

TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA - CORSICA



www.maritimeit-fr.net

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

CONFORME AI REGOLAMENTI (CE) N. 1080/2006, 1083/2006, 1828/2006,
ALLE NORME DI ESECUZIONE NAZIONALI ITALIANE E FRANCESI,
AL "MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE ED I CONTROLLI IN RELAZIONE ALLA SPESA
DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA" DEL MEF - IGRUE -
FEBBRAIO 2009 E AL DOCUMENTO DI DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E
CONTROLLO DEL PROGRAMMA ITALIA-FRANCIA "MARITTIMO" 2007-2013

REV. 3.0

MARZO 2013

Premessa	3
1. Normativa.....	5
1.1. Normativa generale	5
1.2. Normativa sull'ammissibilità	5
1.2.1. Normativa comunitaria.....	6
1.2.2. Normativa nazionale.....	7
1.3. Principali riferimenti normativi specifici	8
1.3.1. Appalti pubblici.....	8
1.3.2. Aiuti alle imprese.....	9
1.3.3. Norme ambientali.....	9
1.3.4. Pari opportunità.....	10
2. Attività di rendicontazione e controllo.....	11
2.1. Attività di controllo.....	11
2.1.1. Individuazione e designazione dei controllori di primo livello.....	11
2.1.2. Verifiche documentali.....	12
2.1.3. Verifiche in loco.....	14
2.2. Circuito di rendicontazione	16
3. Criteri generali di ammissibilità.....	21
3.1. Regole generali di ammissibilità delle spese.....	21
3.1.1. Periodo di ammissibilità.....	23
3.1.2. Area di ammissibilità.....	25
3.1.3. Requisiti specifici delle spese.....	26
3.1.4. Documenti giustificativi.....	28
3.2. Criteri di ammissibilità di specifiche rubriche di spesa	28
3.3. Spese non ammissibili	33
3.4. Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti.....	34
3.5. Entrate nette generate dai progetti	34
3.6. Modifiche di progetto	35
3.6.1. Tipologie di modifica.....	35
3.6.2. Modifiche del partenariato.....	36
3.6.3. Modifiche di budget.....	37
4. Modalità di rendicontazione.....	40
4.1. Indicazioni generali.....	40
4.2. Elenco rubriche di spesa.....	43
4.2.1. Risorse umane	43
4.2.2. Prestazioni di servizi	46
4.2.3. Missioni	47
4.2.4. Beni durevoli	49
4.2.5. Informazione e pubblicità.....	53
4.2.6. Spese generali	55
4.2.7. Altre spese.....	57
5. Metodologia di rendicontazione e controllo di I livello delle spese.....	58
5.1. Indicazioni generali per l'uso del sistema gestionale.....	58
5.2. Processo di rendicontazione	59
5.3. Processo di controllo e certificazione di primo livello	62
5.3.1. Verifiche documentali	62
5.3.2. Verifiche in loco.....	67
5.4. Verifiche successive sulle spese certificate: processo di creazione e verifica della Domanda Unica di Rimborso del Capofila.....	68
Allegato I. Schema di dichiarazione liberatoria del fornitore	
Allegato II. Piste di controllo	

Premessa

Questo documento è indirizzato ai Beneficiari del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 (da qui in avanti "PO") su tutti e 5 gli assi prioritari e, per quanto riguarda le regole di ammissibilità della spesa, a tutti i soggetti che utilizzeranno i fondi del Programma, nonché ai controllori designati a norma dell'articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006.

Per i controllori inoltre - che avranno il compito di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul territorio di riferimento, e la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le norme nazionali applicabili, per la parte di loro competenza - le informazioni contenute nel presente documento saranno integrate da disposizioni specifiche, che verranno messe a disposizione al momento della stipula del contratto.

La base normativa del documento, richiamata al successivo capitolo 1, comprende i regolamenti comunitari in materia di fondi strutturali, le regole specifiche del PO e le norme nazionali francese ed italiana sull'ammissibilità della spesa; oltre alle disposizioni specifiche fornite dall'una o dall'altra fonte normativa.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di chiedere a rimborso le spese effettivamente realizzate nell'ambito delle operazioni previste dai Programmi Operativi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, e quindi anche dal PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tale attività comincia con l'inserimento sul sistema di gestione in linea (SG) delle registrazioni di spesa e dei documenti giustificativi allegati, da parte del Beneficiario, in quanto esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. In generale, ogni Beneficiario rendiconta le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Le spese vengono inviate tramite SG al controllore di primo livello (CIL) per la certificazione. Quindi il capofila riceve tanti rendiconti certificati quanti sono i Beneficiari del Progetto.

Successivamente il Beneficiario Principale (BP) o Capofila, richiede il rimborso delle spese tramite la presentazione di una Domanda Unica di Rimborso (DUR), riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività.

In questo ambito il Capofila:

- collaziona la documentazione contabile proveniente dai Partner, finalizzata alla predisposizione delle DUR,
- verifica il rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali rilevanti in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità,
- controlla la conformità delle spese riguardo alle norme di ammissibilità delle stesse e riguardo alle attività previste dal Progetto e rettifica i rendiconti dei Partner,
- assicura che le spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione siano state sostenute per il perseguimento degli obiettivi previsti dall'operazione.
- Elabora la DUR e la invia al Segretariato tecnico Congiunto (STC) utilizzando il sistema di gestione in linea del PO (SG).
- coopera con gli organismi preposti alla gestione del Programma, al fine di perfezionare la documentazione contabile in caso di richieste d'integrazione e/o rettifica delle domande di rimborso.

Questo Documento intende, quindi, fornire ai soggetti preposti alla compilazione dei rendiconti di spesa nell'ambito del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- correttezza dell'alimentazione del sistema di gestione in linea (SG) e della modulistica di rendicontazione allegata alle domande di rimborso,
- definizione di cosa si intenda per effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto,
- valutazione delle spese rendicontate, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

Il Documento, concepito come strumento di supporto alle attività di rendicontazione delle spese sostenute sul territorio italiano e francese, è in linea con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti. Esso rappresenta tuttavia un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le fattispecie che possono configurarsi. Pertanto, è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Il Documento intende fornire le linee guida necessarie per l'analisi e il controllo della rendicontazione della spesa in termini di:

- repertorio della normativa di riferimento (cap. 1),
- rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e dei modi di rendicontazione delle spese (cap. 2, 4, 5),
- valutazione delle spese rendicontabili, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese (cap. 3 e 4),
- illustrazione delle diverse attività di controllo (documentale e in loco) (cap. 2).

Le procedure di controllo esperite dai controllori che opereranno sul territorio corso si dovranno conformare, per quanto possibile e compatibile con la normativa francese a quanto contenuto nel presente Documento.

I manuali e tutta la modulistica del PO sono scaricabili dal sito web www.maritimeit-fr.net.

1. Normativa

1.1. Normativa generale

La Cooperazione Territoriale Europea rappresenta una delle innovazioni più interessanti della nuova Programmazione 2007-2013 alla cui realizzazione concorre principalmente il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

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

La base normativa e i documenti di riferimento per l'espletamento del processo di rendicontazione e la gestione in genere dei finanziamenti comunitari a valere sui Fondi strutturali sono costituiti da:

- Regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio dell'11 Luglio 2006 e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione,
- Regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 e successive modifiche e integrazioni, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale,
- Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 e successive modifiche e integrazioni, che stabilisce le modalità di esecuzione del Regolamento (CE) N. 1083/2006,
- Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" N. CCI 2007 CB 163 PO 033 del 16 novembre 2007,
- Decisione della Commissione che approva la modifica del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" N. C(2012) 1660 finale del 28 marzo 2012.

1.2. Normativa sull'ammissibilità

Per quanto attiene all'ammissibilità delle spese le principali fonti normative e documenti di riferimento sono di seguito elencate:

- i Regolamenti comunitari in materia, in particolare:
 - gli articoli 7 e 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 del 5 luglio 2006,
 - l'articolo 56 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006,
 - gli articoli da 48 a 53 (Sezione 2) del Regolamento (CE) N. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006;
- le norme in materia di ammissibilità delle spese definite da ciascuno Stato membro e applicabili al Programma Operativo, in particolare:
 - a livello nazionale italiano il D.P.R. n. 196/2008 del 3 ottobre 2008¹,
 - a livello nazionale francese la Circulaire du Premier Ministre n. 5210/SG del 13

¹ D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294, "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo sul Fondo di coesione".

aprile 2007 e il successivo Décret n. 2007-1303 del 3 settembre 2007, come modificato dal Décret n. 2011-92 del 21 gennaio 2011²;

- le regole specifiche del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, descritte nel Manuale d'Uso del Programma;
- il presente Documento sulle Procedure di rendicontazione delle spese del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" ai fini dell'effettuazione dei controlli di cui all'art. 16 del citato Reg. (CE) N. 1080/2006.

Per quanto attiene alle operazioni cofinanziate dal presente Programma, esse sono regolate dalle fonti normative generali di riferimento che regolano l'attuazione del Programma e dalle loro successive modifiche, richiamate dal Manuale d'Uso e dalla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea qui citata. È opportuno inoltre ricordare che trova applicazione anche la legislazione comunitaria, nazionale e regionale rilevante in materia di procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazioni e pubblicità.

Si ricorda infine il Regolamento (CE, Euratom) N. 1605/2002 del Consiglio del 25 giugno 2002 che stabilisce il Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, con specifico riferimento al principio di sana gestione finanziaria di cui all'art. 48, par. 2, come richiamato all'art. 14 del Reg. (CE) N. 1083/2006.

1.2.1. Normativa comunitaria

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

Il Capo III del Regolamento (CE) N. 1080/2006 stabilisce disposizioni specifiche relative all'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea». In particolare, la Sezione 2 all'interno di tale Capo è dedicata all'Ammissibilità dei Programmi di Cooperazione Territoriale.

All'interno di essa, l'articolo 13 definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

Più precisamente, l'articolo 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 stabilisce che "per determinare l'ammissibilità delle spese, si applicano le pertinenti norme nazionali approvate dagli Stati membri che partecipano a un Programma Operativo nell'ambito dell'Obiettivo «Cooperazione Territoriale Europea», eccetto quando sono stabilite norme comunitarie. La Commissione stabilisce, ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) N. 1083/2006, e fatto salvo l'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, norme comuni in materia di ammissibilità delle spese secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3, del Regolamento (CE) N. 1083/2006".

L'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, definisce l'ammissibilità delle spese a valere sul FESR.

² Décret du Ministère de l'environnement, du développement et de l'aménagement du territoire del 3 settembre 2007 relativo alle regole nazionali di ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali per il periodo 2007 - 2013 (Décret MEDAD N. 2007-1303 del 3 settembre 2007 JO 4-9-2007).

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

Per maggiori dettagli sulle spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione si rimanda ai capitoli 3 e 4 del presente documento.

1.2.2. Normativa nazionale

In conformità alla disposizione di cui al citato articolo 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) N. 1083/2006, un apposito Gruppo di lavoro presieduto dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al quale hanno partecipato le Amministrazioni nazionali, regionali e provinciali interessate, ha predisposto il Documento inerente alle norme sull'ammissibilità delle spese (D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196) che regola l'ammissibilità delle voci di spesa cofinanziate dai Fondi strutturali, per quanto riguarda l'Italia.

Tale norma si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi, anche in deroga alle disposizioni nazionali, sulle spese espressamente disciplinate dalla stessa, fatte salve le norme che prevedono ulteriori spese e/o condizioni meno restrittive di ammissibilità³. Lo stesso D.P.R. stabilisce, inoltre, che non sono ammissibili le spese riguardanti un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono definite per la Repubblica Francese con *Décret* n. 2007-1303 del 3 settembre 2007.

Norme italiane in materia di ammissibilità delle spese

D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294.
Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione.

- Ambito di applicazione
- Spese effettivamente sostenute
- Oneri finanziari e di altro genere e spese legali
- Acquisto di materiale usato
- Acquisto di terreni
- Acquisto di edifici
- Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse
- Locazione finanziaria
- Spese di assistenza tecnica

³ Fonte: pag. 6 del "Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea", Febbraio 2009, Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE.

- Spese connesse alle singole operazioni

Norme francesi in materia di ammissibilità delle spese

Décret n. 2007-1303 del 3 settembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013.

- Regole generali ammissibilità
- Rubriche di spesa specifiche
- Subappalto
- Ricavi
- Costi bancari
- Oneri personale
- Spese soggetti pubblici
- Preparazione e gestione PO
- Ingegneria finanziaria
- Acquisto materiale usato
- Acquisto terreni
- Acquisto beni immobili
- Locazione finanziaria
- IRU

1.3. Principali riferimenti normativi specifici

È opportuno considerare, insieme alla normativa comunitaria e nazionale in merito all'ammissibilità delle spese al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, i riferimenti normativi specifici in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, normativa ambientale e pari opportunità. Tra questi si citano i principali.

1.3.1. Appalti pubblici

- Regolamento (CE) N. 1564/2005 della Commissione del 7 settembre 2005, che stabilisce modelli di formulari per la pubblicazione di bandi e avvisi relativi a procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici conformemente alle direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modifiche,
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 Marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e successive modifiche,
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche, in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE,
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) convertito in Legge 04/08/2006 n. 248, art. 13 "Norme per la riduzione dei costi degli apparati pubblici regionali e locali e a tutela della concorrenza",

- Décret n. 2006-975 del 1 agosto 2006 "*Code des marchés publics*".

1.3.2. Aiuti alle imprese

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria),
- Regolamento (CE) N. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli Aiuti d'importanza minore ("de minimis").

1.3.3. Norme ambientali

- Direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente,
- Direttiva 85/337/CE del Consiglio del 27 giugno 1985 e successive modifiche e integrazioni, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati,
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la Direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento,
- Direttiva 2006/32/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia e i servizi energetici e recante abrogazione della Direttiva 93/76/CEE del Consiglio,
- Direttiva 2002/91/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia,
- Direttiva 2001/77/CE: Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità,
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti,
- Direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi,
- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 relativa alle discariche di rifiuti,
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti,
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale,
- D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e successivi: "Norme in materia ambientale".

Nei casi richiesti dalla legge, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario trasmette, ai fini della certificazione, la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa agli impatti ambientali.

In particolare, bisogna rendere disponibile la seguente documentazione in originale o in copia conforme:

- autocertificazione del rispetto del dettato normativo in tema di tutela dell'ambiente,

- perizia dell'autorità deputata al rilascio della certificazione in tema di impatto ambientale.

1.3.4. Pari opportunità

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999),
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le Pari Opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali Capofila (Ministero Economia e Finanze - Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005),
- Comunicazione della Commissione al Consiglio, al Parlamento europeo, al Comitato Economico e Sociale europeo e al Comitato delle Regioni: Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006/2010,
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006).

Nei casi richiesti dalla legge, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario trasmette, ai fini della certificazione, la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa alla tutela delle pari opportunità.

In particolare, bisogna rendere disponibile la seguente documentazione in originale o in copia conforme:

- autocertificazione del rispetto del dettato normativo in tema di pari opportunità.

2. Attività di rendicontazione e controllo

2.1. Attività di controllo

I sistemi di gestione e controllo inerenti all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea sono regolati da una disciplina particolare, in ragione delle peculiarità derivanti dal coinvolgimento, all'interno di uno stesso Programma Operativo, di più Stati membri.

Tale disciplina è definita nel Regolamento (CE) N. 1080/2006, secondo il quale, in particolare all'articolo 14, gli Stati membri devono designare, per ciascun Programma Operativo, Organismi di gestione e controllo unici.

Le attività di controllo di primo livello sono delineate dall'articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 che recita: "Al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio e la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali".

2.1.1. Individuazione e designazione dei controllori di primo livello

Per quanto attiene all'assetto generale dato al Programma Italia-Francia "Marittimo", l'architettura adottata per il primo livello di controlli prevede il ricorso a risorse interne all'Amministrazione per la Corsica ed a risorse esterne o interne per le tre Regioni italiane interessate dall'intervento.

Le risorse esterne per il territorio italiano saranno individuate, sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006, tramite la realizzazione di una short list di controllori da parte dell'AGU, come previsto dalle linee guida redatte dall'IGRUE⁴. La shortlist viene aggiornata su base annua. I profili professionali da ammettere alla short list sono quelli definiti dall'IGRUE. L'attribuzione dei revisori ai Progetti avverrà con un sistema casuale, accessibile via web su richiesta del beneficiario interessato, che assicurerà la neutralità del revisore rispetto al partenariato da controllare.

Inoltre, i controlli di primo livello in quanto attività strumentale alle funzioni amministrative in Italia potranno anche essere svolti direttamente dalle amministrazioni pubbliche beneficiarie, qualora dispongano delle capacità professionali necessarie per lo svolgimento delle attività di verifica e dell'organizzazione adeguata, intesa come separazione funzionale tra le strutture deputate al controllo e quelle interessate alla gestione del progetto, tenuto conto di quanto disposto dalle regole nazionali in materia di controlli. E' necessario che i Beneficiari, così come disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), si accertino all'atto del conferimento dell'incarico, mediante l'acquisizione di idonea documentazione, che i controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati e in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti nella predetta nota.

La Collettività Territoriale di Corsica (CTC) ha stabilito, sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006, di designare il proprio servizio responsabile della funzione di controllo dei Progetti che

⁴ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE - Caratteristiche Generali Del Sistema Nazionale Controllo Dei Programmi Dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007 - 2013, Roma, Giugno 2008.

rilevano dai diversi Assi del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 con nota della Presidenza del Consiglio Esecutivo della Corsica del primo marzo 2011. In particolare responsabile del controllo delle operazioni è il Pôle Unique de Certification (PUC) facente parte della Direzione delle Finanze della Collectivité Territoriale de Corse. Anche la Direction des Affaires Européennes et Internationales della CTC, interviene per verificare la dichiarazione delle spese sostenute dal Beneficiario.

I controlli di primo livello in territorio francese devono garantire non solo la realizzazione fisica delle operazioni e la loro conformità alle regole ma devono permettere anche di accertare, a partire dalla verifica dei documenti giustificativi, l'effettività delle spese. I controlli debbono essere conformi alle prescrizioni dei regolamenti comunitari e perseguire il maggiore livello possibile di omogeneità rispetto a quelli in territorio italiano, sia per quanto riguarda l'esperimento dei controlli documentali sia per le modalità di effettuazione dei controlli in loco disposti dall'Autorità di Gestione con un unico metodo di campionamento dei progetti.

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

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

2.1.2. Verifiche documentali

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

Con riferimento alle verifiche in loco, come previsto dai Regolamenti, nell'ambito del PO si è stabilito di procedere al campionamento di tali operazioni (o parti di esse) da sottoporre a verifica in loco qualora abbiano generato una spesa.

Si evidenzia, inoltre, che l'intero processo di controllo riguardo a un'operazione o parte di operazione (comprendente la verifica amministrativa della documentazione di spesa, l'eventuale campionamento e la verifica in loco) deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva: a tale riguardo, il paragrafo 2 dell'articolo 16 del Reg (CE) N. 1080/2006 stabilisce che "Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere eseguita entro un termine di tre mesi." Da parte sua, il Beneficiario, appena ha approntato la documentazione di spesa per le verifiche, ha l'obbligo di trasmettere al più presto tale documentazione ovvero, nel caso di verifica realizzata con risorse interne, di comunicare al controllore interno che tale documentazione è pronta per la verifica.

Riguardo ai controlli di primo livello, la Commissione Europea ha predisposto un Documento di lavoro concernente le buone pratiche riguardanti le verifiche su Progetti cofinanziati dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di Programmazione 2007-2013 (rif. COCOF 08/0020/00 - EN). Tale documento specifica che le indicazioni definite in merito alle corrette modalità di svolgimento dei controlli documentali e in loco per i Programmi che si riferiscono agli Obiettivi Convergenza e Competitività Regionale e Occupazione sono valide anche per i controlli ex articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006, relativi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. In particolare, il Documento introduce altri orientamenti per lo svolgimento sia delle verifiche documentali sia delle verifiche in loco rispetto a quanto già previsto dai Regolamenti comunitari. In primo luogo, il Documento stabilisce che il controllore è responsabile di verificare

che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai Beneficiari per le operazioni sia stata effettivamente sostenuta e rispetti le norme comunitarie e nazionali di riferimento. Il Documento stabilisce inoltre che lo stesso Beneficiario dovrebbe esercitare a monte anche un proprio controllo interno sull'operazione di cui esso è responsabile (c.d. autocontrollo), sulla sua conformità alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta riguardo a tale operazione.

