al contratto di leasing non sono ammissibili (ad es. tasse, margine del locatore, 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 valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o 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 bancario.

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 conferma che il prezzo non supera il valore di mercato e che la proprietà è conforme agli standard nazionali o che descrive nel dettaglio qualsiasi difformità che il beneficiario intende correggere;
- c) la spesa sull'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, e che l'investimento infrastrutturale rimanga di proprietà dei beneficiari per almeno 5 (cinque) anni dal pagamento finale al beneficiario, 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 in cui il beneficiario sia finanziato dallo Stato, l'investimento è ammissibile;
- e) la proprietà non abbia ricevuto, negli ultimi 10 (dieci) anni, un contributo nazionale o UE creando così il rischio di doppio finanziamento;
- f) il beneficiario acquisisca le autorizzazioni legali previste necessarie 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 concessori non sono ammissibili.

Nel caso in cui il beneficiario non sia il proprietario, il beneficiario è tenuto a fornire la prova che la proprietà/il terreno sia di proprietà pubblica e a presentare il contratto di leasing/affitto o concessione avente una durata minima di 5 (cinque) anni dalla data di fine progetto. In questo caso, per la stessa proprietà/terreno non sono ammissibili gli affitti o la concessione.

Gli investimenti sono ammissibili se riferiti a immobili o terreni pubblici.

Sono altresì ammissibili gli investimenti su proprietà private quando il beneficiario sia proprietario o benefici di altri diritti reali sulla stessa, purché detti diritti reali resino in capo al beneficiario per almeno 10 (dieci) anni.

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

Devono comunque essere rispettate le disposizioni UE e nazionali sugli appalti pubblici.

I beneficiari devono ottemperare ai requisiti del regolamento (UE) n. 821/2014 per quanto riguarda l'applicazione della 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 indipendente qualificato o di 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 valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o 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 valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- iv. estratti conto o altre dichiarazioni bancarie come giustificativo del pagamento bancario;
- v. altri documenti previsti dalla normativa vigente.

5. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Tutte le attività di informazione e di comunicazione relative al progetto sono svolte conformemente alle disposizioni di cui al punto 2.2 dell'allegato XII al regolamento generale, nonché al regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, e alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti.

In particolare, il lead partner e gli altri partner sono tenuti a:

- a) creare i loghi del progetto in base alle disposizioni stabilite nelle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti. Come riportato nei paragrafi precedenti, i costi per la creazione di loghi di progetto non conformi alle disposizioni stabilite in tale Guida non sono ammissibili;
- b) contrassegnare con il logo del progetto tutte le attività promozionali, informative e di comunicazione relative al medesimo. Ciascun progetto deve esporre il relativo logo in conformità ai requisiti disposti dal Programma come illustrati nelle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti. Le pubblicazioni, i CD-Rom, i DVD, i siti web, ecc. devono essere redatti in italiano e in sloveno e, se necessario, in altre lingue UE;
- c) affiggere almeno un manifesto in formato minimo A3 o una targa informativa e/o segnalazione presso il sito di attuazione del progetto;
- d) aggiornare il sito web del progetto contenuto nel sito web del Programma, www.ita-slo.eu. In particolare, il Programma è dotato di un sito proprio: www.ita-slo.eu. Tale sito web, disponibile nelle lingue italiano, sloveno e inglese, contiene i siti dedicati ai progetti cofinanziati, al fine di evitare la frammentazione delle informazioni, di garantire una disponibilità duratura dei risultati, di garantire l'armonizzazione visiva del *brand* dei progetti e del Programma rafforzando il collegamento tra il Programma e i suoi progetti. Come anticipato nei paragrafi precedenti, i costi per lo sviluppo di siti web indipendenti di progetto non sono ammissibili;
- e) informare il pubblico e gli enti partecipanti all'attuazione del progetto riguardo al cofinanziamento ottenuto dai fondi ESI per il progetto;

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 generale e ai gruppi di interesse (cd. *target groups*).

Tutte le misure finanziate dal Programma devono essere conformi alle disposizioni delle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti e contribuire alla strategia di comunicazione del Programma.

Maggiori informazioni sui requisiti da rispettare affinché una spesa sia ammissibile sono contenute nelle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti.

Per i costi ammissibili nell'ambito delle attività di informazione e comunicazione, si veda il paragrafo 4.4 "Costi per consulenze e servizi esterni".

6. APPALTI PUBBLICI

Qualsiasi acquisto di beni, servizi o lavori pubblici per l'attuazione del Programma o di un progetto deve avvenire in linea con le 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.

Le norme UE stabiliscono il quadro generale per l'aggiudicazione dei contratti pubblici e le soglie, che deve essere trasposto 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 sugli 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, durante l'attuazione del Programma, devono fornire ai PP ulteriori dettagli sulla normativa nazionale riguardante gli appalti pubblici.

Il rispetto delle procedure degli appalti pubblici deve essere ben documentata. Documenti quali note esplicative, termini di riferimento, offerte, moduli d'ordine e contratti devono essere messi a disposizione per eventuali controlli e audit. Quindi, anche quando le norme nazionali sugli appalti pubblici consentono la contrattazione diretta per modici importi, 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 di un 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 con un ridotto impatto ambientale lungo il loro intero ciclo di vita rispetto a 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 gli enti 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 (rif 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
Attori pubblici e privati non soggetti alla direttiva UE sugli appalti pubblici (ossia, non lo Stato, gli enti regionali o locali e 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 ricerca di mercato (ad es. raccogliendo offerte da almeno 3 diversi operatori di mercato, confronto prezzi su internet)

Per gli esperti esterni, si veda il paragrafo 4.4. del presente manuale.

