

# **MANUALE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

**Vers. 30 Aprile 2020**

Approvato con Decreto FIN/CPRL 2783/2016 del 20 ottobre 2016 del Delegato di Posizione Organizzativa Controlli 1° Livello Programmi Fondi Strutturali - Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie, e successive modifiche di cui al Dec. FIN/CPRL 1577/2017 del 24 maggio 2017, e Dec. N. 25685 FIN/GEN del 13.12.2018, e in ultima versione con Dec. n. 5505 del 30 aprile 2020

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE	4
1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI	5
1.3 AIUTI DI STATO	6
1.4 APPALTI E PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA	6
1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA	7
1.6 AMBIENTE	7
1.7 PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	8
1.8 DISPOSIZIONI PER EMERGENZA COVID-19	8
<b>2. CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO</b>	<b>9</b>
2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO	9
2.1.1 Controllo di spese relative a progetti di Assistenza Tecnica di cui beneficia la struttura Controllo di primo livello.....	10
2.2 CONTROLLI IN LOCO	11
2.3 CLLD	11
2.4 DISPOSIZIONI SU TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CONTABILITÀ SEPARATA	13
2.5 CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	14
2.5.1 Costi del personale .....	14
2.5.1.1 Su base forfettaria .....	14
2.5.1.2 Su base di costo effettivo (3 modalità di rendicontazione).....	15
2.5.2 Spese d'ufficio e amministrative.....	18
2.5.3 Spese di viaggio e soggiorno .....	18
2.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni.....	20
2.5.5 Spese per attrezzature.....	22
2.5.6 Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi .....	23
2.6 SPESE DI PREPARAZIONE	24
<b>3. CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE E GLI AIUTI DI STATO</b>	<b>25</b>
3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI	25
3.1.1 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici.....	26
3.1.2 Affidamenti congiunti.....	27
3.2 CONTRIBUTI IN NATURA	27
3.3 AIUTI DI STATO	27
3.4 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE	27
<b>4. VADEMECUM SINTETICO PER RENDICONTAZIONE</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>41</b>

## **PREMESSA**

La normativa comunitaria, in particolare i Regolamenti UE n. 1303/2013 e n. 1299/2013, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza, con riferimento ai contenuti e alle procedure delle operazioni e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità.

Scopo del presente Manuale è quello di definire una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte della struttura incaricata per i controlli sui beneficiari con sede sul territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, come da sistema di gestione e controllo previsto per il Programma INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020 (di seguito Programma), e di fornire ai beneficiari una guida di carattere procedurale utile ad assicurare una corretta rendicontazione dei costi di progetto, adeguata alle verifiche da espletare dal controllo di I livello.

Il presente Manuale, redatto dagli uffici della Posizione Organizzativa Controlli I livello Programmi INTERREG, viene adottato con decreto da parte del Delegato alla Posizione Organizzativa medesima, incardinata nella Direzione Centrale Finanze (ex-Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie, Area per il Coordinamento e la Programmazione delle Politiche Economiche, Patrimoniali e Comunitarie), e viene messo a disposizione dei beneficiari di progetto e dei controllori di I livello individuati.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, o in seguito a risultanze di controlli realizzati dall'Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, o Autorità di Gestione, ovvero altri organismi preposti ai controlli. Le revisioni e successive divulgazioni del Manuale saranno curate dall'ufficio addetto ai controlli di primo livello in collaborazione con l'Unità di coordinamento Regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito U.C.R. FVG). Ciascun progetto è gestito tramite il sistema di monitoraggio del programma "coheMON", dalla presentazione della proposta di progetto all'effettiva conclusione dello stesso, da ciascuno dei beneficiari così come da parte di tutte le Autorità del Programma.

L'accesso a coheMON ed il funzionamento dello stesso nonché i relativi manuali sono gestiti dall'Autorità di Gestione che regolarmente fornisce tutte le informazioni e gli aggiornamenti a riguardo, ed i relativi manuali di utilizzo sono disponibili sul sito web del Programma.