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

La procedura che si riferisce ai controlli è avviata mediante predisposizione da parte di ogni singolo Beneficiario della rendicontazione delle spese concernenti la parte di operazione di propria competenza e della domanda di rimborso del contributo corrispondente alla spesa sostenuta.

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

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella riguardante le pari opportunità),
- al Programma Operativo,
- al bando o avviso di concessione del contributo,
- alla documentazione di progetto,
- alla Convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario Principale,
- alla Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario,
- ai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

La documentazione giustificativa di spesa e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio devono pertanto essere valutate raffrontandole con i documenti elencati. La documentazione da verificare dipende dalla tipologia di operazione (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) e dalla tipologia di spesa.

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

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto alla ricezione del contributo. In particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma d'impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione e Beneficiario Principale a proposito dell'operazione nel suo complesso, tra Beneficiario Principale e gli altri Beneficiari sulla parte di operazione di competenza di questi ultimi, tra Beneficiario ed eventuali soggetti attuatori (fornitori, ecc.),
- verifica della coerenza della documentazione amministrativa con il Programma Operativo

e il bando per la concessione del contributo,

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, alle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate,
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale),
- verifica dell'ammissibilità della spesa poiché sostenuta nel periodo consentito e nell'area prevista dal Programma,
- verifica di ammissibilità della spesa perché riferibile alle tipologie consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione, dalla convenzione e da sue eventuali varianti,
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione dalla convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo,
- verifica dell'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione in oggetto,
- verifica di credibilità: controllare che le spese siano verosimili e probabili (rapporto fra ore lavorate e risultati ottenuti, tempistica di lavoro, costi orari, etc.),
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili (mediante autodichiarazione da parte del Beneficiario),
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici,
- verifica, ove applicabile, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Per quanto riguarda l'intensità delle verifiche amministrative, queste devono riguardare tutte le domande di rimborso prodotte dai Beneficiari. Le verifiche devono essere documentate attraverso le specifiche check-list. Tale documentazione deve evidenziare il lavoro svolto, la data delle verifiche, i risultati delle stesse, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Le check-list sono degli strumenti necessari per eseguire le verifiche e registrare il lavoro svolto e l'esito dell'attività di controllo; esse devono essere dettagliate, precisando i singoli punti di controllo. Devono altresì riportare il nome e la qualifica del controllore e i riferimenti della documentazione esaminata.

2.1.3. Verifiche in loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti a garantire completamente la legalità e regolarità della spesa e, quindi, è necessario procedere alle verifiche in loco. I controlli in loco sono previsti, come detto in precedenza, su base campionaria.

Nel caso del PO Italia-Francia "Marittimo" il metodo di campionamento è definito dall'AGU del Programma. La dimensione del campione, come prescritto dall'articolo 13 del Regolamento (CE)

N. 1828/2006, è correlata al livello di rischio in ragione della tipologia di Beneficiari e di operazioni interessate.

Il campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco dovrebbe concentrarsi sulle operazioni di maggiore dimensione, operazioni per le quali in precedenza siano già stati rilevati problemi o irregolarità o per le quali alcune transazioni sottoposte a controlli documentali hanno sollevato dubbi e richiedono un approfondimento. Inoltre, qualora dalle verifiche in loco su un campione di operazioni emergano determinati problemi o irregolarità è opportuno procedere all'allargamento del campione per verificare se tali irregolarità riguardino anche le operazioni non incluse nel campione o vi possa essere il rischio d'irregolarità di tipo sistemico. In particolare, il Documento di lavoro della Commissione Europea (in precedenza citato) stabilisce che le verifiche in loco dovrebbero essere svolte su Progetti ben avviati sia in termini fisici che finanziari.

La verifica in loco dei Progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica della spesa e a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso. In particolare, si evidenzia che la natura e le caratteristiche di un'operazione incidono sulla tempistica della verifica in loco: nel caso di un'infrastruttura caratterizzata da un orizzonte pluriennale di costruzione, è buona prassi prevedere più controlli in loco nell'arco di tale periodo. Considerato che l'erogazione dei contributi avviene su una base pluriennale, è opportuno eseguire controlli in loco il primo anno per evitare la ripetizione di eventuali criticità negli anni successivi. Nell'ipotesi di costruzione o acquisto di beni per i quali si prevedano determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene), è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

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

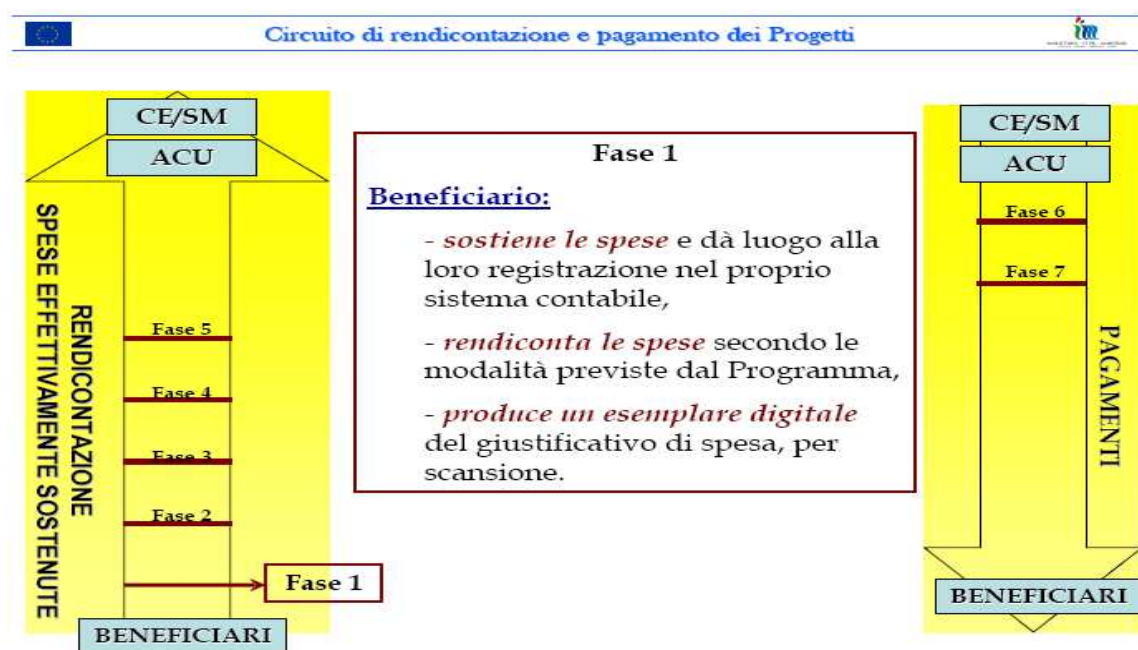
- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma,
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione Unica e Beneficiario Principale e dalla convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario,
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o appropriata codifica concernente le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo,
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo,
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione Unica e Beneficiario, dalla convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore,
- verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica.

2.2. Circuito di rendicontazione

Di seguito si fornisce una descrizione dei flussi di rendicontazione, controllo di primo livello e pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, conformemente alle disposizioni regolamentari riepilogate al paragrafo precedente. Nel caso di un generico Progetto si individuano 7 Fasi.

Si precisa che tutti i passi descritti debbono essere effettuati tramite il sistema di gestione in linea. Il SG consente ai beneficiari di effettuare le registrazioni delle spese realizzate corredate con le scansioni dei giustificativi di spesa e di ogni altro documento accessorio necessario, di inviarle ai controllori di primo livello e, una volta certificate, ai livelli successivi.

Fase 1: Il Beneficiario riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, eroga il pagamento e dà luogo alla loro registrazione contabile nel proprio sistema e nel sistema di gestione in linea predisposto dal Programma. Inoltre il Beneficiario produce un esemplare digitale dei giustificativi di spesa, per scansione e lo allega alla registrazione su SG. Poi le registrazioni vengono inviate, sempre tramite SG, al controllore di primo livello.



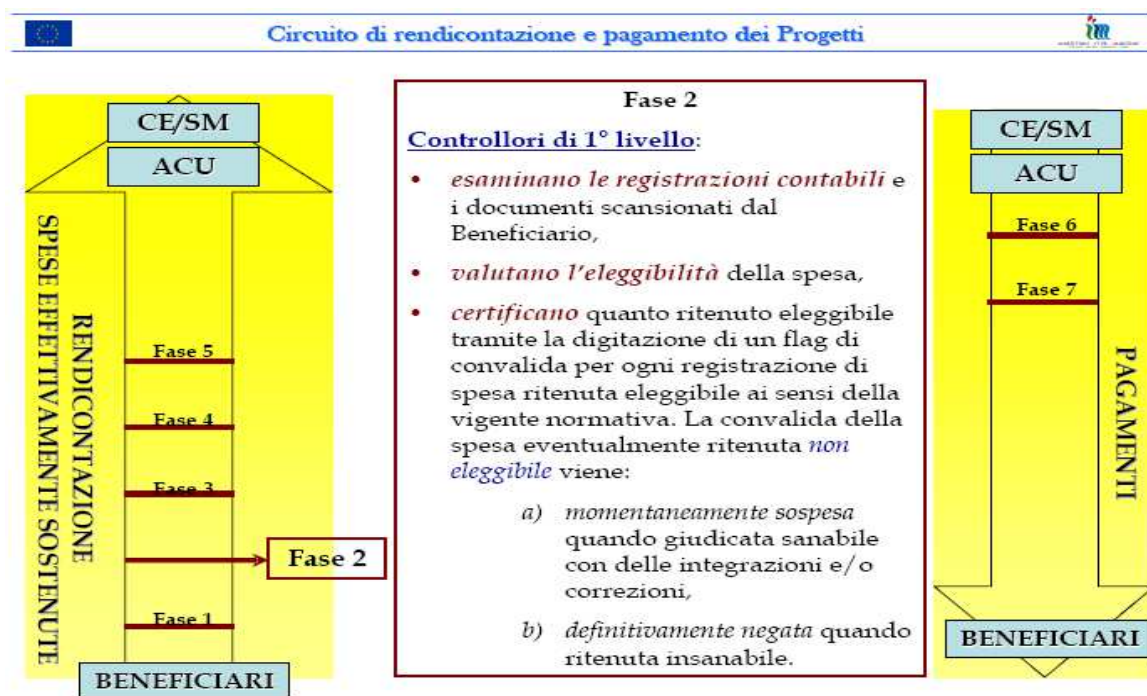
Fase 2: I servizi di controllo e certificazione di primo livello esaminano le registrazioni contabili e i documenti scansionati dal Beneficiario, ne valutano l'eleggibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto eleggibile tramite la digitazione di un flag di convalida per ogni registrazione di spesa. La digitazione del flag di convalida da parte dei servizi di certificazione viene eseguita solo se la spesa viene ritenuta eleggibile ai sensi della vigente normativa fiscale e civilistica comunitaria e nazionale. La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa in tutto lo spazio territoriale del Programma, include una check-list di controllo che deve essere utilizzata ad ogni certificazione. Quindi i servizi di controllo e certificazione di primo livello attestano che, prima di convalidare la spesa, tutti i punti di controllo della lista sono stati esaminati e visti positivamente. La convalida della spesa eventualmente ritenuta non eleggibile viene: a) momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni, b) definitivamente negata quando ritenuta insanabile. A ciascuna delle registrazioni totalmente rifiutate o parzialmente tagliate il controllore allega una nota esplicativa con una sintesi dei motivi

del diniego di certificazione. La certificazione della spesa viene effettuata e trasmessa, tramite SG, al Beneficiario, con, in allegato, la scansione del certificato di controllo e della lista di controllo a firma del controllore.

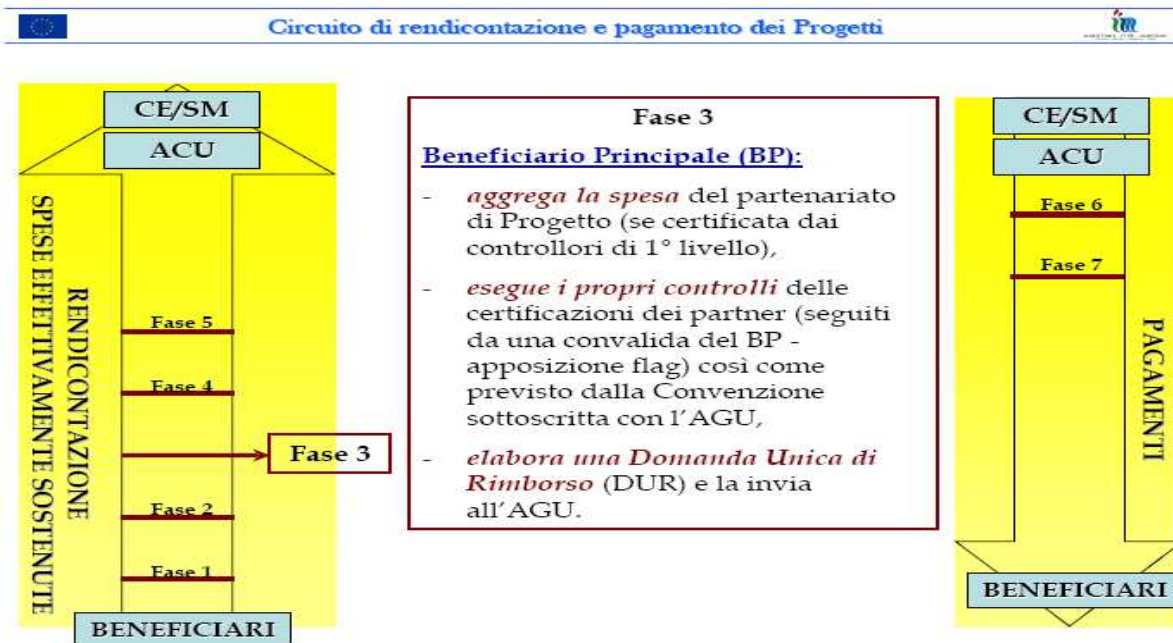
Il partner inoltra le spese certificate al Beneficiario Principale accompagnando l'invio telematico delle registrazioni con il caricamento sul gestore documentale del SG di un dossier di rendicontazione che deve comprendere gli allegati A, B e C (sola ripartizione per fasi/componenti) relativi all'insieme di spese comprese nel certificato di controllo di 1° livello relativo a quello specifico rendiconto.

Per quanto attiene al controllo documentale, si forniscono qui di seguito alcune indicazioni aggiuntive riguardanti le modalità con le quali si svolge la procedura di controllo in Corsica.

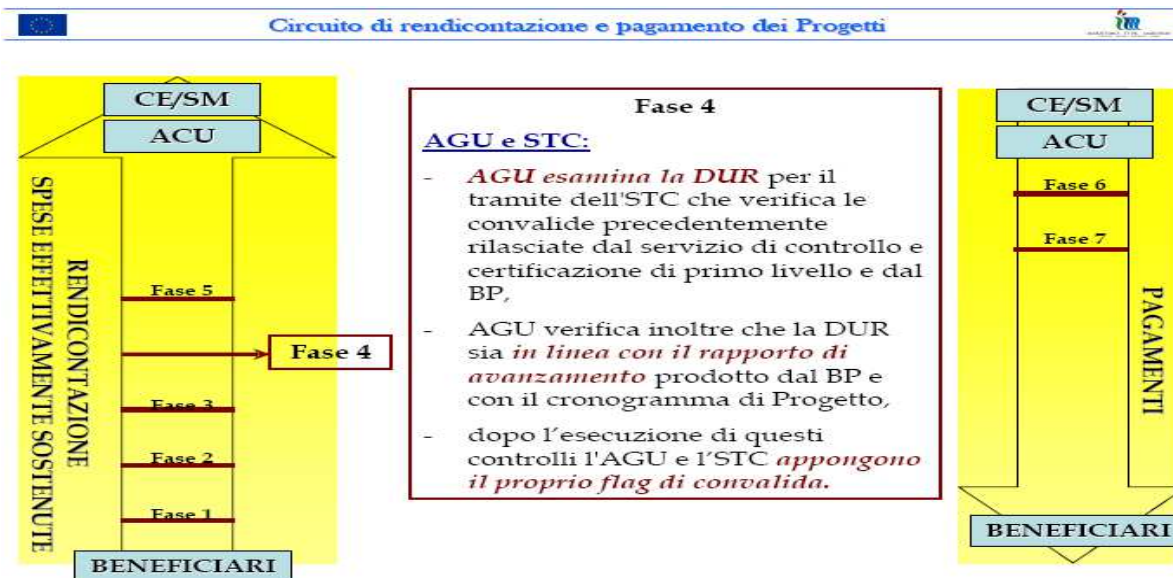
Il Beneficiario trasmette, tramite SG, al *Polo Unico di Certificazione* le registrazioni di spesa corredate della documentazione giustificativa come sopra descritto. Il PUC effettua i controlli di legittimità e regolarità della spesa ed emette la certificazione della spesa ritenuta ammissibile. Le registrazioni di spesa certificate vengono trasmesse, via SG, alla Direction des Affaires Européennes et Internationales (DAEI) che effettua i controlli di sua competenza in quanto Autorità nazionale francese per il PO e invia le spese certificate al beneficiario, che le trasmette al BP sempre tramite SG.



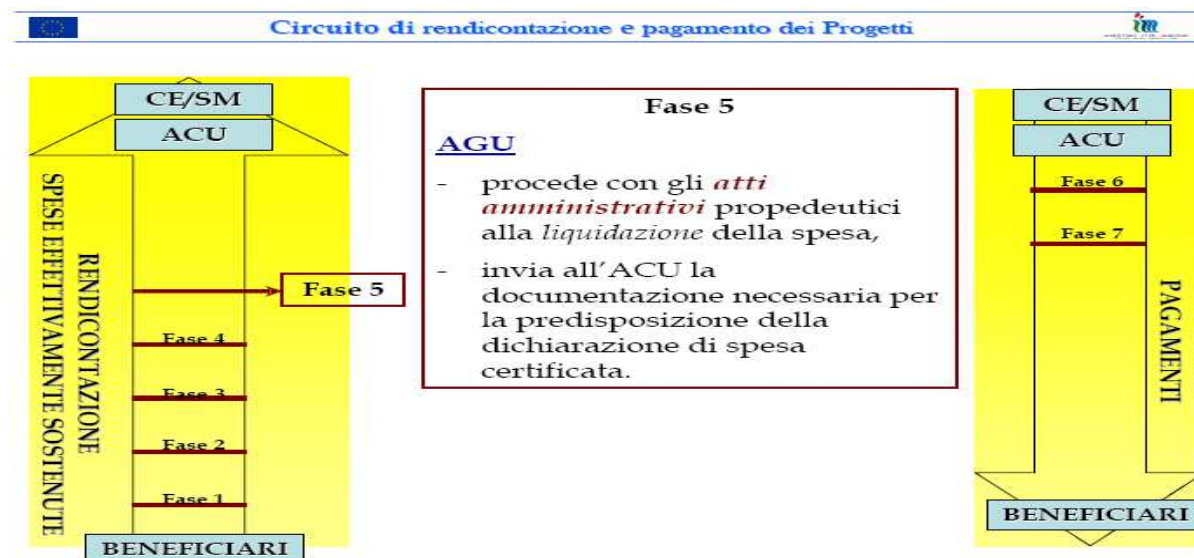
Fase 3: Il Beneficiario Principale (BP) o Capofila aggrega la spesa certificata del partenariato di Progetto ed elabora una Domanda Unica di Rimborso (DUR). La presentazione, tramite SG, della DUR all'AGU presuppone che il BP abbia eseguito i propri controlli di merito della spesa per ciascuno dei Partner del partenariato di Progetto, così come previsto dalle Convenzioni sottoscritte con l'AGU e con il partenariato. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida in linea da parte del BP. Se il capofila effettua delle riduzioni alle spese certificate deve accludere alla registrazione di spesa oggetto del taglio una nota esplicativa dei motivi dell'intervento. Il capofila carica nelle apposite sezioni della DUR telematica gli allegati B e C e, prima dell'invio a STC, inserisce sul gestore documentale un dossier DUR che comprende tutti gli allegati alla domanda di rimborso ed in particolare l'allegato A.