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” secondo la definizione di cui alla Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 1.

Per i beneficiari italiani si faccia riferimento al Codice appalti ex Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016.

Si tratta di rapporti contrattuali stabiliti tra un'autorità che intende acquisire servizi/beni/prestazioni d'opera e un fornitore (persona giuridica di diritto pubblico o privato) controllato da quella autorità (controllo amministrativo, controllo in termini di attività svolte e controllo finanziario).

Gli appalti interni 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 esperti in materia.

Le spese relative ad affidamenti “in house” devono essere rendicontate nella categoria di spesa “costi per consulenze e servizi esterni”.

6.3. Convenzioni tra amministrazioni pubbliche 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 (Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 4):

- i. il contratto stabilisce una cooperazione tra le autorità pubbliche partecipanti volta a garantire che i servizi pubblici che devono erogare siano erogati al fine di raggiungere obiettivi comuni;
- ii. l'attuazione di tale cooperazione è governata solo dalle considerazioni relative all'interesse pubblico;

iii. le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto della convenzione.

Il contratto stipulato deve chiaramente indicare che si tratta di una convenzione tra amministrazioni pubbliche, vincolando tutte 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 solo il rimborso dei costi sostenuti.

La spesa sostenuta nell'ambito della convenzione viene rendicontata con un unico importo nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni", seguendo le modalità specifiche previste dalla categoria di spesa alla quale la natura delle spese si riferiscono.

6.4. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione

Per ciascun beneficiario, il CPL controlla che sia 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, dall'UE o dallo Stato membro in cui si trova il beneficiario in questione.

I beneficiari rischiano di perdere il cofinanziamento del Programma se non sono in grado di fornire prove documentali del rispetto delle norme sugli appalti pubblici vigenti a livello locale, nazionale ed europeo nonché a livello di Programma. Se viene evidenziato il mancato rispetto delle norme sugli appalti, sarà applicata anche ai partner privati la decisione della Commissione C (2013) 9527, del 19 dicembre 2013, gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

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

- 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/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 comunitarie sugli aiuti di Stato (tetto dei contributi, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) devono limitare i contributi pubblici (FESR, nazionali/regionali/locali) assegnati a quelle organizzazioni pubbliche o private coinvolte in attività economiche o le cui attività all'interno del progetto possono essere considerate come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del trattato.

Le norme UE sugli aiuti di Stato si applicano in tutti i casi 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 no/profit e lo status giuridico del beneficiario non sono rilevanti per qualificare 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 norma *de minimis* e il relativo regolamento UE (in particolare il regolamento (UE) n. 1407/2013) riguarda la concessione di finanziamenti di importi modici che non si ritiene abbiano effetti sul commercio e sulla concorrenza tra gli Stati membri e pertanto non rappresentano un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato.

Gli articoli 107, paragrafo 2, e 107, paragrafo 3, del Trattato descrivono una serie di casi in cui l'aiuto di Stato può essere considerato compatibile con il Trattato medesimo (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 usufruire delle deroghe di cui sopra, il Programma ha adottato uno specifico regime quadro di esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER), che contiene condizioni dettagliate di compatibilità con il mercato interno ai sensi degli artt. 107 e 108 del Trattato.

Lo specifico regime quadro di esenzione del Programma registrato con il n. SA.47280 è il riferimento per la concessione di aiuti di Stato alle imprese esclusivamente nell'ambito del Programma e si applica a tutti i bandi del Programma (per progetti standard, strategici e ITI) già pubblicati o da pubblicare fino al 30/06/2021, fatta salva la possibilità di applicare il regolamento (UE) n. 1407/2013, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*".

Lo specifico regime quadro di esenzione del Programma n. SA.47280 è pubblicato in lingua italiana e slovena sul sito web del Programma. Informazioni più dettagliate sulle norme sugli aiuti di Stato nel quadro del Programma sono contenute nelle "Linee guida alla compilazione della domanda online".

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

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 istituiscono un sistema trasparente di contabilità del progetto, preparando e aggiornando le piste di controllo, utilizzando un sistema di contabilità separato ovvero consentendo una chiara identificazione delle spese di progetto tra le spese ordinarie del beneficiario, nonché assicurando 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 riguarda gli 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 cambiamenti significativi in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura nei 5 (cinque) anni successivi al pagamento finale al beneficiario o nel periodo specificato dai regolamenti sugli aiuti di Stato. Il periodo di 5 (cinque) anni può essere ridotto a 3 (tre) dalla Autorità di gestione nei casi riguardanti la manutenzione 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 soddisfatti 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 alle 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 dagli utenti per i beni o i servizi forniti dal progetto, quali le tariffe sostenute direttamente dagli utenti per l'utilizzo delle infrastrutture, la vendita o la locazione di terreni o immobili, o i pagamenti per i servizi, una volta detratti i costi operativi e i costi di sostituzione dell'attrezzatura di breve durata 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 e 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 degli artt. 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 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.