Al fine di agevolare i beneficiari nella presentazione dei rendiconti, al capitolo finale n. 4, è stato redatto uno schema contenente un Vademecum di sintesi per la rendicontazione, che non sostituisce il presente testo, ma vuole essere strumento agevole per ricordare la disciplina e documentazione da presentare per ciascun report ai controlli di I livello.

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo di riferimento in coerenza del quale si colloca l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito del Programma sono le seguenti (elenco non tassativo che si deve considerare integrato da ogni normativa di riferimento vigente emanata dal legislatore comunitario, nazionale o regionale, e dalle Autorità del Programma):

### 1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

- **Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea**, art. 325, a norma del quale la Commissione Europea promuove in collaborazione con gli Stati membri la lotta alla frode e alle altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, adottando le misure necessarie.
- **Regolamento UE n. 1303/2013**, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e successive modificazioni, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, in particolare l'art. 72 "*Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo*", l'art. 125 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*" (vedi anche allegato XIII "*Criteri di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione*") e art. 148 "*Proporzionalità in materia di controllo dei programmi operativi*".
- **Regolamento UE n. 1299/2013**, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo a disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, in particolare gli artt. 18 e 19 in materia di Ammissibilità della spesa, l'art. 20 "*Ammissibilità delle operazioni dei programmi di cooperazione a seconda dell'ubicazione*" e l'art. 23 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*".
- **Regolamento UE n. 1301/2013**, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006. Il Capo I del Regolamento si applica ai programmi di cooperazione, salvo che diversamente disposto dal Regolamento (UE) n.1299/2013 o salvo se le relative disposizioni siano unicamente applicabili all'Obiettivo "Investire per la crescita e l'occupazione".
- **Regolamento UE n. 1302/2013**, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 1082/2006 relativo a un Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT)
- **Regolamento delegato (UE) n. 184 /2014** della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- **Regolamento delegato (UE) n. 288 /2014** della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014** della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- **Regolamento delegato (UE) n. 481/2014** della Commissione, del 4 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- **Regolamento delegato (UE) n. 964/2014** della Commissione, dell'11 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni per gli strumenti finanziari.
- **Regolamento delegato (UE) n. 1011 /2014** della Commissione, del 22 settembre 2014, recante

modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi.

- **Regolamento delegato (UE) n.821/2014** della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- **Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007**, del 27 marzo 2007, che adegua a decorrere dal 1° gennaio 2007, la tabella delle indennità di missione di funzionari e altri agenti delle Comunità europee in Bulgaria e in Romania.
- **Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018**, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento Omnibus) che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- **Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.
- **Direttiva 2014/25/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure di appalto degli enti erogatori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali che abroga la direttiva n. 2014/17 /CE.
- **Decisione della Commissione C (2013) 9527** del 19 dicembre 2013 sulle linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- **Decisione della Commissione C (2019) 3452** del 14.05.2019 sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
- **Nota EGESIF n. 14-0017**, "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'art. 19 del Regolamento UE n. 1299/2013.
- **Nota EGESIF n. 14-0013**, "linee guida per gli stati membri sulla procedura di designazione. Fornisce orientamenti pratici sulla procedura di designazione e preparazione della relazione e del parere di cui all'art. 124 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'art. 21 del Regolamento CTE – orientamenti applicabili ai fondi SIE (ad eccezione del FEASR).
- **Nota EGESIF n. 14-0012**, "linee guida per gli stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'art. 125, comma 1 lettera a) e comma 5 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'art. 23 del Regolamento UE n. 1299/2013. Contiene orientamenti specifici sull'Obiettivo "Cooperazione territoriale europea".

## 1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

- **D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22** Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei(SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, in attuazione dell'art. 65, par.1 del Reg. Gen.(UE) 1303/2013.