Fase 4: La DUR viene esaminata dall'AGU per il tramite dell'STC che verifica le convalide precedentemente rilasciate dal servizio di controllo e certificazione di primo livello e dal BP. L'AGU verifica inoltre che la DUR sia in linea con il rapporto di avanzamento prodotto dal BP e con il cronogramma di Progetto. Solo dopo l'esecuzione di questi controlli l'AGU e l'STC appongono il proprio flag di convalida e procedono all'inoltro della DUR all'ACU tramite il sistema di gestione in linea.



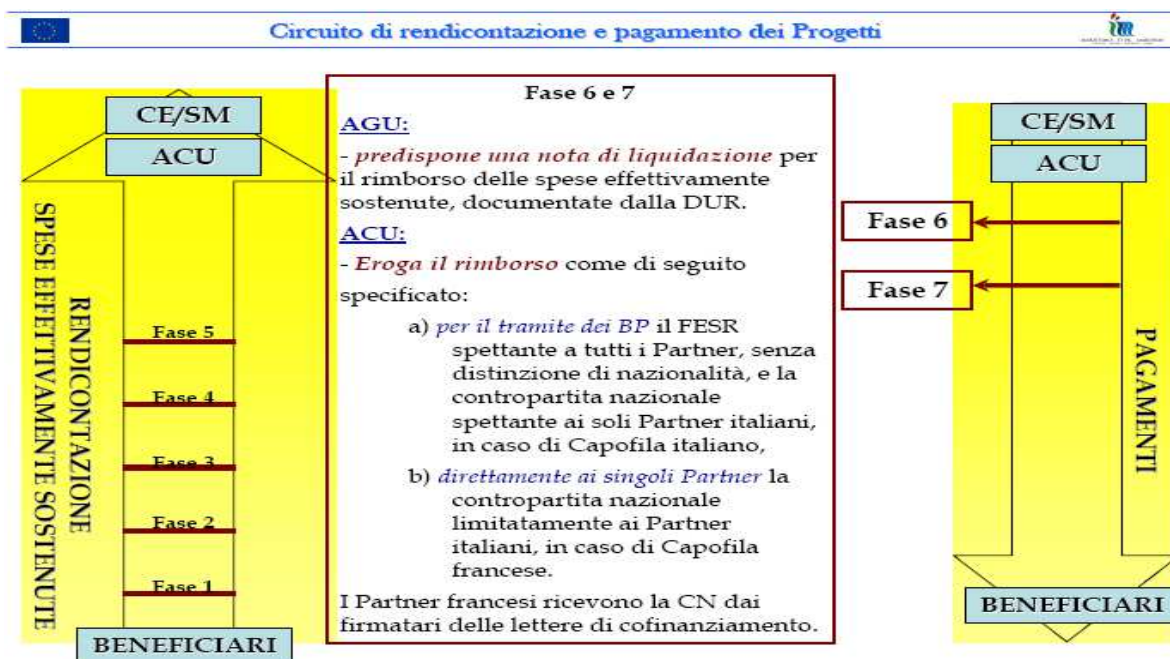
Fase 5: L'AGU procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa.



Fasi 6 e 7: L'AGU predispone una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate dalla DUR. L'erogazione fisica del rimborso viene esperita dall'ACU. Con questo ultimo atto viene erogato il rimborso a chi ne ha fatto domanda nella DUR come di seguito specificato:

- in caso di BP italiano, per il tramite dei BP delle operazioni finanziate il FESR spettante a tutti i Beneficiari, senza distinzione di nazionalità, e la contropartita nazionale spettante ai soli Beneficiari italiani,
- in caso di BP francese, per il tramite del BP il FESR spettante a tutti i Beneficiari e direttamente ai singoli Beneficiari italiani la contropartita nazionale spettante a ciascuno di essi.

I Beneficiari francesi ricevono la CN dai firmatari delle lettere di cofinanziamento.



Per una più completa rappresentazione grafica dei flussi di attività appena descritti si rinvia alle piste di controllo allegate al presente documento (Allegato II).

3. Criteri generali di ammissibilità

3.1 Regole generali di ammissibilità delle spese

In merito alle risorse finanziarie messe a disposizione dei Progetti, il circuito finanziario del Programma prevede esclusivamente versamenti a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dal partenariato e quindi non sono previsti anticipi.

Per quanto precede, l'ammontare esatto del finanziamento a valere su un Progetto viene calcolato nel rispetto del tasso massimo di aiuti pubblici fissato dalla normativa comunitaria e nazionale, sulla base delle spese effettivamente sostenute, debitamente giustificate controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento ai sensi della normativa di riferimento. L'ammissibilità delle spese è subordinata al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e alla valutazione da parte dell'AGU della regolarità dei Rapporti di avanzamento, del rispetto del cronogramma e dei risultati prodotti dal Progetto.

In conformità a quanto stabilito dal DPR n. 196/2008, sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché siano previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo piano finanziario preventivo, nella decisione di approvazione del Progetto, nella Convenzione stipulata tra Beneficiario e Beneficiario Principale e nella Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Autorità di Gestione Unica, ivi comprese quelle di valutazione e controllo. Le spese che possono essere oggetto di rimborso sono quindi esclusivamente quelle ammissibili esplicitate al momento della presentazione della proposta progettuale e delle successive modifiche approvate.

Le spese relative ai contratti di subappalto sono ammissibili. Non devono comunque dar luogo a un aumento ingiustificato dei costi d'esecuzione dell'operazione e devono portare un corrispondente aumento del valore aggiunto proporzionale. I contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti i cui pagamenti siano definiti in percentuale rispetto al costo totale dell'operazione non sono ammissibili a meno che la percentuale non sia indicizzata al valore reale finale dei lavori o dei servizi forniti.⁵

Coinvolgimento nell'attuazione dei progetti di soggetti terzi rispetto al partenariato⁶

Attuazione delle operazioni da parte del beneficiario del progetto; acquisizione/realizzazione di tali attività secondo la direttiva sugli appalti; attuazione delle operazioni da parte di "autorità pubblica" beneficiaria dell'operazione e/o da "autorità pubblica" diversa dal beneficiario.

In generale il ricorso all'esternalizzazione per l'acquisizione di beni e/o servizi è consentito solo in caso di comprovata impossibilità a produrre i beni e/o i servizi stessi con le risorse interne al partenariato.

Nel caso in cui il Beneficiario non abbia in sé tutte le "capacità" e "competenze" per la realizzazione delle attività previste nel progetto selezionato (per le quali sia stato definito un budget nella proposta progettuale) può acquisirle, nei seguenti modi:

⁵ Art. 5 n. Décret 1303/2007.

⁶ Note AGU del 6 aprile, 26 maggio e 19 agosto 2010

- avvalendosi delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente sul territorio di riferimento, in conformità anche alle specifiche regolamentazioni riguardanti il Beneficiario stesso,
- oppure, qualora il soggetto beneficiario sia esso stesso un'autorità pubblica, stipulando accordi con altre autorità pubbliche non beneficiarie del progetto finanziato.

Il fondamento degli eventuali accordi fra autorità pubbliche deve essere lo svolgimento in collaborazione di **attività di interesse comune**. Lo svolgimento di tali attività sarà regolato da un accordo scritto (convenzione) dal quale si devono evincere: il fondamento giuridico dell'accordo, le attività che si intendono realizzare e il contributo finanziario necessario per la realizzazione delle attività identificate nell'accordo⁷.

Quanto precede va coniugato con quanto già esplicitamente previsto al comma 1 lett. a) dell'art. 50 Reg. (CE) N. 1828/2006 "Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni".

Servizi resi da enti strumentali e/o dalle società in house

I servizi resi e le spese sostenute da enti strumentali di enti pubblici sono ammissibili purché le stesse siano previste nel progetto selezionato, ne sia definito un budget e siano inserite nel piano di lavoro annuale o altro atto amministrativo che regola i rapporti tra l'ente pubblico e la sua articolazione amministrativa (ente strumentale).

Tali enti strumentali, infatti, non sono identificabili come soggetti terzi ma appunto enti che operano in una funzione di immedesimazione organica con il soggetto che ne ha disposto la costituzione.

Per quanto riguarda le società in house si ribadisce che le attività rese da tali soggetti e le conseguenti spese sono ammissibili a patto che la società risponda ai requisiti previsti dalla sentenza Teckal⁸ della Corte di Giustizia dell'Unione Europea.

Coinvolgimento delle Università nella realizzazione delle attività dei progetti finanziati dal Programma transfrontaliero Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013.

Per quanto riguarda le attività svolte dalle Università possono essere realizzate secondo le seguenti modalità:

a) Procedura di appalto pubblico.

Ai sensi della sentenza del 23 dicembre 2009 della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, tali soggetti rientrano nel novero dei soggetti affidatari di contratti pubblici quando agiscono come operatori economici.

b) Accordi per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune (convenzioni).

Tali accordi possono essere raggiunti se tra le due autorità pubbliche (una beneficiaria del progetto e l'altra no) sussista un interesse comune alla realizzazione di attività previste dal

⁷ Sentenza Brabant punti 48 e 49, procedimento C-480/06, della Corte di Giustizia del 9 giugno 2009: «Inadempimento di uno Stato - Direttiva 92/50 - Mancanza di procedura formale europea di aggiudicazione di appalto per l'attribuzione di servizi di trattamento dei rifiuti - Cooperazione tra enti locali».

⁸ Sentenza Teckal del 18 novembre 1999, procedimento C-107/98, in materia di «Appalti pubblici di servizi e di forniture - Aggiudicazione, da parte di un ente locale ad un consorzio a cui esso partecipa, di un contratto di fornitura di prodotti e di prestazione di servizi determinati».

progetto. Tale interesse deve essere chiaramente esplicitato nell'accordo (convenzione).

Il ricorso alla modalità descritta nel presente paragrafo come alternativa alle procedure di evidenza pubblica non deve costituire elusione alle regole in materia di concorrenza. La convenzione deve evidenziare in modo esplicito gli elementi da cui si possano desumere le attività comuni e i reciproci apporti.

- c) Contratto di servizi esclusi ai sensi degli articoli 16 e 18 Direttiva 2004/18 e articoli 24 e 25 Direttiva 2004/17.

I beneficiari dei progetti che intendono attuare alcune delle attività progettuali coinvolgendo le Università dovranno valutare la modalità più corretta da utilizzare tra le opzioni precedentemente elencate.

Di seguito si forniscono alcuni elementi relativi alle regole generali di ammissibilità della spesa, conformemente alla normativa di riferimento.

In particolare sebbene l'articolo 56, comma 4 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 stabilisca che le norme in materia di ammissibilità delle spese siano definite a livello nazionale, sulla base del combinato disposto del Regolamento (CE) N. 1080/2006 relativo al FESR e del Regolamento di attuazione (CE) N. 1828/2006 si possono individuare i vincoli nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

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

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

Inoltre come si vedrà in seguito, l'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 definisce le spese non ammissibili al contributo FESR (si rimanda al paragrafo 3.3 "spese non ammissibili").

Le spese ammissibili sono le spese effettivamente sostenute, vale a dire le spese sostenute dai Beneficiari, documentate da fatture e/o da documentazione di equivalente valore probatorio (manifestazione economica) che abbiano dato luogo a movimentazione finanziaria (manifestazione finanziaria) nel rispetto dei requisiti temporali, tipologici, di manifestazione economica e finanziaria.

3.1.1. Periodo di ammissibilità

Per "periodo di ammissibilità" si intende l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per aver diritto al rimborso. L'effettività fa riferimento come vedremo alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza).

REQUISITO TEMPORALE: le spese debbono essere sostenute (manifestazione economica e finanziaria) entro l'arco temporale previsto.

- A livello di Programma Operativo

A livello del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 le spese sono ammissibili per una partecipazione dei fondi se sono state effettivamente pagate tra l'1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Qualora in occasione della revisione del Programma Operativo sia aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa sarà considerata ammissibile dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

- A livello di Progetto

A livello di Progetto, le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto.

Si ricorda che la durata massima di un Progetto è pari a 36 mesi; in particolare, le attività che devono essere terminate entro 36 mesi dalla data di avvio del Progetto sono le attività direttamente collegate alla realizzazione del Progetto.

Spese sostenute in fase preparatoria

Le eventuali spese sostenute per la preparazione del dossier di candidatura, precedenti alla data di avvio delle attività come sopra definita, sono ammissibili se sostenute nel periodo compreso dal 1° gennaio 2007 fino alla data di presentazione della candidatura, per un ammontare non superiore all'1,5% del budget totale di Progetto o per la percentuale totale del budget fissata nel corrispondente avviso per la presentazione delle candidature, qualora diversa.

Sono inoltre ammesse spese di avvio del Progetto, che intercorrano tra l'invio delle candidature e la data di avvio delle attività progettuali, per un ammontare non superiore all'1% del budget totale, qualora non diversamente previsto dall'AGU.

Spese sostenute nella fase conclusiva del Progetto

Per quanto attiene al completamento del circuito finanziario entro 60 giorni a far data dalla chiusura delle attività progettuali dovranno essere quietanzate tutte le spese relative alla realizzazione del Progetto.

Infine saranno riconosciute le spese di rendicontazione, sostenute fino a 90 giorni oltre la data di chiusura delle attività del Progetto. La rendicontazione delle ritenute fiscali e previdenziali, a valere su tali prestazioni potrà essere antergata per essere contenuta nel limite massimo di 90 giorni già menzionato.

In ogni caso, tale periodo deve ricadere entro il periodo di ammissibilità a livello di Programma come sopra definito e cioè entro il periodo che va dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2015.

Le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.

Per quanto attiene alla presentazione dell'ultima rendicontazione comprensiva della fattura a saldo del compenso del controllore, questa deve essere effettuata sul sistema gestionale secondo la procedura consueta, tuttavia sono ammesse le seguenti eccezioni:

1. l'attività deve aver dato luogo, al momento della rendicontazione e della relativa certificazione, all'emissione di una fattura e al pagamento del corrispettivo dovuto, purché ciò sia opportunamente dettagliato all'interno dei documenti a corredo della spesa spiegando che si ammette, in deroga alle regole generali, che la spesa di certificazione sia fatturata e pagata prima

del termine dell'attività stessa. La spesa si perfeziona comunque al momento in cui il controllore emette il certificato essendo presenti a quel punto la fattura, il pagamento e il relativo avanzamento fisico. L'eccezione consiste nell'ammettere che fattura e pagamento precedano l'avanzamento fisico;

2. i documenti da predisporre nel caso in cui la DUR comprenda le sole spese di certificazione finale sono i seguenti: per il beneficiario e per il Capofila il formulario di rimborso (allegato A) e l'avanzamento per fasi (foglio di calcolo estratto dal vecchio allegato C), mentre non è necessario il rapporto delle attività svolte (allegato B), per il controllore il certificato di controllo e la lista di controllo limitatamente al foglio 'pagamenti fatture'.

3.1.2. Area di ammissibilità

Per "area di ammissibilità" si intende lo spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo.

L'area di ammissibilità delle operazioni realizzate con i finanziamenti del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 è quella definita nel PO stesso.

Le zone NUTS 3 ammissibili al Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 (art. 7 (1) del Regolamento (CE) N. 1083/06, secondo la decisione CE del 31/10/06), modificata dal Regolamento (CE) N. 105/2007 del 1° Febbraio 2007 sono:

- per l'Italia:
 - Sardegna: il territorio della Regione Sardegna è articolato nelle otto Province (NUTS 3) indicate nel Regolamento (CE) N. 105/2007 del 1° Febbraio 2007. Le otto Province sono: Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Olbia-Tempio, Ogliastra, Medio-Campidano, Carbonia-Iglesias,
 - Toscana (NUTS 3: Massa - Carrara, Lucca, Pisa, Livorno, Grosseto),
 - Liguria (NUTS 3: Genova, Imperia, La Spezia, Savona),
- per la Francia:
 - Corsica (NUTS 3: Alta Corsica, Corsica del Sud).

Si ricorda che, nell'ambito del Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 possono essere considerati Beneficiari ammissibili anche i soggetti pubblici, di livello nazionale o regionale che hanno competenze amministrative e specifiche nell'area di riferimento, sia pure con sede al di fuori della stessa.

Nel caso di partner che abbiano sedi operative anche al di fuori del territorio ammissibile, sono rimborsabili quelle spese che, in virtù dell'organizzazione interna dell'organismo in questione, vengano necessariamente svolte al di fuori del territorio di riferimento del PO, purché esse siano strettamente attinenti al progetto cofinanziato. A titolo di esempio facciamo il caso di attività amministrative riguardanti l'operazione che siano svolte in una sede esterna all'area di cooperazione oppure quando si tratti di attività di elaborazione di dati raccolti sul territorio ammissibile, che possano essere svolte solo presso una sede del beneficiario situata fuori area.

I soggetti diversi dal beneficiario individuati attraverso le procedure di appalto pubblico possono risiedere o meno nell'area di ammissibilità del Programma; ciò vale anche per le autorità pubbliche diverse dal beneficiario, che realizzino attività in base ad accordi che abbiano a fondamento

giuridico attività di interesse comune o l'art. 50 comma 1 lett. a) del Reg. UE N. 1828/2006.

3.1.3. Requisiti specifici delle spese

REQUISITO TIPOLOGICO: le spese ammissibili sono quelle previste dalle rubriche di spesa previste dal PO e declinate nelle schede progettuali.

Per quanto attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso, si precisano inoltre i seguenti requisiti di ammissibilità, in base ai quali la spesa deve essere:

- coerente e congrua con il budget di Progetto approvato,
- chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del Progetto,
- di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione,
- definitivamente iscritta nella contabilità generale del Beneficiario (senza possibilità di recupero) e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura (come in seguito dettagliato al punto "Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti"),
- sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari,
- supportata da un Rapporto di avanzamento delle attività, firmato dal Responsabile di Progetto, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto),
- rendicontata secondo gli standard predisposti dall'AGU, come in seguito dettagliato al punto "Modalità di rendicontazione".

REQUISITO INERENTE LA MANIFESTAZIONE FINANZIARIA: le spese debbono aver dato luogo a movimentazione finanziaria quale ad es. transito di assegno bancario, bonifico, mandato di pagamento quietanziato. E' necessario che la quietanza sia rilasciata nel rispetto del criterio temporale.

Le spese ammissibili sono le spese effettivamente sostenute, vale a dire le spese:

- sostenute dai Beneficiari individuati ai sensi dell'art. 2, n. 4, del Reg. (CE) N. 1083/2006,
- che abbiano dato luogo a movimentazione finanziaria (manifestazione finanziaria).

A tale riguardo si precisa che i Beneficiari del Programma Operativo Transfrontaliero Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 sono i Capofila e i Partner di Progetto. Le spese sostenute da soggetti terzi non possono essere oggetto di rendicontazione, fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 50 comma 1 lett. a) del Reg. (CE) N. 1828/2006 e dagli accordi fra autorità pubbliche stipulati per il perseguimento di interessi comuni. Il versamento delle risorse finanziarie ai Partner di Progetto non costituisce spesa effettivamente sostenuta dal Capofila.

Si evidenzia che le spese devono corrispondere a pagamenti che sono già stati effettivamente e definitivamente/irrevocabilmente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero).

Pertanto è necessario che i movimenti finanziari, costituendo un elemento essenziale della realizzazione della spesa, siano resi definitivi e irrevocabili entro i termini di ammissibilità

derivanti dalla documentazione del Programma Operativo e del Progetto. Per la relativa documentazione giustificativa si rimanda al punto 4.1.

Nel caso in cui la spesa richiesta a rimborso sia in parte costituita da oneri tributari differiti (come INAIL o IRAP) o da elementi della retribuzione che, per loro natura, siano soggetti a pagamento differito (tredicesima mensilità, TFR ecc.) e che non sia possibile versare anticipatamente i rispettivi importi per farli coincidere con la rendicontazione delle spese corrispondenti sarà necessario:

- che gli enti pubblici accludano alla rendicontazione una dichiarazione a firma del dirigente responsabile dei servizi finanziari, nella quale, in forma tabellare, si elenchino gli oneri e gli elementi retributivi differiti, raccordandoli agli estremi delle rispettive spese e attestando la presa in carico in via definitiva da parte dell'ente pubblico degli importi a pagamento differito. La dichiarazione dovrà contenere l'impegno a fornire successivamente all'AGU tutti i documenti di pagamento, al momento in cui si renderanno disponibili, inserendoli sul sistema di gestione in linea e dandone comunicazione al STC.
- che i soggetti privati accludano alla rendicontazione una dichiarazione a firma del legale rappresentante, nella quale, in forma tabellare, si elenchino gli oneri e gli elementi retributivi differiti, raccordandoli agli estremi delle rispettive spese e attestando la presa in carico in via definitiva da parte dell'ente degli importi a pagamento differito. La dichiarazione dovrà contenere l'impegno a fornire successivamente tutti i documenti di pagamento al momento in cui si renderanno disponibili, inserendoli sul sistema di gestione in linea e dandone comunicazione al STC. La dichiarazione dovrà essere accompagnata (per i soli enti privati) dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o dal corrispondente documento previsto dalla legislazione francese, in data non anteriore a sei mesi rispetto a quando il documento perviene al certificatore di I livello.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'IRAP, in particolare, è necessario fare riferimento al parere del Ministero dello Sviluppo Economico prot. n. 0015151-U del 14/10/2009. Il parere chiarisce che l'IRAP se sostenuta a titolo definitivo, in condizioni di applicazione al soggetto interessato del metodo "retributivo", costituisce spesa ammissibile. (sul sito web del Programma www.maritimeit-fr.net il parere MISE).