Si applicano le disposizioni dell'ordinamento nazionale italiano, comprese quelle regionali.

In ogni caso di modifica alle norme nazionali, non elencate o specificate nel presente Manuale, esse devono essere applicate dal momento di entrata in vigore, indipendentemente da regole o disposizioni del presente Manuale.

## 1.3 AIUTI DI STATO

- **Regolamento (UE) n. 360/2012** della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea relativo agli aiuti di importanza minore "de minimis" concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione, del 18 dicembre 2013 (de minimis) relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".
- **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014 (GBER - Regolamento generale di esenzione per categoria).
- Solo per i beneficiari italiani - **Linee guida GBER** parte generale Conferenza delle regioni e delle province autonome 15/10/cr7bis/c3 - Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01** sulla disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 198 del 27.06.2014).
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 200/01** sulla disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (GUUE C 200 del 28.06.2014).
- **Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01** sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea

## 1.4 APPALTI E PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA

- **Direttiva 2014/24/UE e 2014/25/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, precedentemente citate.
- **Decreto legislativo n. 50** del 18 aprile 2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e Regolamento di esecuzione e attuazione approvato con DPR 5 ottobre 2010 n. 207.
- **Decreto legislativo n. 56** del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".
- **Linee guida ANAC** attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni.
- **Legge n. 248 del 4 agosto 2006** conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge 223/2006 recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale (legge Bersani).
- **Legge 7 agosto 2012, n.135** conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 26 febbraio 2012, n. 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza della spesa per i cittadini (Spending review 1).
- **Legge 30 ottobre 2013, n. 125** conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni (Spending review 2).
- **Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 16 gennaio 2018 n. 14** - Regolamento recante procedure e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.
- **Legge 14 giugno 2019, n. 55** conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici (Sblocca cantieri).

In materia di incarichi esterni e di disciplina del lavoro si evidenziano:

- **Decreto Legislativo n. 165** del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni (riforma Madia);
- **Legge 10 dicembre 2014, n. 183** deleghe al Governo per la riforma del mercato del lavoro (cd jobs act) e i seguenti decreti attuativi:
  - **Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 22** relativo all'introduzione di nuovi ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria;
  - **Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23** sul contratto a tutele crescenti;
  - **Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 80** sulla conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
  - **Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 81** relativo al riordino dei contratti di lavoro e alla disciplina delle mansioni;
  - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 148** sulla riorganizzazione della disciplina degli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro;
  - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 149** relativo all'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale;
  - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 150** in materia di politiche attive;
  - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 151** sulle semplificazioni in materia di lavoro e pari opportunità.

## 1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA

- Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 8658 del 30 novembre 2015 (in seguito PO ITA-AUT).
- Disposizioni di ciascun bando pubblico.
- Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa allegate ai rispettivi bandi.
- Altre linee guida e documenti obbligatori rilasciati dall'AdG.

## 1.6 AMBIENTE

- Articolo 8 del Regolamento UE n. 1303/2013 sullo sviluppo sostenibile.
- Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- Direttiva 2011/92/UE del parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2011, modificata dalla Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2014/52/UE del 16 aprile 2014, concernente la valutazione di impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati.
- Direttiva 2006/12/UE del parlamento europeo e del Consiglio del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti, modificata dalla Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2011/97/UE.
- Direttiva del consiglio 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche
- Direttiva 2009/147/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 novembre 2009, concernente la conservazione degli uccelli selvatici
- Direttiva 2000/60/CE: quadro per l'azione comunitaria in materia di acque
- Direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 novembre 2008, relativa ai rifiuti e che abroga alcune direttive
- Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale
- Decreto legislativo 3 aprile 2006, 152 "Norme in materia ambientale" e ss.mm.ii.
- Linee guida per l'integrazione dei cambiamenti climatici e della biodiversità nella valutazione d'impatto ambientale, Commissione europea, DG Ambiente, 2013.