Le spese sostenute dai Beneficiari sono effettuate in denaro. In deroga a tale norma generale i contributi in natura, le quote di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati a spese sostenute dai Beneficiari nell'attuare le operazioni, purché:

- a) le norme in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale prevedano l'ammissibilità di tali spese,
- b) l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture,
- c) nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Ai sensi dell'articolo 56 del Reg. (CE) N. 1083/2006 una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'AGU del PO o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza. Pertanto sono ammissibili le spese che rientrano in una delle rubriche previste dal bando come declinate al paragrafo 4.2.

3.1.4. Documenti giustificativi

REQUISITO INERENTE LA MANIFESTAZIONE ECONOMICA:

le spese reali, giustificate dai Beneficiari devono essere rappresentate da fatture e/o da documenti di valore probatorio equivalente, quietanziati o accompagnati dai relativi documenti di pagamento ed emessi entro i termini di ammissibilità del Programma Operativo e delle rispettive operazioni di riferimento.

Tra i documenti di valore probatorio equivalente si citano, a titolo di esempio, buste paga, fogli presenza validati dal responsabile del personale, estratti di libri cespiti ammortizzabili, fogli di calcolo asseverati dal responsabile finanziario dell'organismo di appartenenza quali tabelle di ammortamento, tabelle di attribuzione al Progetto sulla base di calcoli industriali di spese generali, tabelle di contabilità del personale.

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa del PO è infatti necessario, ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) N. 1083/2006, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale. Queste dovranno essere esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte degli stessi, fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 50 comma 1 lett. a) del Reg. (CE) N. 1828/2006 e dagli accordi fra autorità pubbliche stipulati per il perseguimento di interessi comuni. In questi ultimi due casi dovranno far parte della documentazione allegata alle registrazioni di spesa i giustificativi di pagamento che attestino l'avvenuto rimborso, da parte dei beneficiari del progetto, dei costi sostenuti dai soggetti terzi.

Nel caso di spese relative a contributi in natura l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture (articolo 56 del Regolamento 1083/2006). Le quote di ammortamento e le spese generali debbono essere documentate da fatture e/o documenti di equivalente valore probatorio corredati dalle tabelle di calcolo elaborate per l'individuazione della quota di spesa da contabilizzare.

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

"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....." (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

Per il dettaglio dei documenti giustificativi della spesa da produrre in sede di rendicontazione si rimanda al successivo paragrafo che fornisce le indicazioni per ciascuna delle tipologie di spesa previste dal Programma.

3.2. Criteri di ammissibilità di specifiche rubriche di spesa

A titolo di norma generale per l'Italia si richiama l'art. 10, comma 1 del documento nazionale sull'ammissibilità delle spese (DPR 196/2008) "Spese connesse alle singole operazioni" secondo cui sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo budget e approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo.

Ai sensi del medesimo art. 10 al comma 2, sono altresì ammissibili le spese sostenute per la costituzione ed il funzionamento del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale di cui all'articolo 18 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di altre spese connesse all'esecuzione delle operazioni, che potrebbero essere presentate a rendicontazione dai Beneficiari.

Contributi in natura

Ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento (CE) N. 1828/2006 e della normativa nazionale sulle spese ammissibili (DPR 03/10/08 n. 196, art. 2 comma 7 per l'Italia e *Décret* n. 2007-1303 art. 4 per la Repubblica Francese), i contributi in natura di un Beneficiario pubblico o privato (es. lavoro volontario non retribuito, messa a disposizione gratuita di attrezzature, terreni ed edifici) vengono considerati spese ammissibili, se esplicitamente inserite nel formulario di Progetto, purché:

- a) non dichiaratamente indicati come non ammissibili dal Programma,
- b) consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite,
- c) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione o perizie indipendenti,
- d) in caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore venga certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato,
- e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita,
- f) si applichino, all'occorrenza, le disposizioni degli articoli relativi all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili,
- g) gli apporti in natura siano allo stesso tempo (come si legge nel Decreto francese):
 - a. equilibrati fra spese e risorse nel piano di finanziamento,
- h) la partecipazione dei Fondi strutturali al finanziamento di un'operazione non ecceda, al termine della stessa, la spesa eligibile totale, esclusi i contributi in natura. Il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite
- i) le spese sostenute nell'ambito di strumenti di ingegneria finanziaria sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui agli articoli 44 e 78, paragrafo 6, del regolamento generale, e agli articoli da 43 a 46 del regolamento (CE) n. 1828/2006.

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili direttamente utilizzati per un'operazione sostenute durante il periodo di cofinanziamento di tale operazione sono rimborsabili purché i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.⁹

⁹ Cfr. art. 53 Reg. (CE) N. 1828/2006.

In conformità a quanto stabilito dal documento nazionale italiano (DPR 196/2008 art. 2 comma 6) e dal documento nazionale francese (*Décret* 1303/2007 art. 4, comma 2) sull'ammissibilità delle spese, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo la normativa vigente,
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

Acquisto di materiale usato

In conformità con i documenti nazionali che stabiliscono le norme di ammissibilità (DPR 03/10/08 n. 196 art. 4 e *Décret* n. 2007-1303 art. 13), l'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che confermi che per l'acquisto dello stesso, entro i termini previsti dalla normativa, non si è beneficiato di alcun contributo nazionale o comunitario,
- b) il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo – questa condizione è supportata con almeno due preventivi per materiale equivalente,
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.¹⁰

Locazione e locazione finanziaria

In base a quanto stabilito dal documento nazionale sulle spese ammissibili (DPR 03/10/08 n. 196 art. 8 e *Décret* n. 2007-1303 art. 16), la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile.

La spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento nel caso di aiuto all'utilizzatore, ovvero nel caso in cui l'utilizzatore è il Beneficiario diretto del cofinanziamento, alle seguenti condizioni:

- a) che la spesa ammissibile sia costituita dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente,
- b) che i contratti di locazione finanziaria contengano una clausola di riacquisto o che prevedano una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene,
- c) che l'importo massimo ammissibile non superi il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.),
- d) che l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto precedente sia versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini

¹⁰ Art. 4 DPR N. 196/2008.

dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento,

- e) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Si precisa inoltre che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica (si veda la parte generale).

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

Gli oneri finanziari e le spese di garanzia e legali di seguito descritte sono rimborsabili da parte del FESR:

- a) oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali,
- b) le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati,
- c) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'autorità di gestione,
- d) i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.¹¹

Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili.

Le ammende, le penali e i costi per i contenziosi non sono spese ammissibili ai Fondi strutturali.¹²

Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto può costituire una spesa ammissibile (DPR 03/10/08 n. 196 art. 7 e *Décret* n. 2007-1303 art. 8) solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, conformemente all'articolo 7 del Regolamento (CE) N. 1080/2006; inoltre, l'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario.

Se un Beneficiario ha facoltà di recuperare l'IVA pagata a valere sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto, i costi che gli competono dovranno essere rendicontati al netto dell'IVA; se il Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'IVA i costi potranno essere rendicontati

¹¹ Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006.

¹² Art. 3 DPR N. 196/2008.

comprensivi dell'IVA.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la medesima fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA. In caso di prorata l'IVA potrà essere rendicontata in misura del prorata calcolato a valere sull'ultima annualità solare disponibile.

In caso di IVA non recuperabile solo in parte a seguito di normativa di legge a valere su determinati beni e/o servizi l'IVA ascrivibile a rendiconto dovrà essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata secondo quanto previsto da detta normativa.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, quando afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario.¹³

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'IRAP è necessario fare riferimento al parere del Ministero dello Sviluppo Economico prot. n. 0015151-U del 14/10/2009. Il parere chiarisce che l'IRAP se sostenuta a titolo definitivo, in condizioni di applicazione al soggetto interessato del metodo "retributivo", costituisce spesa ammissibile.

Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni

Ai sensi dell'art. 50 Reg. (CE) N. 1828/2006 comma 1 lett. a) sono rimborsabili i costi concernenti servizi professionali resi da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario, finalizzati alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione progettuale, purché derivanti da un accordo (convenzione o protocollo d'intesa) ove siano stabiliti: oggetto della prestazione, durata, modalità di rappresentazione delle spese, reciproci obblighi e garanzie.

L'autorità pubblica fattura i costi al Beneficiario oppure certifica tali spese attraverso documenti aventi valore probatorio che consentano di determinare le spese effettivamente sostenute. Per quanto indicato dall'art. 50 Reg. (CE) N. 1828/2006 si evince che un servizio professionale reso dall'autorità pubblica non può essere delegato a terzi.

Si riporta di seguito il dettato del citato art. 50:

"1. Oltre all'assistenza tecnica relativa al Programma Operativo di cui all'articolo 46 del regolamento (CE) N. 1083/2006 sono rimborsabili le seguenti spese sostenute dalle autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di un'operazione:

- a) i costi concernenti prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione;
- b) i costi per la prestazione di servizi che si riferiscono alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'autorità pubblica che è Beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni.

2. L'autorità pubblica interessata fattura i costi di cui al paragrafo 1, lettera a), al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentono di determinare le spese effettive sostenute da tale autorità per l'operazione in questione.

3. I costi di cui al paragrafo 1, lettera b), sono rimborsabili se si tratta di costi supplementari relativi alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura di cui all'articolo 51.

¹³ Art. 7 DPR N. 196/2008.

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione."

Le spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la realizzazione delle operazioni e quelle concernenti prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa da quella Beneficiaria (ex art. 50 del Reg. (CE) N. 1828/2006) dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente. Qualora la spesa riguardi costi per la prestazione di servizi necessari alla realizzazione dell'operazione resi dall'Autorità pubblica Beneficiaria questi dovranno essere certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione (cfr. anche art. 9 *Décret* n. 1303/2007 cit.).

I costi sostenuti da autorità pubbliche che abbiano stretto con un'autorità pubblica beneficiaria, accordi fondati sul perseguimento di interessi comuni saranno rendicontati dal beneficiario secondo quanto previsto dalle presenti procedure, ripartendo le spese sulle rubriche previste dal PO e supportandole con i documenti di spesa e di pagamento previsti per ciascuna di esse.

3.3. Spese non ammissibili

Ai sensi dell'art. 7 del Reg. (CE) N. 1080/2006 le spese seguenti non sono ammissibili a un contributo del FESR:

- a) gli interessi passivi,
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'Autorità di Gestione Unica può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente,
- c) la disattivazione di centrali nucleari,
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

Ai sensi dell'Art. 49 Reg. (CE) N. 1828/2006 non sono ammissibili al contributo le ammende, le penali e le spese per controversie legali.

Ai sensi dell'art. 54 del Reg. (CE) N. 1083/2006 e dell'art. 2, comma 4 del DPR 196/2008, non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario (divieto di cumulo).

Le attività realizzate e contabilizzate durante la messa in opera di un Progetto, non devono costituire duplicazione di lavori già eseguiti, non devono aver beneficiato e non possono beneficiare di altri finanziamenti pubblici e dette attività devono costituire soluzioni innovative.

In relazione al periodo in cui vengono sostenute, non sono considerate ammissibili le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità, che è compreso tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

In generale, non sono ammissibili le spese sostenute al di fuori dell'area di ammissibilità prevista dal Programma Operativo e, in conformità al PO, dal Bando di concessione del contributo.

Non sono ammissibili le specifiche categorie di spesa considerate esplicitamente non ammissibili nell'ambito del Programma Operativo e, in conformità al Programma, nel Bando di concessione del contributo e in particolare:

- non è ammessa la rendicontazione di spese su base forfetaria;
- non sono ammesse spese comuni a più Beneficiari. La previsione di spese che si riferiscono a beni, opere o servizi sostenute da un Beneficiario per conto di altri, devono essere inserite direttamente ed integralmente nel budget del Beneficiario che le sosterrà.

3.4. Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti

Per quanto attiene alle modalità di contabilizzazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, si forniscono le seguenti indicazioni, valide per l'intero partenariato (italiano e francese).

Ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) N. 1083/2006 tutti i Beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del Progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa concernente il Progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.

In particolare la contabilità deve fornire le informazioni di dettaglio inerenti ai dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

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

Il Capofila utilizza e assicura che il partenariato adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni concernenti l'operazione.

I Beneficiari devono altresì conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, fatti salvi i requisiti stabiliti dalle norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'art. 87 del Trattato.

Il Beneficiario, all'atto della ricezione delle fatture ed all'erogazione del pagamento, darà luogo come si è detto alla loro registrazione contabile. Inoltre, nell'ambito del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 questi è tenuto all'elaborazione del formato digitale della documentazione, per scansione, posto che in generale la versione scansionata sarà la sola che verrà trasmessa ai successivi livelli di controllo, tramite sistema di gestione in linea, mentre l'originale resterà archiviato ordinatamente presso il Beneficiario.

3.5. Entrate nette generate dai progetti¹⁴

Con il termine "entrate" si intende qualsiasi provento derivante da investimenti in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi vendita o locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento.

¹⁴ Art. 55 del Reg. CE n. 1083/2006 – cfr. anche art. 12 del Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 du Ministère de l'Écologie, du Développement et de l'Aménagement Durable de la République Française, version consolidée au 26 janvier 2011

Le entrate nette corrispondono al valore dei ricavi generati dal progetto nel corso di un determinato periodo detratti i costi di gestione e di manutenzione sostenuti nello stesso periodo. I costi di ammortamento sono esclusi dal calcolo.

Qualora il costo dell'operazione non sia interamente ammissibile il calcolo delle entrate nette è fatto in proporzione alle spese ammesse.

Le entrate generate dal progetto comportano una riduzione del budget del progetto ammesso al finanziamento per un importo equivalente. Il progetto è tenuto ad indicare nei rapporti di monitoraggio/ricieste di rimborso quali attività hanno generato entrate ed i relativi importi.

All'avvio dell'operazione è necessaria una stima delle entrate nette che saranno generate dal progetto ai fini della deduzione dal finanziamento. Nel caso in cui sia impossibile fare una valutazione in anticipo, le entrate generate nei cinque anni successivi al completamento di un'operazione sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

La detrazione è effettuata dall'Autorità di Certificazione Unica (ACU) non più tardi della chiusura parziale o finale del programma operativo. La domanda di pagamento del saldo finale è corretta di conseguenza.

Le regole del presente paragrafo non si applicano ai progetti che abbiano un valore non superiore a un milione di euro e nel caso in cui il progetto sia disciplinato dalle norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato.

3.6. Modifiche di progetto

3.6.1. Tipologie di modifica

Si considerano sostanziali le seguenti modifiche:

1. Proroga del progetto,
2. Modifica alla distribuzione del budget tra i partner del progetto,
3. Modifica della distribuzione delle risorse finanziarie tra rubriche di spesa, che ecceda il limite del 10% del budget del partner interessato,
4. Modifica al partenariato (la richiesta non dovrà mai alterare il carattere transfrontaliero del progetto),
5. Sostituzione del Capofila a progetto avviato,
6. Modifiche significative al contenuto del progetto (ad es., modifiche sostanziali delle componenti, degli obiettivi, dei risultati e degli output del progetto),
7. Qualsiasi altra modifica sostanziale non contemplata in questo elenco o in questo documento e che incida sul formulario di candidatura e sui suoi allegati e/o sulle convenzioni.

Il Capofila dovrà inviare all'AGU, tramite posta elettronica, la richiesta di modifica, corredata come segue:

- Lettera di presentazione sulla base del modello fornito sul sito Web del Programma, sottoscritta dal capofila, in cui si espongono:
 - a. I fatti che hanno determinato la necessità di procedere alla modifica,
 - b. L'entità delle modifiche richieste, dandone una chiara e dettagliata descrizione,
 - c. Il carattere "indispensabile" delle modifiche proposte, ai fini del raggiungimento dei risultati del progetto.

- Allegato1 - Verbale del comitato di pilotaggio del progetto da cui si evince l'unanime e concorde volontà del partenariato sulle modifiche richieste.
- Allegato 2 - A seconda dei casi anche copia del formulario e/o copia del piano finanziario, debitamente siglato, timbrato e datato dal Capofila sulle sole pagine modificate;
- Allegato 3 - A seconda dei casi anche copia Word del formulario con le modifiche in modalità revisione e/o copia Excel del piano finanziario con le modifiche evidenziate.

L'e-mail deve contenere la seguente dicitura: "codice del progetto"; "titolo del progetto"; "richiesta di modifica del progetto".

I documenti, timbrati e firmati (tranne quelli richiesti in formato Word/Excel), devono essere allegati sottoforma di file pdf (un file per ciascun documento).

Una volta trasmessa la richiesta, l'AGU, con il supporto del Segretariato Tecnico Congiunto, provvederà all'istruttoria, verificando la completezza della documentazione e soffermandosi, soprattutto sui fatti che hanno determinato la necessità di apportare le modifiche, l'"indispensabilità" della modifica richiesta per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, la coerenza tra le attività, output ed i risultati ed il mantenimento del carattere transfrontaliero, come da progetto approvato. Successivamente, l'AGU rimetterà la decisione al CD.

A seguito dell'approvazione della richiesta, l'AGU comunicherà formalmente al capofila la decisione del CD.

Una volta informato della decisione, il capofila trasmetterà:

- n° 2 copie in formato pdf del piano finanziario del Formulario di candidatura, contenente le modifiche, di cui una in modalità revisione, debitamente siglato, timbrato e datato dal Capofila;
- copia in formato Word/Excel dello stesso documento. L'e-mail deve contenere la seguente dicitura: "codice del progetto"; "titolo dello stesso"; "richiesta di modifica del progetto".

3.6.2. Modifiche del partenariato

Il partenariato costituisce senza dubbio uno degli elementi principali di un progetto e un aspetto fondamentale del suo successo nella fase di implementazione. Una modifica del partenariato è, pertanto, considerata come un avvenimento particolarmente grave durante l'implementazione del progetto.

Può accadere, tuttavia, che la modifica di un partner sia resa inevitabile a seguito di circostanze di carattere tecnico, finanziario o altro non prevedibili nella fase di elaborazione della proposta.

Qualora si dovesse verificare questa circostanza sono possibili le seguenti soluzioni:

- a) abbandono di un partner e sostituzione con un altro partner: il budget del nuovo partner sarà costituito dalla totalità o di parte del budget residuale del partner uscente;
- b) abbandono di un partner senza sostituzione con un altro partner: il budget rimanente del partner uscente sarà detratto dal budget totale del progetto;
- c) sostituzione del partner e redistribuzione delle sue attività tra i restanti partner del progetto: il budget rimanente del partner uscente sarà distribuito in tutto o in parte tra i partner del progetto;
- d) inserimento di un partner a seguito di particolari circostanze giudicate eccezionali e tali da pregiudicare la corretta implementazione del progetto.

La decisione adottata dovrà in ogni caso rispettare i criteri di eleggibilità previsti dal Programma. Qualora la sostituzione e/o l'inserimento di un partner si rivelasse essere l'unica soluzione

possibile, il nuovo partner dovrà garantire che la sua esperienza e capacità tecnica, organizzativa e finanziaria siano equiparabili e tali da garantire una partecipazione efficace ed efficiente al progetto. Inoltre, il partner dovrà fornire informazioni relative alla sua condizione in relazione alle attività da svolgere nel progetto e la disciplina degli aiuti di stato. Qualsiasi modifica del partenariato deve essere tempestivamente comunicata al Segretariato Tecnico Congiunto (STC) che fornirà informazioni dettagliate circa la procedura da seguire. Si fa presente, inoltre, che il partner uscente sarà comunque obbligato a rispettare le condizioni previste nella convenzione interpartenariale relativamente alla conservazione dei documenti fino alla conclusione del Programma. Questo requisito deve essere rispettato a prescindere dall'entità del coinvolgimento finanziario.

3.6.3. Modifiche di budget

Le eventuali modifiche di budget, rese necessarie da circostanze non conosciute al momento della presentazione della candidatura e/o dal mutato contesto di riferimento, potranno essere consentite purché opportunamente motivate e a condizione che non alterino la natura e gli obiettivi del Progetto. Tutte le modifiche relative alla ripartizione per rubriche e per componenti del budget di un partner devono essere approvate dal Comitato di Pilotaggio del progetto e successivamente presentate al STC al più tardi prima della rendicontazione delle spese interessate dalla modifica. Le modifiche di budget sono possibili a condizione di rispettare gli importi di quei contributi stanziati in regime de minimis o in aiuti in esenzione.

Modifiche del budget di progetto al di sotto del 10%

Questo tipo di modifica riguarda variazioni degli importi fra le rubriche di spesa inferiori al 10% e non implica un cambiamento degli obiettivi. La soglia percentuale è da calcolare sul totale degli importi delle rubriche di spesa che si intendono variare per l'intero progetto.

Le modifiche di budget al di sotto del 10% potranno essere sostenute solo dopo aver ricevuto formale comunicazione dell'avvenuta ricevibilità della modifica proposta da parte del STC. Eventuali spese realizzate prima della suddetta comunicazione da parte del STC saranno effettuate sotto la responsabilità del partner che le sostiene e del Capofila.

La comunicazione di modifica, tramite posta elettronica da inviare al STC, andrà corredata come segue:

- Formulario di presentazione sulla base del modello fornito sul sito Web del Programma, sottoscritto dal capofila, in cui si comunicano le modifiche e si attesta che la modifica richiesta è uguale o inferiore al 10% del costo totale del progetto;
- Tabella in formato .xls come da modello fornito sul sito Web del Programma con il dettaglio della posizione di ciascuno dei partner rispetto alla modifica in oggetto. Per i progetti strategici la tabella deve essere presentata per sottoprogetto e deve essere allegata una tabella di riepilogo a livello di progetto.
- Verbale del comitato di pilotaggio del progetto da cui si evince l'unanime e concorde volontà del partenariato sulle modifiche richieste, da allegare alla comunicazione;
- Ricevuta la comunicazione di ricevibilità il CF provvederà al STC i seguenti documenti:
 - ✓ copia del piano finanziario, debitamente siglato, timbrato e datato dal Capofila;
 - ✓ a seconda dei casi anche copia Word del formulario con le modifiche in modalità revisione e/o copia Excel del budget finanziario con le modifiche evidenziate.

I documenti, timbrati e firmati (tranne quelli richiesti in forma Word/Excel) devono essere allegati sottoforma di file pdf (un file per ciascun documento).

L'e-mail deve contenere la seguente dicitura: "codice del progetto"; "titolo dello stesso"; "richiesta di modifica del progetto".

N.B. Un'ulteriore modifica alla ripartizione per rubriche del piano finanziario che, cumulata alle precedenti, superi la soglia del 10% del costo totale del progetto, incorrerà nella procedura complessa e quindi sarà rimessa alla decisione del Comitato Direttivo.

Modifiche del budget di progetto al di sopra del 10%

Le modifiche superiori al 10% ed altre modifiche sostanziali debbono essere comunicate al STC che le trasmette al Comitato Direttivo per approvazione. La richiesta di modifica al di sopra del 10% può essere ammessa una sola volta durante l'implementazione del progetto.

Eventuali spese realizzate prima dell'approvazione da parte del Comitato Direttivo saranno effettuate sotto la responsabilità del Capofila.

La comunicazione di modifica, tramite posta elettronica, andrà corredata come segue:

- Formulario di presentazione sulla base del modello fornito sul sito Web del Programma, sottoscritto dal capofila, in cui si comunicano le modifiche e si attesta che la modifica richiesta è superiore al 10% del costo totale del progetto;
- Tabella in formato .xls come da modello fornito sul sito Web del Programma con il dettaglio della posizione di ciascuno dei partner rispetto alla modifica in oggetto. Per i progetti strategici la tabella deve essere presentata per sottoprogetto e deve essere allegata una tabella di riepilogo a livello di progetto.
- Verbale del comitato di pilotaggio del progetto da cui si evince l'unanime e concorde volontà del partenariato sulle modifiche richieste, da allegare alla comunicazione;
- Ricevuta la comunicazione di ricevibilità il CF provvederà al STC i seguenti documenti:
 - ✓ copia del piano finanziario, debitamente siglato, timbrato e datato dal Capofila;
 - ✓ a seconda dei casi anche copia Word del formulario con le modifiche in modalità revisione e/o copia Excel del budget finanziario con le modifiche evidenziate.

I documenti, timbrati e firmati (tranne quelli richiesti in forma Word/Excel) devono essere allegati sottoforma di file pdf (un file per ciascun documento).

L'e-mail deve contenere la seguente dicitura: "codice del progetto"; "titolo dello stesso"; "richiesta di modifica del progetto".

Tutte le modifiche apportate devono comunque rispettare i limiti delle soglie percentuali della linea di budget risorse umane (40%) e spese generali (7%) se applicabile.

Il piano finanziario caricato dal Capofila sul Sistema Gestionale deve corrispondere all'ultima versione ammessa dal STC.

Di norma non saranno ammesse modifiche di budget durante l'ultimo mese di attività del progetto.

Modifiche di lieve entità

I cambiamenti di indirizzo saranno oggetto di semplice notifica, così come i cambiamenti di conto bancario, senza pregiudicare la possibilità dell'AGU di opporsi alla scelta del conto effettuata dal beneficiario. I cambiamenti di conto bancario devono essere menzionati nelle richieste di pagamento".

Le modifiche rientranti in questa categoria sono quelle considerate di lieve entità, che non incidono sulle parti sostanziali del progetto (quali obiettivi, risultati, output previsti componenti stabili) e pertanto, godono di un trattamento semplificato.

In particolare, si tratta di richieste che attengono a:

- Modifiche nei contatti del capofila e/o dei partner (indirizzo, telefono, e-mail, etc);
- Modifiche relative alle coordinate bancarie dei suddetti soggetti;
- Modifiche alla denominazione del capofila e/o partner senza che cambi lo status giuridico;
- Modifiche non sostanziali al Piano delle Attività (non contemplate ai punti precedenti);
- Altre modifiche della stessa entità.

In questi casi, il Capofila avrà cura di notificare tramite posta elettronica le modifiche agli organismi di gestione per il tramite del STC in occasione della successiva DUR, descrivendo le modifiche intervenute nel corso del periodo che decorre dal precedente monitoraggio. Alla comunicazione, inserita nell'allegato B, verranno allegate le pagine del formulario di candidatura modificate, siglate, timbrate e datate, sotto forma di file pdf, in un unico documento per ciascuno dei documenti modificati. A seconda dei casi verrà inviata anche copia Word del formulario con le modifiche in modalità revisione e/o copia Excel del budget finanziario con le modifiche evidenziate.

Si precisa che, qualora queste modifiche non risultassero di lieve entità e riconducibili a questa categoria, il STC dovrà tempestivamente informare l'AGU. Quest'ultima potrebbe ritenere opportuno chiedere al capofila di fornire ulteriori integrazioni, al fine di individuare l'esatta rilevanza della modifica.

4. Modalità di rendicontazione

4.1. Indicazioni generali

La documentazione giuridicamente rilevante ai fini della verifica dell'ammissibilità delle spese è l'insieme della documentazione che rappresenta gli atti e i fatti amministrativi e contabili a partire dall'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori sino alla rendicontazione finale.

Per quanto attiene alle modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, si forniscono le seguenti indicazioni, valide per l'intero partenariato (italiano e francese).

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di Progetto. Ai fini di un'efficace rendicontazione delle spese è obbligatorio alimentare tramite il Sistema di Gestione telematico "Marittimo" gli standard di reportistica previsti dall'Autorità di Gestione, così come evidenziato nel seguito, con allegate le scansioni delle relative fatture quietanzate (o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) e dei documenti di pagamento in originale o copie conformi all'originale.

Tali documenti devono attestare:

- lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto,
- il rispetto dei requisiti previsti dal PO e dal Comitato di Pilotaggio,
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le spese dovranno essere rendicontate utilizzando obbligatoriamente il Sistema di Gestione telematico a partire dal momento in cui al Beneficiario vengono fornite le credenziali di accesso. Queste debbono essere richieste al Segretariato Tecnico Congiunto dal capofila del progetto, inviando una mail con allegato l'apposito formulario contenente le informazioni sul profilo dell'utente distribuito dallo stesso STC. La "Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario" deve essere allegata in copia scansionata dall'originale su file pdf all'interno del dossier di rendicontazione, da caricare sul gestore documentale del SG. La modulistica si compone di:

- formulario di Rimborso (All. A),
- rapporto delle attività svolte (All. B),

Il dettaglio finanziario (All. C) viene sostituito dall'interfaccia del Sistema di Gestione telematico, tranne che per quanto riguarda il quadro di sintesi delle spese per fasi o componenti che deve essere compilato da ciascun partner e messo a disposizione all'interno del dossier di rendicontazione da caricare sul gestore documentale del SG.

La modulistica di cui sopra è presentata al capitolo 5 unitamente alle indicazioni per la corretta compilazione della stessa.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa. A tal fine si raccomanda ai beneficiari di allegare i giustificativi di spesa e di pagamento e gli altri documenti a supporto della spesa alle registrazioni effettuate sul sistema di gestione in linea (SG). Il caricamento dei documenti

giustificativi deve essere effettuato seguendo le istruzioni di cui al capitolo quinto del presente documento. I file devono essere inseriti nelle rispettive sezioni di pertinenza.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, ad es., nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al Progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo. Tutta la documentazione deve essere allegata in formato elettronico (pdf/word/xls) utilizzando le apposite aree di upload previste dal Sistema di Gestione "Marittimo".

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata, di preferenza, in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce o, altrimenti nei soli casi di documenti di difficile caricamento, il Beneficiario finale deve fornire, con apposite note allegate alle registrazioni, precisi riferimenti che rendano agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo sul gestore documentale del SG.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso Progetto (ad es. Dichiarazione del trattamento dell'IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), il Beneficiario finale deve indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati allegati, fornendo precisi riferimenti che rendano agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo sul gestore documentale del SG, oppure è necessario presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.

Lo standard di reportistica in linea contiene l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario accluso alla Convenzione firmata con l'Autorità di Gestione.

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale. Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al budget totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono. Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su differenti categorie di spesa è necessario distribuire i costi corrispondenti alla fattura emessa dal soggetto appaltatore tra le voci di spesa del Piano finanziario approvato.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegate alla rendicontazione copie scansionate dei seguenti documenti:

A. Documenti di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- fatture o ricevute,
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente alle fatture.

B. Documenti di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come:

- mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Beneficiario di natura pubblica),
- bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario),

- altro documento comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento o la presa in carico dello stesso da parte dell'ente a titolo definitivo.

Nel caso in cui i documenti di pagamento relativi ad una determinata spesa non fossero inequivocabilmente riferibili alla spesa da rendicontare, il Beneficiario deve integrare la documentazione con una dichiarazione liberatoria, a firma del legale rappresentante del fornitore dei beni o dei servizi oggetto della spesa, attestante che la spesa in oggetto sia stata quietanzata dai detti mezzi di pagamento. La liberatoria dovrà essere redatta secondo il modello dell'allegato I al presente documento e ad essa dovrà essere allegata la copia di un valido documento d'identità del firmatario.

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

C. Dichiarazione riguardante l'IVA

Atteso che se un Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'IVA sulle fatture ricevute nell'ambito del Progetto, i costi relativi a quelle fatture possono essere rendicontati comprensivi di IVA, in questo caso il Beneficiario deve allegare al rendiconto una dichiarazione attestante l'impossibilità al recupero del tributo. La dichiarazione potrà essere allegata una sola volta sul gestore documentale in occasione della prima rendicontazione, fermo restando che ogni eventuale modifica nella posizione dell'ente a riguardo della possibilità di recuperare il tributo, che dovesse intervenire successivamente, dovrà prontamente essere segnalata in forma scritta al certificatore di primo livello e al STC, modificando di conseguenza gli importi chiesti a rimborso.

D. Documentazione a supporto delle spese per beni o servizi esternalizzati

Si ricorda che, come già detto nel precedente paragrafo 3.1, in generale, il ricorso all'esternalizzazione per l'acquisizione di beni e/o servizi è consentito solo in caso di comprovata impossibilità a produrre i beni e/o i servizi stessi con le risorse interne al partenariato.

In ogni caso il Beneficiario che realizza o acquista i beni o i servizi, deve rispettare le regole previste per l'appalto e le procedure di evidenza pubblica che la normativa dispone per gli appalti pubblici sul proprio territorio (in Francia *Décret* n. 2006-975, in Italia D.Lgs. n. 12 aprile 2006, n. 163).

Il Beneficiario deve infatti presentare sotto forma di allegato scansionato su file pdf, inserito nelle apposite sezioni o nell'area di upload generale prevista per ogni rendiconto:

- la documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto,
- nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari,
- se del caso, il contratto/convenzione/capitolato, stipulato con l'aggiudicatario con indicati i costi stabiliti per ciascuna attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali ecc.),

- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL (Stato Avanzamento Lavori) e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

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

Rendicontazione delle spese effettuate tramite società "in house"

Le fatture emesse dalle in house nei confronti dei beneficiari, così come le spese effettuate da organismi pubblici convenzionati coi beneficiari,¹⁵ devono essere rendicontate ripartendole sulle rispettive rubriche di spesa di pertinenza e seguendone le specifiche regole di rendicontazione.

In particolare la documentazione di spesa delle risorse umane interne all'ente in house, deve comprendere anche i time-sheet relativi al personale impiegato, redatti secondo quanto previsto dalle procedure di rendicontazione del PO.

Analogamente per quanto riguarda le prestazioni di servizio acquisite dalla in house presso terzi esse debbono essere inserite fra le prestazioni di servizio secondo il principio di cui sopra, che vale per tutti i tipi di spesa e per le rispettive rubriche.

Sono ammissibili anche i costi generali indiretti, calcolati secondo quanto previsto dalle regole di rendicontazione di cui al paragrafo 4.2.6.

Le regole enunciate in questo paragrafo sono ispirate al rispetto dei principi generali del diritto comunitario in materia di appalti:

1. principio di parità di trattamento,
2. obbligo di trasparenza,
3. non discriminazione in base alla nazionalità.

4.2. Elenco rubriche di spesa

Si elencano qui di seguito le rubriche di spesa, architettura del quadro finanziario di riferimento, che costituiscono il budget di Progetto.

4.2.1. Risorse umane

Le spese per la remunerazione del personale sostenute dal Beneficiario, necessarie alla realizzazione dell'operazione e caratterizzate da un legame diretto con la medesima sono ammissibili. Esse sono giustificate tramite le buste paga o analoghi documenti di valore probatorio equivalente - per la Francia ad es. può trattarsi del "*journal de paye*" o della "*déclaration annuelle des données sociales* (DADS) ".

¹⁵ Ex art. 50 Reg. CE 1828/2006 e organismi pubblici terzi convenzionati ai fini della realizzazione di attività di interesse comune (si veda paragrafo 3.1).

Sono compresi nelle spese per risorse umane i salari e i contributi connessi (oneri sociali) così come i trattamenti accessori previsti dai contratti collettivi di categoria o dal contratto di lavoro.

Queste spese sono proporzionate al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione dell'operazione cofinanziata e sono comunque stabilite attraverso metodi di calcolo che permettano la definizione delle spese per risorse umane direttamente legate all'operazione cofinanziata.¹⁶

Le spese sostenute dal Beneficiario per l'impiego di risorse umane rientrano nelle seguenti categorie:

- A. spese per il personale in forza presso il Beneficiario che comprendono:
 - spese per il personale assunto a tempo indeterminato,
 - spese per personale assunto a tempo determinato,
- B. spese per il personale esterno per prestazioni di tipo non specialistico, tra cui:
 - spese per borse di studio e/o ricerca,
 - spese per prestazioni d'opera professionali e/o occasionali,
- C. persone fisiche in rapporto di collaborazione con il Beneficiario, a valere su lettere d'incarico/contratti, per prestazioni non specialistiche (co.co.co., contratti a Progetto, professionisti detentori di partita I.V.A.),
- D. spese inerenti l'addebito di risorse umane di organismi terzi per prestazioni non specialistiche (ditte individuali, persone giuridiche), a valere su rapporti contrattuali con il Partner di Progetto.

Il costo del personale rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dal salario lordo (diretto, indiretto e differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento e altri eventuali compensi lordi, comprensivi di tutti i contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro. La retribuzione rendicontabile deve essere sempre rapportata alle ore d'impegno nel Progetto.

In particolare, l'ammontare rendicontabile è pari a:

$$(RAL+DIF+OS / h-lavorabili) \times h-uomo$$

RAL = retribuzione annua lorda in godimento, con esclusione delle indennità che siano specificamente connesse ad attività non inerenti al progetto

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

OS = oneri sociali e fiscali

h-lavorabili = ore lavorative annue previste da contratto

h-uomo = ore d'impegno effettivamente dedicate al Progetto finanziato

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire la filiera del calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato.

In particolare, deve essere presentato per ogni rendicontazione:

¹⁶ Art. 4 Décret n. 1303/2007.

- lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nome del soggetto, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto,
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto,
- per il personale esterno: oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, procedura di selezione e lettere d'incarico/contratti.

Il costo del lavoro straordinario è ammissibile solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di Progetto. Eventuali premi possono essere ammessi, se contrattualmente previsti, chiaramente calcolabili ed imputabili al Progetto.

Il costo per le risorse umane non dovrà comunque essere superiore al 40% del costo totale del Progetto, regola applicata ai progetti degli assi da 1 a 4, salvo specifiche disposizioni previste nei singoli avvisi.

Le tasse e gli oneri contributivi su retribuzioni e stipendi costituiscono delle spese ammissibili se sono realmente e definitivamente sopportate dal Beneficiario. A questo titolo a norma dei Regolamenti (CE) N. 1080/2006 e N. 1081/2006 del 5 luglio 2006 e N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006, l'IVA recuperabile non è ammissibile (art. 9 del *Décret* n. 1303/2007).

Per quanto riguarda l'ammissibilità a rimborso dell'IRAP si veda quanto riportato ai precedenti § 3.1.3 e 3.2.

Documenti di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- copia busta paga o documenti equipollenti,
- time sheet mensile, attestato dal Responsabile di Progetto riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul Progetto, descrizione sintetica delle attività, codice Progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Un modello di riferimento per i beneficiari italiani e francesi è presente sul sito web del PO: www.maritimeit-fr.net.

Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- bonifico con conferma di pagamento, Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredato dei documenti di cui al punto successivo,
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,

- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile),
- per i beneficiari francesi attestazione del payeur o del agent comptable
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (ad es. F24).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

4.2.2. Prestazioni di servizio

Si tratta di prestazioni specialistiche fornite da persone fisiche e persone giuridiche che possono configurarsi come spese per prestazioni d'opera occasionali, prestazioni professionali, assegni per borse di studio e/o ricerca oltre alle spese per le attività di audit espletate per le verifiche di Progetto.

La distinzione fra spese per prestazioni di servizio e spese in risorse umane insiste sulla natura delle attività prestate. Per convenzione si assume quale specialistica un'attività peculiare che in nessun modo può essere ricondotta entro le ordinarie attività del Beneficiario. Per differenza dovranno essere classificate nella rubrica "risorse umane" tutte le altre spese di natura "non specialistica".

In particolare si dovrà ritenere:

- non specialistico l'ambito di attività nel quale il Beneficiario dispone delle competenze necessarie, anche se ritenga necessario dotarsi di risorse ulteriori rispetto a quelle già a sua disposizione al fine di realizzare le attività di Progetto, acquisendole esternamente,
- specialistiche quelle attività peculiari che in nessun modo possono essere ricondotte all'ambito di attività nel quale opera il Beneficiario, per le quali questi non dispone delle competenze necessarie, dovendo pertanto ricorrere all'esterno, individuando tali competenze in un soggetto terzo rispetto al partenariato.