## **1.7 PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE**

- Articolo 7 del Regolamento UE n. 1303/2013 sulla promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione.
- Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e lavoro.
- Direttiva 2004/113/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di accesso a beni e servizi e la loro fornitura.
- Direttiva 2000/43/CE del Consiglio del 29 giugno 2000, che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.
- Dichiarazione universale dei diritti dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, del 10 dicembre 1948, che proclama l'uguaglianza di tutti gli esseri umani, indipendentemente dalla razza, dal sesso e da ogni altra condizione.
- Decreto legislativo n. 5 del 25 gennaio 2010 – Attuazione della Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e lavoro.
- Artt. 43-44 del Testo unico sull'immigrazione (D.lgs. n. 286/1998) , modificato da ultimo , dal D.L. 18/02/2015, n. 7, convertito con modificazioni, dalla Legge 17/04/2015 e dalla legge 29/07/2015,n.115.

## **1.8 DISPOSIZIONI PER EMERGENZA COVID-19**

L'attuale situazione dovuta alla diffusione del virus COVID-19 ha previsto una serie di disposizioni normative (D.P.C.M., Decreti Legge, Ordinanze, Circolari...) che sono diventate immediatamente vigenti e sulle quali non c'è stata possibilità di attuare un adattamento normativo puntuale.

Laddove le succitate norme e le relative misure di emergenza consentano o abbiano dato impulso a pratiche derogatorie delle disposizioni di dettaglio previste in questo manuale in tema di rendicontazione dei beneficiari e di controllo di I livello, saranno recepite e ammesse le relative eccezioni da segnalare da parte del beneficiario all'atto della trasmissione del report.



## **2. CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

### **2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO**

Ai sensi dell'art. 125 c. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In deroga a ciò, il regolamento CTE può stabilire norme specifiche di verifica applicabili ai programmi di cooperazione.

Ai sensi dell'art. 23 c. 4 del regolamento (UE) n. 1299/2013, qualora l'Autorità di Gestione non conduca le verifiche a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 nella totalità dell'area di programma, ovvero nel caso in cui le verifiche non siano condotte dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, per gli Stati membri e i paesi o territori terzi da cui provengono i membri partecipanti al GECT conformemente al paragrafo 3, ciascuno Stato membro o, qualora abbia accettato l'invito a partecipare al programma di cooperazione, ciascun paese o territorio terzo designa l'organo o la persona responsabile della conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (il/i "controllore/i").

Nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, presso la attuale Direzione Centrale Finanze, è istituita la Posizione Organizzativa Controlli di I livello Programmi INTERREG deputata all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 125 c. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per il Programma.

Il controllo di primo livello si svolge essenzialmente in due fasi:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
2. verifiche sul posto delle operazioni.

Durante la fase del controllo a tavolino vengono esaminate tutte le fatture e gli altri documenti di spesa di equivalente valore probatorio, trasmessi secondo le modalità informatiche stabilite dal Programma e in conformità alle previsioni di legge, e di tutti gli altri documenti che consentano di effettuare le verifiche più sotto esposte, fatta eccezione per le spese forfettarie previste dalle singole categorie di spesa.

Per l'esecuzione delle citate verifiche vengono utilizzati specifici strumenti come di seguito illustrato.

1. La checklist di compilazione obbligatoria generata automaticamente dal sistema coheMON ai fini della predisposizione del rapporto di controllo, che è suddivisa in 4 macrocategorie (Controllo generale, Ammissibilità secondo categoria di costo, Altri controlli e controllo in loco), e viene compilata dal singolo controllore cui è assegnata ciascuna Dichiarazione di Spesa ed una volta completata riporta i riferimenti dello stesso controllore e la data di chiusura verifica.