La rubrica di spesa cui imputare i costi in oggetto va pertanto valutata di volta in volta in funzione della natura delle attività interessate.

Le spese relative ai controlli di I livello sulle operazioni finanziate dovranno essere previste nel budget del Progetto, e pertanto dovranno essere inserite nel budget di ciascun Beneficiario. Per quanto attiene all'ammissibilità di tali spese, che gravano sui Progetti e non sull'asse assistenza tecnica, si segnala che la soglia consigliata ai portatori dei Progetti in questa fase del Programma è pari al 3%. Tale percentuale è stata determinata in ragione del fatto che sono previsti dislocamenti anche significativi all'interno dell'area di cooperazione e nell'ipotesi che, per garantire la massima omogeneità di quest'attività, lo stesso controllore esegua i controlli su un'operazione per tutta la sua durata.

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

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe

prestabilite per attività similari dal mercato e dagli albi professionali,

- nel caso di borse di studio, con il dettato del contratto sottostante e con i regolamenti interni e le leggi del settore.

Ai fini della certificazione della spesa, ogni Beneficiario deve produrre, come precedentemente dettagliato (paragrafo 4.1), la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico.

Documenti di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- contratto controfirmato/lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto,
- fattura o nota di debito o parcella corredate da una relazione tecnica sintetica delle attività svolte dalla quale si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato,
- copia busta paga/cedolino,
- time sheet mensile, attestato dal Responsabile di Progetto riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul Progetto, codice Progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- Bonifico con conferma di pagamento, Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredato dei documenti di cui al punto successivo,
- Estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o delle notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- Stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- Mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

4.2.3. Missioni

In tale voce rientrano di norma le spese sostenute per l'effettuazione di missioni, strettamente attinenti al Progetto, delle persone fisiche di cui alla rubrica "Risorse Umane" (anche qualora la retribuzione non sia imputata al Progetto, purché menzionate nella lista del personale accompagnata da un ordine di servizio/lettera d'incarico che ne dettagliano il ruolo all'interno del Progetto) ed eventualmente dalle persone fisiche e giuridiche di cui alla rubrica "Prestazioni di servizio".

In dettaglio, tali spese riguardano:

- trasporto,
- vitto/alloggio,
- diaria di missione, ove prevista.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al Progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica). Gli spostamenti effettuati all'estero devono essere chiaramente giustificati nel Rapporto di avanzamento, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di Progetto. Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità.

Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile secondo le tabelle di rimborso dell'amministrazione di appartenenza, solo quando tale spesa è considerata rimborsabile dall'amministrazione stessa. Per i privati il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per Km di percorrenza o, per la Corsica, secondo la regolamentazione francese. Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla **quale si evinca chiaramente il nome del soggetto**, la durata della missione, il motivo della missione (ad es. convocazione, foglio firma e verbale della riunione, programma seminario e attestato di partecipazione, ecc.), la destinazione.

Non sono ammissibili spese imputate con sistemi forfettari ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese sostenute.

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio e il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere compresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante e attestata dal Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

Per quanto riguarda l'inserimento della documentazione relativa alle missioni nel sistema di gestione in linea, si precisa che la registrazione deve essere fatta aggregando le spese relative ad una determinata missione e prendendo come riferimento la nota di liquidazione, che rappresenta, in questo caso, il documento di spesa, mentre i giustificativi quali scontrini, fatture e titoli di viaggio debbono essere inseriti fra gli allegati. Analogamente il documento di pagamento sarà costituito dall'evidenza dell'effettuazione del rimborso all'incaricato o da altra documentazione che attesti l'esborso da parte dell'ente beneficiario.

Documenti di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- nota spese relativa alla missione, con allegati:
- titoli di viaggio intestati, se previsto, al partecipante e comunque riportanti la data di godimento (biglietti aerei corredati delle ricevute d'imbarco, biglietti ferroviari),
- km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno,
- il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di

Progetto/Dirigente competente per materia.

- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C"),
- ricevute attestanti le eventuali percorrenze autostradali,
- ricevute attestanti le eventuali spese per parcheggi,
- fatture attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio.

Documenti di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente,
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

4.2.4. Beni durevoli

Questa tipologia di spesa si distingue nelle due sottotipologie di spesa: infrastrutture e attrezzature.

Beni durevoli - premessa generale

Il paragrafo tiene conto, per quanto riguarda l'ammissibilità della tipologia di spesa trattata, delle norme nazionali in materia e in particolare: per l'Italia del DPR 3/10/08 n. 196 e per la Francia del *Décret n. 2007-1303* del 3 settembre 2007.

I beni durevoli sono i beni d'investimento che hanno fecondità ripetuta, ovvero che possono soddisfare più volte un bisogno e sono caratterizzati dal fatto di avere una vita economica superiore ad un anno. Rientrano in questa categoria le infrastrutture (opere murarie, impianti ecc.), gli immobili (terreni e edifici) ed i beni mobili durevoli (macchinari, attrezzature ecc.).

In generale l'ammissibilità a beneficiare del rimborso previsto dal PO è possibile per i beni durevoli a condizione che ci si trovi in uno dei due seguenti casi:

- A. Quando si tratta di beni che vengono "utilizzati" nell'ambito di un'operazione ed entro il periodo di ammissibilità del PO (dal 1° gennaio 2007 al 31/12/2015), che siano di nuovo acquisto o non ancora interamente ammortizzati. A queste condizioni sono ammissibili a finanziamento le quote di ammortamento dei beni stessi, relative al periodo di utilizzo effettivo nell'ambito dell'operazione e solo per la percentuale di utilizzo ad essa dedicata

(art. 53 Reg. (CE) N. 1828/2006), a capienza del loro fondo di ammortamento. Anche nel caso in cui il Beneficiario non sia, in base alla normativa, tenuto all'ammortamento, il rimborso potrà avvenire solo sulla base delle quote di ammortamento previste per la tipologia di bene in oggetto.

- B. Quando si tratta di beni che costituiscono, essi stessi, un prodotto dell'operazione o di componenti utilizzati per la realizzazione di uno dei prodotti previsti. In questo caso il costo del bene è interamente ammissibile al finanziamento previsto dal PO. I prodotti di un progetto sono quelli espressamente individuati come tali nel formulario di candidatura o successivamente aggiunti con una modifica approvata dal Comitato di Pilotaggio del progetto e dal Segretariato Tecnico Congiunto o, se del caso, dal Comitato Direttivo. I prodotti dovranno rimanere a disposizione del progetto e la continuità del loro utilizzo dovrà essere garantita per i cinque anni successivi alla data di chiusura delle attività.

Nel caso di cui al punto B è necessario supportare la rendicontazione con una specifica dichiarazione, resa dal responsabile del soggetto Capofila (per i Beneficiari italiani ai sensi del DPR 445/2000), con la quale si attesti che i beni in oggetto presentano contemporaneamente tutte le seguenti caratteristiche:

- costituiscono un prodotto del Progetto o un componente del prodotto del Progetto,
- se ne garantisce la destinazione d'uso dopo la fine del progetto e non saranno alienati al termine delle attività di Progetto,
- se ne garantisce la continuità del funzionamento/utilizzo ai fini dei risultati di Progetto per un periodo non inferiore ai cinque anni successivi alla chiusura delle attività, periodo durante il quale le infrastrutture/immobili non potranno comunque essere alienate.

Le spese per l'acquisto dei beni sono ammissibili solo se sono state effettivamente pagate tra la data del 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Condizione necessaria per l'ammissibilità è comunque che all'acquisto originario dei beni non abbia concorso alcuna ulteriore forma di aiuto pubblico, entro i termini previsti dalla normativa.

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

In ogni caso il Beneficiario che realizza o acquista i beni deve rispettare le regole per l'appalto e le procedure di evidenza pubblica previste per gli appalti pubblici sul proprio territorio (in Francia *Décret* n. 2006-975 – in Italia D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163).

Il Beneficiario deve infatti presentare:

- la documentazione probatoria dell'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa cui è sottoposto,
- nei casi in cui la normativa di riferimento preveda l'affidamento diretto (ad es. per gli acquisti sotto soglia) presentazione di 3 preventivi e motivazione della scelta fatta, fermo restando il rispetto della normativa dei singoli beneficiari, e il contratto/convenzione/capitolato, stipulato con l'aggiudicatario con indicati i costi stabiliti per ciascuna attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali ecc.),
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

Per quanto riguarda il calcolo dell'ammortamento si presenta qui di seguito la formula di calcolo:

$$\frac{\text{costo del bene} \times \text{percentuale di ammortamento} \times \text{periodo di utilizzo}}{=}$$

$$\text{quota annua ammissibile}$$

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

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

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

Documentazione di spesa, declinata a seconda della natura della spesa:

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

Documentazione di pagamento:

- bonifico o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

Investimenti infrastrutturali (opere pubbliche)

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto.

Si segnala che, in generale, queste potranno essere considerate ammissibili solo se:

- strettamente funzionali e pertinenti alle finalità del Progetto,
- di interesse transfrontaliero.

Di norma, non potranno essere finanziate la realizzazione di strade, banchine, parcheggi e piste aeroportuali. Sono ammissibili anche le spese sostenute dal Beneficiario per la predisposizione di studi di fattibilità e per le fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Come già specificato nella parte generale, a cui rimandiamo, gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) devono essere attuati nel rispetto del dettato normativo concernente il subappalto ed in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE mentre per la Francia si fa riferimento al *Décret* n. 2006-975. Il Beneficiario deve, infatti, presentare:

- la documentazione probante l'espletamento delle procedure di gara (p.e. bando di gara, verbale di aggiudicazione, tre preventivi),
- il contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi,
- la relazione dettagliata, controfirmata dal Rappresentante legale del soggetto appaltante, di SAL e di conformità con quanto richiesto dal contratto/convenzione.

Nell'ipotesi di costruzione o acquisto di infrastrutture per i quali si prevedano determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene), è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

In particolare, nel caso di presenza di infrastrutture, le attività di controllo in loco presso il Beneficiario Operativo, avranno come obiettivo:

- la verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo,
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalla convenzione stipulato tra Autorità di Gestione Unica e Beneficiario, dalla convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore,
- la verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica.

Attrezzature, macchinari, ecc.

La categoria comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi. A titolo di esempio, può rientrare nella presente categoria

l'attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del Progetto (es.: computer, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del Progetto medesimo.

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

Come già detto nella parte generale, a cui rimandiamo, l'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente, per l'Italia, ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE, nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE mentre per la Francia si fa riferimento al *Décret* n. 2006-975.

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

Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato, dai servizi di certificazione e controllo (esterni o interni), per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del Progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. Si fa infine presente che sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo svolto dall'Unione Europea, secondo le indicazioni della normativa di riferimento e le istruzioni dell'Autorità di Gestione del Programma. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- a) logo UE,
- b) il Programma e il periodo di Programmazione,
- c) il codice del Progetto nell'ambito del Programma.

A tale proposito, si rimanda al Manuale di Immagine Coordinata in vigore da ottobre 2011 e disponibile sul sito del PO www.maritimeit-fr.net.

4.2.5. Informazioni e pubblicità

Questa tipologia di spesa si divide in due sottotipologie: "eventi" e "prodotti".

Possono essere comprese in una delle due sottotipologie le spese inerenti alle attività informative e di comunicazione, sottese dal Reg. (CE) N. 1828/2006, se direttamente collegate agli obiettivi di Progetto quali, a titolo di esempio:

- le spese di messa in opera e mantenimento di siti web,
- la stampa di materiale divulgativo,
- eventi pubblici (spese inerenti alla tenuta di seminari e conferenze orientati alla partecipazione di soggetti terzi):
 - catering,
 - vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti e/o relatori,
 - traduzioni,

- affitto sala ed equipaggiamenti,
- pubblicazioni (spese inerenti alla pubblicazione dei risultati prodotti dal Progetto),
- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare e avvisi su quotidiani),
- conferenze stampa,
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti alle conferenze e i seminari,
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto,
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Il materiale informativo e promozionale dell'operazione deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) N. 1828/2006, in particolare agli articoli da 2 a 10 dello stesso Regolamento. L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. Per i Beneficiari italiani, si applica il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 — Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto mentre per la Francia si fa riferimento al *Décret* n° 2006-975. La scelta deve essere motivata secondo criteri tecnici ed economici. Si richiama inoltre al rispetto di quanto presente al paragrafo 4.1 e nel Manuale di immagine coordinata pubblicato sul sito web del PO, www.maritimeit-fr.net, nella sezione "documenti".

Queste spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del Progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Tali informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto di avanzamento in modo da collegare le attività/output alle spese effettuate.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità.

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

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio e il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere compresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante e attestata dal Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati.

Documenti di spesa, a seconda della natura della spesa:

- documentazione attestante l'effettiva partecipazione al seminario o convegno (ad es. attestati di presenza, fogli firma),
- fattura attestante la fruizione del vitto e/o alloggio,
- fattura relativa al materiale informativo e pubblicitario prodotto.

Documenti di pagamento, a seconda della natura della spesa:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo

e il nome del percipiente,

- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 Euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

4.2.6. Spese generali

Le spese generali sono rimborsabili fino ad un massimo del 7% sul budget totale di un Progetto e purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata. Non è consentito rendicontare spese a forfait.

Esse sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate direttamente o con calcolo pro-rata, se del caso, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il metodo di calcolo deve essere basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività del Beneficiario connessa all'operazione cofinanziata dall'insieme delle sue attività ordinarie così come di stabilire l'effettività dei costi e il loro concreto legame all'operazione cofinanziata.

In questa voce di spesa rientrano anche le spese per l'acquisto di beni di consumo la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di Progetto. Le spese per beni di consumo sono ammissibili se giustificate dall'avvenuta indagine di mercato, al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa.

E' in ogni caso obbligatorio il rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica. Il Beneficiario finale deve, infatti, presentare la documentazione che provi l'espletamento delle procedure di gara.

In particolare si deve distinguere fra:

- le spese generali dirette tra cui, a titolo esemplificativo, si individuano:
 - spese per assicurazioni per viaggi e trasferte,
 - spese di stampa e di riproduzione,
 - materiale di consumo (spese per cancelleria, ecc.),
 - spese d'imballaggio e di spedizione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del Progetto e le relative informazioni dovranno essere riportate nel Rapporto d'avanzamento in modo da collegare le attività/output realizzati alle spese sostenute.

- Le spese generali indirette, sono costituite da:

- quote di costi generali imputate al Progetto grazie all'utilizzo di sistemi di contabilità industriale non forfetari,
- spese per manutenzioni ordinarie,
- spese per cancelleria,
- spese postali e telefoniche,
- spese per servizi generali.

Il criterio per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al Progetto è dato dal rapporto tra:

$$\frac{\mathbf{hL}}{\mathbf{hT}}$$

dove: **hL** = Ore lavorate dedicate al Progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "spese di personale", per quanto riguarda il Personale diretto, e il Personale indiretto.

hT = Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato (Si fa riferimento al numero di dipendenti in forza alla data del 31/12 dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione). La documentazione necessaria a comprovare tale dato deve essere resa disponibile al soggetto certificatore (p.e. estratto del bilancio, documento contabile del personale) moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore (il coefficiente standard di 1760 ore è dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna).

Il criterio di ripartizione delle spese indirette così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette, al fine di determinare il monte spese indirette a valere sulle quali si richiede il rimborso.

Sono ammessi altri criteri di ripartizione delle spese indirette purché di analogo rigore contabile.

Documenti di spesa, secondo la natura della stessa, a titolo esemplificativo:

- fattura attestante l'acquisto del bene,
- nota di debito attestante l'acquisto del bene,
- bolletta telefonica.

Documenti di pagamento, secondo la natura della spesa:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente,
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

4.2.7. Altre spese

Spese non contemplate dalle rubriche precedenti. Queste spese dovranno essere declinate al momento della presentazione della candidatura per consentire la loro specifica valutazione e approvazione.

In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili al Progetto, a costo pieno o pro-rata, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di Progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo comunitario.

Documenti di spesa: a titolo esemplificativo può trattarsi della Fattura attestante l'acquisto del bene/servizio.

Altri documenti di spesa che dovessero rendersi necessari in ragione della particolare tipologia di bene/servizio in oggetto, dovranno essere conformi alla legislazione comunitaria e nazionale del Beneficiario.

Documenti di pagamento, secondo la natura della spesa:

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente,
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) delle spese e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari,
- stampa del libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante d'importo massimo pari a 250 euro,
- mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

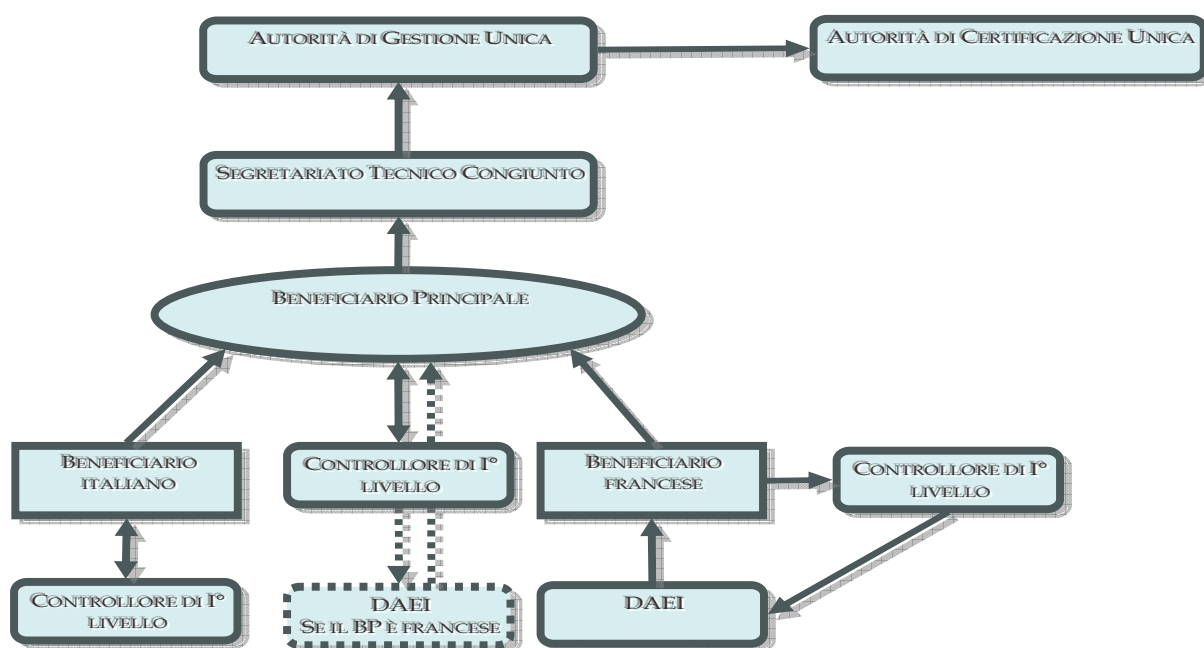
Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di *"Spesa sostenuta con i fondi del PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, Progetto "....." n. (inserire CUP) per un importo pari a euro....., data di rendicontazione....."* (la data da indicare è quella dell'annullamento del giustificativo di spesa).

5. Metodologia di rendicontazione e controllo di I livello delle spese

5.1. Indicazioni generali per l'uso del sistema gestionale

Il Sistema Gestionale in linea "Marittimo IT-FR" (da qui in avanti "SG") è lo strumento con cui le spese sostenute e contabilizzate dai Beneficiari del Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, devono essere rendicontate e presentate ai controllori.

Il Sistema è inoltre lo strumento di supporto per le attività di controllo e certificazione da parte dei controllori, per l'invio della spesa certificata dai Beneficiari ai Capofila, per la predisposizione e l'inoltro delle Domande Uniche di Rimborso all'STC e per le successive fasi di verifica ed invio, come rappresentato nella figura seguente.



Le credenziali per l'accesso al sistema debbono essere richieste al Segretariato Tecnico Congiunto dal Capofila del progetto, inviando una mail con allegato l'apposito formulario distribuito dallo stesso STC scaricabile dal sito web del Programma www.maritimeit-fr.net, contenente le informazioni sul profilo dell'utente Beneficiario, Beneficiario Principale o Controllore. Le stesse credenziali consentono l'accesso al Sistema Gestionale Marittimo (<http://marittimo.maritimeit-fr.net> - accesso di preferenza con Mozilla Firefox) e alla piattaforma di reportistica Pentaho (<http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net/pentaho/> - accesso con Internet Explorer). L'eventuale sostituzione di referente operativo del Beneficiario, che dovesse rendersi necessaria in casi eccezionali e debitamente motivati nel corso del progetto, dovrà essere comunicata al STC unendo

alla tabella aggiornata una scansione di una dichiarazione su carta intestata del Beneficiario che ne fa richiesta.