2. Le checklist specifiche, ed eventuali rispetto alle procedure espletate dal beneficiario, di cui agli allegati al presente manuale:

- ALLEGATO 1 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, c. 2 lettera a) D.Lgs. 50/2016) AFFIDAMENTI DIRETTI e Affidamenti da beneficiari privati;
- ALLEGATO 2 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016) esclusi affidamenti diretti art. 36 c. 2 lettera a);
- ALLEGATO 3: CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016);

- ALLEGATO 4: CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni/assegnisti di ricerca (Art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001 e L. 240 del 30 ottobre 2010, Art. 22);
- ALLEGATO 5: CHECKLIST – Controlli in loco versione di Programma INTERREG ITA AUT;
- ALLEGATO 6: CONVALIDA di spese sostenute dal CPL nell'ambito del progetto di AT.

I controllori effettuano la verifica sulle procedure espletate e sulla corretta auto-compilazione da parte dei beneficiari delle checklist di cui agli allegati n. 1, 2, 3 e 4, così come precisato di seguito nel presente manuale. Nel caso della checklist di cui agli all. 1, 2 e all. 4, ai fini di maggiore semplificazione può essere redatta un'unica checklist per più affidamenti nel caso di procedure analoghe svolte per acquisizioni o incarichi differenti ma appunto con procedura o atti in comune. Le checklist devono essere datate e sottoscritte da persona responsabile della procedura o della rendicontazione del beneficiario, e inviate a sistema informatico tra gli allegati delle anagrafiche fornitori. Laddove siano necessarie revisioni o controlli supplementari sulla procedura adottata descritta nella checklist queste vengono integrate e firmate anche dal controllore di I livello. Per procedure non riferibili ai 4 allegati citati, i controllori possono utilizzare un documento di controllo interno, che viene caricato a sistema, e che fornisce sintetica evidenza delle verifiche effettuate e della regolarità o meno della singola procedura verificata.

Il sistema coheMON non consente la chiusura del Rapporto di controllo se non a seguito della compilazione delle checklist necessarie di sistema, ovvero quelle su costi di personale (interno od esterno), e del upload di checklist relative ad affidamenti a fornitori. Una volta compilate le checklist a sistema e caricate quelle specifiche per singola procedura, ove richieste, e compilata la checklist generale, il sistema elabora un rapporto di controllo nel quale possono essere inserite specifiche raccomandazioni al beneficiario. Il rapporto di controllo viene in seguito sottoscritto dal responsabile del controllo di I livello, caricato e inviato a sistema, e trasmesso via PEC ai beneficiari.

Quando i controllori rilevano mancanze nella documentazione trasmessa a sistema ovvero ritengono necessario acquisire ulteriori chiarimenti, richiedono al beneficiario le relative integrazioni via mail utilizzando l'indirizzo indicato a sistema. Il beneficiario carica la documentazione richiesta in CoheMON nelle sezioni pertinenti alla documentazione richiesta e ne dà comunicazione ai controllori, che potranno quindi chiudere l'istruttoria inserendo nella funzione "contraddittorio" le date pertinenti alle richieste e alle integrazioni pervenute.

Le spese eventualmente ritenute non ammissibili potranno essere:

- sospese se giudicate sanabili dal beneficiario, e quindi ripresentabili al report successivo con integrazioni e/o correzioni
- non ammesse, parzialmente o interamente se ravvisati errori o violazioni non sanabili, anche a seguito di contraddittorio con il beneficiario.

La motivazione di inammissibilità sarà indicata dai controllori nel sistema Cohemon.

Ogni beneficiario riceve l'esito del controllo ed ha la possibilità di accedere al pdf del rapporto di controllo e di visualizzare eventualmente le checklist ed i documenti e note caricati a sistema, per ogni spesa, laddove inseriti in sede di controllo.

I principi che regolano le modalità dei controlli in loco sono disciplinati al paragrafo 2.2 del presente Manuale.