Gli utenti profilati sul SG garantiscono che le informazioni di anagrafica del progetto presenti sul SG siano complete e aggiornate per tutta la durata dal progetto. In particolare, il BP:

1. allinea il budget di ciascun partner ripartito per rubriche di spesa sul SG a seguito di una modifica di budget e ne da comunicazione al STC al fine di ricevere la convalida del budget modificato (rif. Manuale d'Uso del Sistema § 10.4.4);
2. carica e aggiorna periodicamente il dossier del progetto sul SG, mettendolo a disposizione di tutti gli utenti abilitati (Beneficiari, Controllori, ecc.) nella sezione "Gestore documentale" (rif. Manuale d'Uso del Sistema § 10.11).¹⁷

Le indicazioni qui riportate relative all'utilizzo del SG non devono essere ritenute esaustive; le informazioni complete circa le funzionalità a disposizione delle varie tipologie di utenti e delle sezioni da compilare ed aggiornare sono contenute nel Manuale d'Uso del Sistema, scaricabile dal sito web del Programma www.maritimeit-fr.net.

5.2. Processo di rendicontazione

Al fine della rendicontazione, il Beneficiario e il Beneficiario Principale immettono sul SG le informazioni relative alla spesa sostenuta che intendono rendicontare, facendo accesso alla sezione "inserimento spese e pagamenti", come indicato nel Manuale d'Uso del Sistema (rif. § 10.9.2).

Le spese possono essere rendicontate sin dalla ricezione delle credenziali di accesso al sistema e per l'intera durata del progetto, senza alcun vincolo temporale, per cui si suggerisce di caricare le singole spese man mano che si effettua il pagamento delle stesse al fine del monitoraggio finanziario e di una gestione finanziaria più fluida ed agevole.

Occorre prestare la massima cura nel caricamento delle informazioni descrittive del documento di spesa, in particolare:

1. all'atto dell'inserimento di un giustificativo di spesa viene effettuato un controllo sulla base dei campi IVA, Data documento e Numero documento, per verificare se tale giustificativo sia già stato censito nel sistema. Il controllo è finalizzato a garantire il rispetto della seguente regola: in ogni momento, la somma degli importi rendicontati per la stessa fattura sullo stesso progetto sia minore o uguale del valore inserito come "Importo a valere sul progetto". L'importo considerato nella somma è il valore certificato, se il giustificativo è giunto all'ultimo step del workflow, oppure il dato inserito come "Importo rendicontato". E' quindi necessario evitare di fornire dati identici in merito alla combinazione dei campi IVA, data documento e numero documento, che attivano il controllo di sistema volto ad evitare casi di doppio finanziamento; l'importo a valere sul progetto deve essere pari all'ammontare massimo che si intende chiedere a rimborso per un singolo documento di spesa, identificato tramite i tre parametri di cui sopra, anche se questo non viene pagato e rendicontato in una soluzione unica;
2. ripartire correttamente le spese rendicontate per rubriche di spesa e sottorubriche di spesa, ed inoltre, per i soli progetti strategici, indicare obbligatoriamente il numero del sottoprogetto a cui si riferisce la spesa rendicontata, rispettando la numerazione indicata

¹⁷ **La cartella deve contenere**, per ogni progetto, il dossier di selezione comprensivo dei seguenti documenti: Bando, Graduatoria, Lettera di ammissione, Formulario e allegati (sia in formato word che pdf), Piano finanziario (Budget) sia in formato excel che pdf, Convenzioni, Lettera di avvio attività, e inoltre per i progetti strategici la numerazione dei sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema. **Per la classificazione della cartella** occorre selezionare: categoria "Dossier Progetto" digitando il numero progressivo della versione del dossier e il flag "pubblico".

dal Capofila e consultabile nella tabella caricata dentro al dossier del progetto sul SG, nel "gestore documentale"¹⁸.

Oltre alla compilazione delle maschere previste dalla sezione "inserimento spese e pagamenti" del Sistema, per ciascuna spesa rendicontata è previsto il caricamento della relativa documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme), completata con il timbro del Programma e successivamente scansionata in formato pdf e degli eventuali documenti accessori.¹⁹

I documenti di spesa e di pagamento devono essere scansionati individualmente e caricati in corrispondenza degli appositi spazi, come indicato nel Manuale d'Uso del Sistema (distinguendo l'allegato digitale al documento di spesa dall'allegato digitale al documento di pagamento). A valle del processo di inserimento di un giustificativo di spesa e del relativo pagamento, il sistema visualizza una schermata di riepilogo con i dati inseriti, da cui si evince anche se sono stati allegati i giustificativi. Eventuali documenti aggiuntivi che si riferiscono alla stessa spesa possono essere caricati nella scheda "Allegati". E' possibile caricare singoli documenti o cartelle (comprese) di dimensione inferiore a 10MB.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata, di preferenza, in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce o, altrimenti, nei soli casi di documenti di difficile caricamento, il Beneficiario finale deve attivare fornire, con apposite note allegate alle registrazioni, precisi un sistema di riferimenti che rendano agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo sul gestore documentale del SG.

La spesa rendicontata deve essere inoltre accompagnata dalla "Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario", da caricarsi nella sezione "gestore documentale"²⁰. La modulistica si compone dei seguenti documenti:

- Allegato A_ "Formulario di Rimborso"
- Allegato B_ "Rapporto delle attività svolte"
- Allegato C_ "Dettaglio finanziario"
- Altri allegati (es. Dichiarazioni previste dalle Convenzioni ed eventuali altri documenti relativi al rendiconto)

Pertanto il rendiconto è costituito da:

- 1) una o più **registrazioni di spesa** accessibili sul sistema gestionale al beneficiario nella sezione 'Inserimento spese a pagamenti' unitamente alla relativa documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme), completata con il timbro del Programma e successivamente scansionata in formato pdf e degli eventuali documenti accessori; **la lista delle spese inserite è inoltre scaricabile in formato excel** tramite il tab a fondo pagina,
- 2) la **Modulistica di rendicontazione**, accessibile sul sistema gestionale nella sezione 'Gestore documentale' (categoria: rendiconto, numero progressivo) e costituita dai seguenti documenti:

¹⁸ Le informazioni contenute nel sistema gestionale devono essere veritiere e coerenti con il formulario del progetto nell'ultima versione approvata - tenuto conto di eventuali modifiche; è necessario garantire la corretta imputazione dei dati finanziari sul sistema gestionale, al fine di evitare possibili decurtazioni di budget nel corso delle verifiche a cura del Programma e ritardi nel rimborso delle stesse.

¹⁹ Si rammenta che il Capofila è tenuto a farsi carico di tale attività per conto dei Partner che eventualmente non dispongano delle necessarie strumentazioni tecniche, sulla base della Convenzione Interpartenariale da questi sottoscritta.

²⁰ **La cartella deve contenere**, per ogni rendiconto, il dossier di rendicontazione comprensivo dei seguenti documenti: Allegati A, B, C, altri allegati. **Per la classificazione della cartella** occorre selezionare: categoria "Rendiconti" digitando il numero progressivo del rendiconto.

- a) Allegato A "Formulario di Rimborso" in originale scansionato in formato pdf (il documento che attiva il processo di certificazione delle spese sostenute),
- b) Allegato B "Rapporto delle attività svolte" in formato word o pdf, con l'ultima pagina in originale scansionato in formato pdf (il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate con le attività di Progetto e contribuisce alla verifica dello stato di avanzamento, procedurale e fisico del Progetto),
- c) Allegato C "Dettaglio finanziario" in formato excel e in originale scansionato in formato pdf, di avanzamento delle spese per fasi o componenti con distinta indicazione, per i soli progetti strategici, degli importi riferiti a ciascun sottoprogetto / azione pilota / azione di sistema (contenente l'informazione sintetica utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto o all'attività di Assistenza Tecnica al Programma).
- d) Altri allegati previsti dal Programma in originale scansionato in formato pdf (per il I° rendiconto la dichiarazione sulla tenuta di una contabilità separata, la dichiarazione sull'esclusione del doppio finanziamento e la dichiarazione IVA; per ogni rendiconto la dichiarazione sui mandati cumulativi),
- e) Eventuali allegati ulteriori relativi al rendiconto o comuni a più rendiconti.

Nel seguente riquadro si forniscono alcune informazioni di dettaglio relativamente al documento Allegato C "Dettaglio finanziario".

Allegato C - Dettaglio finanziario

Questo Allegato della Modulistica di rendicontazione riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto per componenti oltre che per rubriche di spesa, con riferimento alle spese dichiarate dal Beneficiario. Per i progetti strategici, il documento riporta separatamente le informazioni relative ai diversi sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema.

L'allegato C si compone in particolare dei seguenti fogli di calcolo:

1. copertina, comprensiva di dati identificativi e spazi per data, firma, timbro,
2. riepilogo ripartizione delle spese per componenti: tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute e certificate ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione; comprende l'elenco analitico dei codici identificativi delle registrazioni di spesa presenti sul sistema gestionale facenti parte del rendiconto, con indicazione del relativo importo e della/e componente/i progettuale a cui si riferiscono. Per i progetti strategici, sono distinte le spese relative ai diversi sottoprogetti.

Le informazioni nell'elenco analitico consentono la riconciliazione delle informazioni di dettaglio delle spese rendicontate con i dati aggregati.

Nel caso in cui uno stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più componenti progettuali, è necessario indicare l'importo relativo a ciascuna componente progettuale.

I singoli importi potranno ricevere la convalida totale o parziale, o il diniego della convalida, da parte dei controllori di I livello e delle istanze di controllo successive. L'esito delle successive verifiche sarà riportato sullo stesso file, che prevede appositi spazi per le eventuali note di commento.

Il Beneficiario o il Beneficiario Principale, una volta completato il caricamento delle spese e degli allegati, seleziona le spese e le invia al passaggio successivo di validazione al controllore di I livello previa verifica della correttezza del nominativo del controllore di I livello abbinato al progetto, consultabile nella sezione di anagrafica del SG.

Su richiesta esplicita del CIL, il Beneficiario può agire nuovamente sulle spese già inviate al passaggio successivo, che il CIL mette a sua disposizione per consentirgli di effettuare le necessarie integrazioni e/o correzioni e successivamente inviare di nuovo la spesa al Controllore.

L'oggetto della richiesta di integrazioni e/o correzioni può essere indicato dal CIL digitando una nota nella registrazione di spesa. Anche il Beneficiario può digitare una nota in corrispondenza della registrazione di spesa. Ogni nuova nota si accoda alla precedente e non è possibile cancellare le note.

La documentazione oggetto di scansione sarà conservata presso la sede del Beneficiario in originale cartaceo. Per quanto attiene alla sola documentazione inerente i giustificativi di spesa per i quali fossero richiesti, per norme interne e/o di legge, particolari sistemi di conservazione, è ammessa l'archiviazione in copia conforme. Nel caso in cui i giustificativi fossero stati smaterializzati il fascicolo di progetto presente presso il beneficiario dovrà contenere comunque una copia cartacea del giustificativo stesso, recante il timbro del PO.

Detto materiale dovrà essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per eventuali controlli di primo livello in loco o per successivi controlli svolti dall'Autorità di Audit o da altri organismi competenti che ne facessero richiesta, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto ed alla rendicontazione prodotta (prodotti del Progetto, libri contabili, libri paga, etc.), per almeno tre anni dopo la chiusura del Programma.

La procedura di verifica delle spese da parte del CIL e delle successive istanze di controllo (BP, STC, AGU, ACU) è descritta nei seguenti paragrafi.

5.3. Processo di controllo e certificazione di primo livello

5.3.1. Verifiche documentali

Il Servizio di controllo esterno o interno incaricato di svolgere i controlli di I livello delle spese sostenute da un determinato Beneficiario (compreso il Capofila del Progetto, per le spese di propria competenza) riceve periodicamente da tale Beneficiario un rendiconto, da sottoporre senza indugio a controllo per la certificazione delle spese ritenute ammissibili.

Il rendiconto si compone di:

- 1) una o più **registrazioni di spesa** accessibili sul sistema gestionale al controllore nella sezione 'flusso di validazione' unitamente alla relativa documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme), completata con il timbro del Programma e successivamente scansionata in formato pdf e degli eventuali documenti accessori; **la lista delle spese da controllare è inoltre scaricabile in formato excel** tramite il tab a fondo pagina,
- 2) la **Modulistica di rendicontazione**, accessibile sul sistema gestionale nella sezione 'Gestore documentale' (categoria: rendiconto, numero progressivo) e costituita dai documenti descritti al paragrafo precedente (Allegati A, B, C, altri allegati).

La convalida della spesa e con essa la riconsegna della documentazione ad opera dei Controllori di primo livello esterni deve essere effettuata con le modalità e nei termini previsti dal contratto ovvero di norma entro un mese e comunque entro un massimo di tre mesi come previsto dal paragrafo 2 dell'articolo 16 del Reg (CE) N. 1080/2006, in caso di particolare complessità. Qualora

allo scadere del termine si rendesse necessario acquisire dal Beneficiario ulteriori informazioni ad integrazione e/o rettifica del rendiconto, il Controllore al momento della chiusura del controllo può procedere alla sospensione temporanea della sola quota di spesa interessata da tali integrazioni e/o rettifiche, emettendo una certificazione parziale.

In ogni caso l'attività di controllo deve essere esperita dai Controllori, esterni o interni, nel rispetto di quanto disposto dal citato art. 16 del Reg. (CE) N. 1080/2006.

Il Servizio di controllo di I livello riceve sul SG il rendiconto, accompagnato da una comunicazione via e-mail o fax di avvenuto invio della richiesta di certificazione completa di tutta la documentazione sopra elencata.

Il decorrere dei termini previsti per il perfezionamento dell'attività di controllo ha avvio all'atto della ricezione della documentazione inviata dal Beneficiario. Il Controllore attesta la ricezione della richiesta di certificazione e dell'unita documentazione tramite apposita conferma da trasmettersi per posta elettronica o fax al Beneficiario e per conoscenza, al Capofila.

A seguito di verifica formale preliminare del pacchetto di documenti ricevuto, nel caso necessiti di documentazione integrativa rispetto a quella ricevuta dal Beneficiario, il Controllore invia richiesta per fax o per posta elettronica entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione al Beneficiario, che provvede senza indugio a fornire le integrazioni richieste. La richiesta viene inoltre comunicata, per conoscenza, al Capofila del Progetto. L'invio delle integrazioni/rettifiche avviene secondo le stesse modalità previste per l'invio del rendiconto.

Il Controllore, presa visione delle registrazioni contabili, dei documenti scansionati dal Beneficiario e della Modulistica di rendicontazione, procede con la certificazione di quanto ritenuto ammissibile tramite la digitazione di una convalida totale o parziale per ognuna delle registrazioni di spesa ricevute sul sistema gestionale.

In caso di convalida dell'importo parziale di una registrazione di spesa, la differenza si intende decurtata e il relativo budget torna nella disponibilità del beneficiario. Il Controllore deve indicare il motivo dell'eventuale decurtazione digitando una nota nella registrazione di spesa. Se l'importo indicato al momento della convalida è € 0,00, la spesa si intende interamente decurtata e l'intero budget torna nella disponibilità del beneficiario.

In caso di necessità, prima di assumere la decisione finale in merito alla convalida di una spesa, il Controllore ha la facoltà di chiedere integrazioni e/o correzioni, che possono riguardare sia le informazioni descrittive della registrazione di spesa sia la documentazione allegata alla stessa. A tal fine il Controllore respinge la registrazione di spesa, per rimetterla nella disponibilità del Beneficiario e consentirgli di effettuare le necessarie integrazioni e/o correzioni e successivamente inviare di nuovo la spesa al Controllore. L'oggetto della richiesta di integrazioni e/o correzioni può essere indicato digitando una nota nella registrazione di spesa. Anche il Beneficiario può digitare una nota in corrispondenza della registrazione di spesa. Ogni nuova nota si accoda alla precedente e non è possibile cancellare le note.

A conclusione dell'attività di controllo di I livello, il Controllore seleziona tutte le spese certificate, allega il certificato di controllo ed effettua l'invio al passaggio successivo, dandone informazione per posta elettronica o fax al Beneficiario e per conoscenza, al Capofila. All'atto dell'invio, il Polo Unico di Certificazione della Collectivité Territoriale de Corse informa anche la D.A.E.I., responsabile della verifica intermedia delle spese certificate prima dell'inoltro al beneficiario francese, in qualità di autorità nazionale. Le istruzioni per l'effettuazione di questi passaggi sul sistema gestionale si trovano nel Manuale d'Uso del Sistema al § 10.9.3, con distinzione del flusso

di validazione tra B/BP italiano e francese.

Si ricorda che il controllore, al fine della corretta compilazione del certificato di controllo, può:

- 1) accedere sulla piattaforma di reportistica Pentaho, raggiungibile all'indirizzo <http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net>, un report contenente l'ammontare totale delle spese già certificate e non ancora inviate ad un partner, prima di effettuarne l'invio;
- 2) esportare in formato excel l'intera lista delle spese visibili nella sezione 'flusso di validazione' completa delle informazioni di dettaglio di ciascuna spesa (e di conseguenza effettuare sul file le elaborazioni consentite dal software, inclusa la somma degli importi da cui ricavare il dato da riportare sul certificato di controllo).

Qualora allo scadere del termine si rendesse necessario acquisire dal Beneficiario ulteriori informazioni ad integrazione e/o rettifica del rendiconto, il Controllore al momento della chiusura del controllo può procedere alla sospensione temporanea della sola quota di spesa interessata da tali integrazioni e/o rettifiche, emettendo una certificazione parziale per le sole spese inviate al Beneficiario.

Oltre all'apposizione dei flag di convalida ed al successivo invio delle spese certificate, il Controllore è tenuto al caricamento della Modulistica di certificazione sul SG, da effettuarsi all'atto dell'invio delle spese certificate nel 'gestore documentale' per ciascuna certificazione emessa²¹.

La certificazione si compone dunque di:

- 1) una o più **registrazioni di spesa** certificate dal controllore nella sezione 'flusso di validazione' ed inviate al Beneficiario (o Beneficiario Principale) che le ha rendicontate, solo in Francia per il tramite della D.A.E.I.;
- 2) la **Modulistica di certificazione**, accessibile sul sistema gestionale nella sezione 'Gestore documentale' (categoria: certificazioni, numero progressivo) e costituita dai documenti di seguito elencati:
 - Allegato C "Dettaglio finanziario" di avanzamento delle spese per componenti con distinta indicazione, per i soli progetti strategici, degli importi riferiti a ciascun sottoprogetto / azione pilota / azione di sistema, in formato excel e in originale scansionato in formato pdf.²²,
 - Check-list sulle verifiche documentali e (se svolta contestualmente) le verifiche in loco, in originale scansionato in formato pdf,
 - Certificato del controllo svolto, in originale scansionato in formato pdf,
 - Verbale del controllo svolto in loco, se svolto contestualmente al controllo documentale, in originale firmato scansionato in formato pdf. Riguardo alle modalità del controllo in loco si rimanda al paragrafo seguente,
 - Modello di Dichiarazione in merito ai requisiti di indipendenza e professionalità dei controllori in caso di controllore esterno (scaricabile dal sito web del Programma) e

²¹ **La cartella deve contenere**, per ogni certificazione emessa, il dossier di certificazione comprensivo dei seguenti documenti: allegato C, check-list, certificato, dichiarazione/documento, verbale di controllo in caso di controllo in loco contestuale alla verifica documentale. **Per la classificazione della cartella** occorre selezionare: sezione "Flusso di validazione", categoria "Certificazioni" digitando il numero progressivo della certificazione.

²² Il controllore deve verificare la corretta imputazione dei dati finanziari sul sistema gestionale, oltre che per rubriche di spesa, anche per componenti all'interno dei singoli sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema, così come riepilogati nell'allegato C. In particolare verifica la coerenza tra le informazioni presenti nel sistema gestionale, nell'ultima versione approvata del formulario del progetto - tenuto conto di eventuali modifiche - accessibile sul sistema gestionale nel gestore documentale (categoria 'Dossier Progetto') e nell'allegato C.

copia fotostatica del documento di identità, oppure organigramma in caso di controllore interno, in originale scansionato in formato pdf²³.