### **2.1.1 Controllo di spese relative a progetti di Assistenza Tecnica di cui beneficia la struttura Controllo di primo livello**

L'assistenza tecnica prevede la copertura di diverse tipologie di spese di cui può beneficiare la struttura regionale preposta al controllo di primo livello, tra queste i costi di BL1 personale interno e BL 4 servizi esterni (per es. interinale), incluse le indennità di posizione organizzativa, i costi di missione (del personale

interno ed esterno) ed ogni altra spesa necessaria alla struttura o al personale per lo svolgimento delle attività di controllo di primo livello.

Con riferimento alle spese sostenute nell'ambito dell'AT, il controllo di primo livello delle stesse viene certificato dal dirigente della Direzione Centrale Finanze secondo il modello di cui all'allegato 6 del presente manuale; a tal scopo il beneficiario mette a disposizione del dirigente tutta la documentazione relativa alle spese di Assistenza Tecnica rendicontate ed il dirigente sottoscrive la relazione di convalida di cui all'allegato 6, che verrà inserita tra i documenti del controllo di I livello in Cohemon ai fini dell'emissione del rapporto di controllo.

## **2.2 CONTROLLI IN LOCO**

Come previsto dai Regolamenti Comunitari, i controlli di I° livello prevedono l'effettuazione di controlli in loco per i vari beneficiari nel corso della vita del progetto. Tale controllo può essere effettuato a campione in conformità con l'art. 125 c. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

I controlli in loco sono effettuati da due controllori, e la comunicazione dell'effettuazione del controllo in loco, presso la sede del beneficiario, viene trasmessa con un congruo anticipo al beneficiario medesimo anche attraverso le vie brevi (via e-mail).

Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche di cui all'Allegato 5 Checklist controlli in loco, evitando duplicazioni di controlli già esperiti a livello documentale.

Ai sensi del Sistema di Gestione e Controllo del Programma i controlli in loco sono effettuati sulla base di un campionamento di operazioni, preceduto da un'analisi di rischio, a cura dell'Autorità di Gestione del Programma, i cui risultati vengono comunicati agli uffici di controllo di primo livello che quindi hanno evidenza dei progetti e dei singoli beneficiari da sottoporre a controllo; l'Autorità di Gestione stessa determina tempistiche delle operazioni di controllo in loco nella procedura di campionamento.

Nel caso in cui controlli documentali effettuati abbiano rilevato criticità o necessitino di approfondimenti da istruire attraverso un sopralluogo, potrà essere disposto un controllo in loco anche per i beneficiari il cui progetto non è stato campionato, tenuto conto del giudizio professionale degli operatori del controllo di I livello.

La procedura di registrazione del controllo in loco avviene nel sistema coheMON secondo le modalità e sulla base degli strumenti (ALLEGATO 5: CHECKLIST – Controlli in loco versione di Programma AdG) previsti dal relativo manuale a cura dell'Autorità di Gestione.

## **2.3 CLLD**

Il Community-led local development (CLLD) è uno strumento normato dai Regolamenti comunitari per perseguire finalità di sviluppo locale integrato su scala sub-regionale con il contributo prioritario delle forze locali. Sulla base dell'esperienza maturata nell'ambito dell'approccio partecipativo, il Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 ha inserito tra i propri obiettivi tematici l'asse prioritario 4 denominato "CLLD – Sviluppo regionale a livello locale" ai sensi dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e degli artt. 32 - 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito della strategia di sviluppo CLLD possono essere realizzate tre tipologie di azioni: fondo piccoli progetti, management e progetti medi.

## **Azione 1: Fondo piccoli progetti**

Attraverso l'azione 1 le aree CLLD potranno realizzare piccoli progetti con un budget non superiore a 50.000 euro nell'ambito di un "progetto ombrello".

I beneficiari del fondo piccoli progetti sono i partner menzionati nella strategia di sviluppo (per la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i GAL, Gruppo di Azione Locale). Le singole attività vengono però realizzate dagli attuatori dei piccoli progetti.