Tali documenti devono attestare le verifiche svolte rispetto agli elementi elencati di seguito:

- lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, coerente con il formulario di candidatura (assi 1-4) o con il piano di lavoro dell'assistenza tecnica (asse 5),
- il rispetto dei requisiti previsti dal PO per gli Assi da 1 a 5 e inoltre dal Comitato di Pilotaggio dei singoli progetti per gli Assi da 1 a 4,
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Nel seguente riquadro si forniscono alcune informazioni di dettaglio relativamente al documento Allegato C "Dettaglio finanziario" e alla check-list.

Allegato C - Dettaglio finanziario

Questo Allegato della Modulistica di rendicontazione riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto per componenti oltre che per rubriche di spesa, con riferimento alle spese dichiarate dal Beneficiario. Per i progetti strategici, il documento riporta separatamente le informazioni relative ai diversi sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema.

L'allegato C si compone in particolare dei seguenti fogli di calcolo:

1. copertina, comprensiva di dati identificativi e spazi per data, firma, timbro,
2. riepilogo ripartizione delle spese per componenti: tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute e certificate ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione; comprende l'elenco analitico dei codici identificativi delle registrazioni di spesa presenti sul sistema gestionale facenti parte del rendiconto, con indicazione del relativo importo e della/e componente/i progettuale a cui si riferiscono. Per i progetti strategici, sono distinte le spese relative ai diversi sottoprogetti.

Le informazioni nell'elenco analitico consentono la riconciliazione delle informazioni di dettaglio delle spese rendicontate con i dati aggregati.

Nel caso in cui uno stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più componenti progettuali, è necessario indicare l'importo relativo a ciascuna componente progettuale.

I Controllori possono convalidare i singoli importi per intero o parzialmente, o decurtarli per intero. L'esito delle verifiche deve essere riportato sullo stesso file, che prevede appositi spazi per le eventuali note di commento.

Check-list per i controlli di primo livello

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

Attraverso la lista di controllo sono affrontati in particolare i seguenti argomenti, corrispondenti ad altrettanti fogli di calcolo in formato Excel:

- Check-list generale

²³ Questo documento può essere caricato una sola volta, all'atto dell'emissione del I certificato di controllo. In seguito il controllore è tenuto unicamente a comunicare eventuali modifiche.

- Check-list per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici 1 e 2)
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)
- Check-list per la verifica in loco delle operazioni
- Misure di ammissibilità delle spese
- Processo pagamenti fatture
- Processo di revisione
- Check-list ambientale
- Misure di pubblicità

Gli argomenti sopra elencati sono declinati in modo dettagliato all'interno delle liste precisando i punti di controllo previsti per ciascuno di essi.

Si precisa che nella sezione "Attuazione- Appalti Pubblici 1 e 2" della Check-list è necessario integrare il campo note con informazioni dettagliate relative alla documentazione verificata dai controllori, annotando nella Check-list le informazioni di seguito elencate:

- estremi degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici;
- verifica e indicazione degli estremi delle dichiarazioni di indipendenza dei membri delle commissioni;
- copia verbali di gara o altri atti dirigenziali in cui sono state registrate le verifiche fatte per la selezione dell'offerente;
- verifica e annotazione degli estremi dei documenti probanti l'avvenuta pubblicazione e/o comunicazioni ai soggetti inviati;
- verifica e annotazione degli estremi delle ricevute postali che provino l'avvenuta trasmissione di inviti e comunicazioni;
- verifica e annotazione delle comunicazioni e/o pubblicazioni fatte in merito agli esiti della procedura.

Occorre compilare una lista per ogni procedura fornendo indicazioni chiare in merito agli estremi della procedura: nome del fornitore, data, oggetto e importo totale del contratto, importo sottoposto a verifica, tipo di procedura adottata, lista dei documenti esaminati.

La lista "appalti pubblici 1" deve essere compilata per tutte le procedure sopra la soglia comunitaria, mentre la lista "appalti pubblici 2" si applica per differenza a tutte le altre procedure di esternalizzazione, di qualunque importo. Per la sola lista "appalti pubblici 2" è ammessa la compilazione di una lista per ciascuna procedura oppure, in alternativa, la compilazione di una lista comprensiva delle informazioni relativa ad un elenco di procedure omogenee per tipologia, purché nel campo note siano declinate le informazioni di dettaglio relative a ciascuna procedura compresa nell'elenco.

La lista deve essere compilata per le procedure di esternalizzazione attuate da qualunque Beneficiario, pubblico o privato, al fine di dare evidenza della verifica del rispetto delle regole di concorrenza a livello nazionale, comunitario e del Programma, considerato che queste ultime in particolare si applicano a tutti i Beneficiari del Programma, anche qualora non rientrino nell'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici.

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

In merito alla sezione "Misure di Pubblicità", si richiede di verificare e riportare gli esiti nella apposita sezione della check list (anche compilando l'apposito campo note se necessario), seguendo le regole della seconda versione del manuale d'immagine coordinata in vigore da

ottobre 2011.

In generale non devono essere cancellate parti della Check-list dal documento inviato anche se non completate, e devono sempre essere compilate le conclusioni generali di ciascuna Check-list, spiegando perché eventualmente la lista non è compilata e fornendo ogni utile precisazione nel campo note per ciascun punto di controllo (al limite, se non compilato, un'indicazione sintetica tipo "non pertinente").

Il Controllore conserva fino a tre anni dalla chiusura del Programma la documentazione oggetto di scansione in originale cartaceo, ordinatamente archiviata.

5.3.2. Verifiche in loco

Come dettagliato al capitolo 2, i controlli in loco hanno luogo:

1. su un campione di operazioni estrapolato sulla base del metodo di campionamento, definito dall'AGU a seguito di un'analisi dei rischi ed aggiornato a cadenza annuale,
2. al più tardi alla chiusura del progetto, per prendere visione dei prodotti realizzati in presenza di interventi infrastrutturali rilevanti, in caso di controllore esterno.

Seguono alcune informazioni in merito ai controlli svolti su base campionaria, mentre si rinvia alle comunicazioni inviate di volta in volta dall'Autorità di Gestione per gli eventuali dettagli ulteriori in merito ai tempi e modi del controllo.

In caso di verifiche su base campionaria, la verifica in loco deve essere svolta presso la sede del Beneficiario entro i termini indicati dall'AGU con apposita circolare trasmessa al campione di operazioni selezionato ed ai rispettivi Controllori e per conoscenza ai Capofila dei Progetti. Il Servizio di controllo deve far pervenire in tempo utile al Beneficiario una comunicazione contenente la data e l'orario della visita e la lista della documentazione che dovrà essere prodotta in tale occasione per essere sottoposta a verifica. Il Servizio di controllo ha inoltre la facoltà di richiedere che il beneficiario anticipi per posta elettronica parte della documentazione ritenuta rilevante ai fini della visita.

Il Servizio di controllo di primo livello deve verificare tra l'altro che siano conservati presso la sede del Beneficiario gli originali cartacei della documentazione oggetto di scansione.

Si ricorda a tale proposito che, per quanto attiene alla sola documentazione inerente i giustificativi di spesa per i quali fossero richiesti, per norme interne e/o di legge, particolari sistemi di conservazione, è ammessa l'archiviazione in copia conforme. Detto materiale deve essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per i controlli in loco, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto per gli Assi da 1 a 4 o all'attività di AT per l'Asse 5 ed alla rendicontazione prodotta (prodotti, libri contabili, libri paga, etc.).

Successivamente alla conclusione di una visita in loco svolta a qualunque titolo (a campione, contestuale alla verifica interna, alla chiusura del progetto), il Servizio di controllo è tenuto a compilare la sezione 'esiti controlli in loco', includendo copia della Modulistica di controllo per le verifiche in loco.

La Modulistica di controllo da predisporre per ogni verifica in loco si compone dei seguenti documenti datati, firmati e timbrati in originale scansionato in formato pdf:

- lista di controllo, in particolare il foglio "Checklist per la verifica in loco delle operazioni",

- verbale del controllo svolto in loco, firmato da tutti i presenti.

Qualora le verifiche documentale e in loco fossero svolte simultaneamente, la metodologia di controllo sarà comprensiva di tutte le indagini, le informazioni e la documentazione descritti nei paragrafi 3.3.1. e 3.3.2.

5.4. Verifiche successive sulle spese certificate: processo di creazione e verifica della Domanda Unica di Rimborso del Capofila

Il Beneficiario effettua un riscontro della documentazione ricevuta dal Controllore di primo livello (tramite la D.A.E.I. nel caso dei Beneficiari francesi), al fine di rilevare e segnalare eventuali difformità tra l'esito del controllo e la documentazione trasmessa al Controllore e/o incongruenza/incompletezza dei documenti di certificazione, prima di inoltrare le spese certificate al Beneficiario Principale.

Il Capofila, una volta ricevuta dai Beneficiari la documentazione inerente alla spesa certificata esegue sulla stessa i propri controlli di merito, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida del Capofila sul SG per ciascuna spesa.

Il Capofila predispone quindi una Domanda Unica di Rimborso (DUR) riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività determinanti dette spese incluso se stesso, due volte all'anno nelle scadenze previste (30 aprile e 31 ottobre) ed entro 120 giorni dalla chiusura delle attività.

Al fine della predisposizione della DUR il Capofila, ai sensi dell'art. 20 del Reg. (CE) N. 1080/2006, deve assicurarsi che le spese dei Partner siano state convalidate dal Servizio di controllo e certificazione di primo livello. Il CF è responsabile di verificare la conformità e la congruità delle spese effettivamente sostenute dal partenariato rispetto agli obiettivi previsti dal Progetto con l'obbligo di stornare le spese ritenute non ammissibili.

Per quanto precede, si precisa che il Capofila:

- collaziona la documentazione contabile proveniente dai Partner finalizzata alla predisposizione delle DUR,
- verifica la convalida, da parte dei controllori, delle spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione,
- coopera con gli organismi preposti alla gestione del Programma, al fine di perfezionare la documentazione contabile in caso di richiesta d'integrazione e/o rettifica delle domande di rimborso,
- assicura il rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali rilevanti in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, protezione dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità,
- controlla la conformità delle spese in ordine alle norme di ammissibilità delle stesse ed in ordine alle attività previste dal Progetto e rettifica i rendiconti dei Partner, ove necessario, recandone la responsabilità finanziaria,
- assicura che le spese dichiarate dai Beneficiari che partecipano all'operazione siano state sostenute per il perseguimento degli obiettivi previsti dall'operazione.

Il Capofila, così come il Controllore procede con la convalida totale o parziale per ognuna delle

registrazioni di spesa ricevute sul sistema gestionale. Anche in questo caso, se la convalida è parziale la differenza s'intende decurtata e il relativo budget torna nella disponibilità del beneficiario. Il Capofila deve indicare il motivo dell'eventuale decurtazione digitando una nota nella registrazione di spesa. Se l'importo indicato al momento della convalida è € 0,00, la spesa s'intende interamente decurtata e l'intero budget torna nella disponibilità del beneficiario. Se la spesa non riceve la convalida del Capofila, ma non ne viene modificato l'importo certificato, questo continua ad 'impegnare' il budget del Beneficiario per l'importo corrispondente. Il Capofila ha la facoltà di 'dismettere' eventuali importi che non debbono proseguire il processo di convalida, per rimettere le corrispondenti quote di budget nella disponibilità del Beneficiario a cui si riferiscono.

Le spese dei Beneficiari che ricevono la convalida del Capofila diventano disponibili per la creazione di una DUR, mentre le spese del Beneficiario Principale sono immediatamente disponibili per la creazione della DUR. Per la creazione della DUR il BP ha a disposizione una specifica sezione denominata 'compilazione DUR', in cui è visibile l'elenco delle spese ricevute dai Beneficiari e successivamente convalidate dal BP e le spese ricevute dal proprio Controllore. Quando il BP seleziona le spese che intende inserire nella DUR, il sistema genera automaticamente una nuova DUR che aggrega le spese selezionate per rubriche di spesa (rif. Manuale d'Uso del Sistema § 10.9.4).

Una volta che la DUR è stata generata, le informazioni della DUR diventano consultabili all'interno del SG, dove è possibile esportare la lista spese in excel, complessiva o parziale a seconda dei filtri di ricerca per partner, rubrica di spesa, sottoprogetto). Inoltre nella piattaforma di reportistica il BP accede a una serie di report descrittivi della DUR, con il dettaglio della ripartizione delle spese per partner, per rubriche di spesa e, per i progetti strategici, con distinta indicazione dei diversi sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema.

La lista delle spese che costituiscono la DUR deve essere inoltre accompagnata dalle informazioni identificative della DUR e dalla "Modulistica della DUR", da caricarsi negli appositi spazi della sezione 'compilazione DUR' e nella sezione "gestore documentale"²⁴. La modulistica si compone dei seguenti documenti:

- Allegato A_ "Formulario di Rimborso"
- Allegato B_ "Rapporto delle attività svolte"
- Allegato C_ "Dettaglio finanziario"

Pertanto la DUR è costituita da:

- 1) un elenco di **registrazioni di spesa** certificate dal Controllore e convalidate dal Capofila, accessibili sul sistema gestionale nella sezione 'Composizione DUR' unitamente alla relativa documentazione giustificativa di spesa e agli eventuali documenti accessori; **la lista delle spese è inoltre corredata dalle informazioni identificative della DUR**,
- 2) la **Modulistica della DUR**, accessibile sul sistema gestionale in parte (All. B, C) nella sezione 'composizione DUR' e integralmente (All. A, B, C) nella sezione 'Gestore documentale' (categoria: DUR, numero progressivo) e costituita dai seguenti documenti, riepilogativi di tutto il Progetto:

- Allegato A "Formulario di Rimborso CF" in originale scansionato in formato pdf (il documento che attiva la richiesta di rimborso delle spese incluse nella DUR),

²⁴ **La cartella caricata nel gestore documentale deve contenere**, per ogni DUR, il dossier della DUR comprensivo dei seguenti documenti: Allegati A, B, C. **Per la corretta classificazione della cartella** occorre selezionare: categoria "DUR" digitando il numero progressivo della DUR.

- Allegato B "Rapporto delle attività svolte CF" in formato word o pdf, con l'ultima pagina in originale scansionato in formato pdf (il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate con le attività di Progetto e contribuisce alla verifica dello stato di avanzamento, procedurale e fisico del Progetto),
- Allegato C "Dettaglio finanziario" in formato excel e in originale scansionato in formato pdf, di avanzamento delle spese per fasi o componenti con distinta indicazione, per i soli progetti strategici, degli importi riferiti a ciascun sottoprogetto / azione pilota / azione di sistema (contenente l'informazione sintetica utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto o all'attività di Assistenza Tecnica al Programma).

E' necessario che i capofila dei progetti strategici verifichino, prima dell'invio della DUR:

1. per ciascun partner, partecipante alla Domanda Unica di Rimborso, la corretta imputazione dei dati finanziari sul sistema gestionale, oltre che per rubriche di spesa, anche per singoli sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema, così come desumibili dai report scaricabili dalla piattaforma di business intelligence;
2. che le informazioni contenute nel sistema gestionale sono veritiere e coerenti con il formulario del progetto nell'ultima versione approvata - tenuto conto di eventuali modifiche;
3. la coerenza tra le informazioni presenti nel sistema gestionale, nella business intelligence, nel formulario e nella tabella di riepilogo finanziario della DUR per componenti (Allegato C 'dettaglio finanziario').

Si precisa che i report da verificare, di cui al punto 1, sono i report denominati "Avanzamento della spesa per DUR, per beneficiario e per sottoprogetti" generati dalla piattaforma di reportistica Pentaho raggiungibile all'indirizzo <http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net>. E' possibile generare un report per ciascun sottoprogetto come indicato nella seguente immagine.

Beneficiari	Totale rendicontato Total Paiement	Totale Certificato Controllori Total Controle Controleurs	Totale Validato STC Total valide STC	Totale Total
Beneficiario2	145	145	0	
Beneficiario3	150	150	0	
Beneficiario Principale	300	300	0	
Beneficiario8	200	200	0	
Beneficiario9	350	350	0	
Beneficiario10	626	626	0	
TOTALI	1.771	1.771	0	

Nel seguente riquadro si forniscono alcune informazioni di dettaglio relativamente al documento Allegato C "Dettaglio finanziario" e alla check-list.

Allegato C - Dettaglio finanziario

Questo Allegato della Modulistica della DUR riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al

fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto per componenti oltre che per rubriche di spesa, con riferimento alle spese dichiarate dal Beneficiario. Per i progetti strategici, il documento riporta separatamente le informazioni relative ai diversi sottoprogetti / azioni pilota / azioni di sistema.

L'allegato C si compone in particolare dei seguenti fogli di calcolo:

1. copertina, comprensiva di dati identificativi e spazi per data, firma, timbro,
2. riepilogo ripartizione delle spese per componenti e per partner: tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute e certificate ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione, per l'intero progetto e per ciascun partner,
3. riepilogo ripartizione delle spese per componenti, per ciascun partner (consente la riconciliazione delle informazioni di dettaglio di ciascun partner con i dati aggregati).

Il Capofila può convalidare i singoli importi per intero o parzialmente, o decurtarli per intero. La verifica deve essere svolta sul file Allegato C - Dettaglio finanziario della Modulistica di rendicontazione compilato dal Controllore.

Nell'Allegato C - Dettaglio finanziario della Modulistica della DUR, il BP riporta solo le informazioni di riepilogo e le eventuali note di commento.

Il Capofila invia la Domanda Unica di Rimborso tramite il SG al Segretariato Tecnico Congiunto, a nome di tutto il partenariato che partecipa alla domanda in oggetto. Il Capofila conserverà presso la propria sede l'originale cartaceo della documentazione da lui prodotta. Detto materiale dovrà essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per eventuali successivi controlli svolti dall'Autorità di Audit o da altri organismi competenti che ne facessero richiesta, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto e/o alla rendicontazione prodotta (prodotti del Progetto, libri contabili, libri paga, etc.).

L'AGU/STC e l'ACU del Programma a loro volta effettueranno le verifiche di propria competenza sulla medesima documentazione ricevuta per il tramite del CF. Anche al fine della convalida l'ACU tiene conto degli eventuali importi da recuperare o recuperati presso il Beneficiario Principale ai sensi dell'art. 17 del Reg. CE N. 1080/2006.

Le verifiche del STC sulla Domanda Unica di Rimborso (DUR) hanno tra l'altro l'obiettivo di garantire l'affidabilità e omogeneità dei controlli a livello di Programma, fermo restando le regole nazionali.

A seguito della verifica, il Segretariato Tecnico Congiunto può inviare per e-mail al progetto una richiesta d'integrazioni o chiarimenti, indirizzata di norma al Capofila del Progetto anche quando i destinatari finali della richiesta siano i beneficiari o i controllori di I livello. La scadenza indicata al Capofila per l'invio delle integrazioni o chiarimenti è di 15 giorni dalla richiesta, per non rallentare il circuito finanziario. In casi di particolare urgenza può essere indicato un termine ridotto (ad esempio in prossimità della fine dell'anno). La risposta deve pervenire al Segretariato per e-mail e tramite caricamento sul sistema gestionale nella sezione adeguata, a seconda dei casi (gestore documentale, note alle registrazioni di spesa).

Il Segretariato ha la facoltà di sospendere in via temporanea o definitiva tutte o parte delle spese a seconda della gravità delle lacune, in caso d'integrazioni o chiarimenti non sufficienti. In caso di sospensione definitiva, le risorse tornano nella disponibilità di budget del beneficiario e possono essere nuovamente rendicontate dai beneficiari e sottoposte al controllore, qualora previsto dal formulario o dalle sue successive modifiche.

Al termine delle proprie verifiche, il Segretariato effettua la convalida delle spese sul sistema

gestionale ed invia la DUR al passaggio successivo, per le verifiche dell'AGU e dell'ACU. Gli importi ammessi e non ammessi dal Segretariato sono visibili per tutti gli utenti abilitati a vedere le spese sul sistema gestionale. Per ogni eventuale sospensione o decurtazione il Segretariato digita una nota di motivazione in corrispondenza della spesa interessata.

Eventuali richieste d'integrazioni possono essere indirizzate al Progetto anche a seguito delle verifiche svolte dall'AGU e dall'ACU, prima dell'inserimento della DUR in una domanda di pagamento indirizzata alla Commissione europea.