### **Metodologia di rendicontazione e controllo, flussi finanziari**

Come previsto dalle Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa, l'attuazione dei piccoli progetti avviene attraverso delega contrattualmente definita di attività progettuali dai beneficiari agli attuatori. Nella fattispecie, l'attuazione del piccolo progetto viene delegata dal beneficiario del "progetto ombrello" agli attuatori tramite accordo scritto.

La rendicontazione delle spese sostenute dagli attuatori dei piccoli progetti avviene attraverso l'inserimento dei dati da parte dei beneficiari (GAL) nel sistema di monitoraggio coheMON. Il beneficiario (GAL) garantisce la correttezza delle spese e delle singole fatture eventualmente intestate all'attuatore ed effettua un controllo sui rendiconti presentati.

Nel dettaglio:

1. gli attuatori del piccolo progetto rendicontano al beneficiario le spese sostenute;
2. il beneficiario controlla la spesa effettuata dagli attuatori dei piccoli progetti verificando i singoli rendiconti;
3. il beneficiario, effettuato il controllo di ammissibilità di cui al punto precedente ai sensi delle disposizioni di Programma e del presente manuale, inserisce, in coheMON, per singolo piccolo progetto, l'elenco delle spese sostenute dagli attuatori e le checklist pertinenti di controllo;
4. il controllo di 1° livello riceve dal beneficiario CLLD la dichiarazione di spesa sostenuta dai soggetti attuatori e il rispettivo elenco spese, e ai fini dei controlli previsti dall'art 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verifica:
  - a. tutti i doc giustificativi di spesa e di pagamento, e
  - b. secondo campione, i documenti di supporto delle due spese di maggiore importo per singolo rendiconto di piccolo progetto, debitamente trasmesse dal beneficiario CLLD.I controllori di I livello, avuto riguardo alla specificità di beneficiari ed attuatori finali nell'ambito dell'Asse Prioritario 4 CLLD, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo degli stessi, possono, in sede di controllo documentale, mettere in atto ulteriori controlli, dando indicazione delle metodologie adottate e nelle rispettive checklist;
5. concluse le verifiche, il responsabile del controllo emette una convalida della spesa sostenuta dai soggetti attuatori del singolo piccolo progetto, con cui il beneficiario richiederà il pagamento all'AdG;
6. il beneficiario (GAL) riceve l'erogazione del contributo spettante dall'AdC ed a sua volta provvede a versare il finanziamento ai singoli attuatori dei piccoli progetti;
7. il versamento del contributo spettante dal beneficiario agli attuatori viene registrato quale pagamento del beneficiario nel sistema coheMON, e inviata comprova al controllo di 1° livello che conclude la procedura di approvazione delle spese sostenute a valere sulla singola rendicontazione.

Per quanto riguarda l'attuazione delle singole attività si rinvia alle Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa ed alle diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario dei piccoli progetti e a cui fanno riferimento i singoli costi. Le procedure di controllo per singola categoria seguono quanto riportato nel presente manuale.

## **Azione 2: Management CLLD**

Il management CLLD è volto ad intensificare le attività di networking tra gli attori coinvolti nell'ambito di gruppi di lavoro" tematici responsabili della progettazione e attuazione degli interventi e conformi alle priorità della strategia di sviluppo. Esso sostiene i partner nell'elaborazione e attuazione effettiva delle azioni.

### **Metodologia di rendicontazione e controllo**

I costi previsti per la gestione non devono superare il 20% del totale dei costi ai sensi del punto 8 dell'avviso per la presentazione delle strategie transfrontaliere di sviluppo locale in riferimento al CLLD.

Per quanto riguarda l'attuazione delle singole attività, si rinvia alle Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa ed alle diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario dei piccoli progetti e a cui fanno riferimento i singoli costi. Le procedure di controllo per singola categoria seguono le disposizioni di dettaglio riportate nel presente manuale.

## **Azione 3: Progetti medi**

Attraverso l'azione 3 sono attivati interventi mirati alla crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva della rispettiva strategia di sviluppo CLLD con un budget complessivo compreso tra 50.001 EUR e 200.000 EUR a progetto.

### **Metodologia di rendicontazione e controllo**

Per quanto riguarda l'attuazione delle singole attività si rinvia alle Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa ed alle diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario dei medi progetti e a cui fanno riferimento i singoli costi. Le procedure di controllo per singola categoria seguono le disposizioni di dettaglio riportate nel presente manuale.

## **2.4 DISPOSIZIONI SU TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CONTABILITÀ SEPARATA**

In conformità a quanto stabilito nel paragrafo 2.1 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa del Programma Interreg V A Italia – Austria 2014-2020, per l'ammissibilità delle spese rendicontate è necessario che queste facciano parte di una contabilità separata ovvero siano chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario; ai fini di garantire tale tracciabilità, i beneficiari devono riportare il codice CUP sui documenti contabili ove applicabile. Pertanto il CUP, ovvero altra codifica che consenta una chiara riferibilità della spesa al progetto, o al CUP stesso, deve essere presente su tutti i documenti di spesa, o quantomeno su quelli di pagamento (bonifici, mandati di pagamento o altri documenti di equivalente valore probatorio).

Il mancato rispetto di tale disposizione rende non ammissibile la relativa spesa.

La presente prescrizione non si applica alle spese di preparazione, alle spese del personale interno (Categoria di spesa "Costi del personale"), alle spese calcolate con metodo forfettario, ai contributi in natura e alle quote di ammortamento.

## 2.5 CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Il Manuale sull'ammissibilità della spesa individua le diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario del progetto e a cui fanno riferimento i singoli costi.

Di seguito si espongono le disposizioni di dettaglio sulle procedure di rendicontazione e controllo per singola categoria di spesa.

### 2.5.1 Costi del personale

#### **Definizione**

In questa categoria di costi rientrano esclusivamente i costi relativi al personale interno, considerando come tale i dipendenti della struttura organizzativa di beneficiari sia pubblici che privati, assunti o a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che a tempo parziale (part-time) ed include tutti i costi diretti ed indiretti previsti al paragrafo 3.1 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa.

Le spese di personale sostenute nell'ambito di istituti giuridici come il comando e il distacco, che permettono di assegnare temporaneamente ad un ente beneficiario il personale appartenente ad un altro datore di lavoro, sono equiparati al personale interno.

Laddove sia necessario imputare costi relativi a persone ricoprenti il ruolo di socio imprenditore o amministratore, la rendicontazione verrà effettuata secondo il costo effettivo, nella categoria di spesa "Personale" (BL1) ovvero in quella "Costi per consulenze e servizi esterni" (BL4), a seconda della forma contrattuale in essere e come previsto dal Manuale sull'ammissibilità della spesa e dal presente documento; deve in ogni caso essere rispettato il limite massimo d'importo di € 34,70 orari, previsto nel documento del programma Horizon 2020 "Annex 2a (Additional information on the estimated budget) - V.4.0" del 31.08.2016.

#### **Metodologia di rendicontazione e controllo**

La documentazione che deve essere presentata al controllore differisce a seconda della tipologia di rendicontazione scelta per la presente categoria di spesa:

- su base forfettaria;
- su base di costo effettivo.

#### **2.5.1.1 Su base forfettaria**

Il calcolo della quota forfettaria di costi ammissibili per il personale interno è effettuato in base al tasso di percentuale dei costi diretti ammissibili stabilito nella decisione di finanziamento approvata dall' Autorità di Gestione, fino a un massimo del 20% dei costi diretti.

Il presupposto necessario è la presenza di almeno un lavoratore dipendente.

Non sono applicabili i costi forfettari di personale in caso di misure puramente infrastrutturali.

#### **Documentazione da presentare al controllo di 1° livello.**

- Alla prima rendicontazione, ordine di servizio o atto equivalente con espresso riferimento al progetto, indicante le mansioni da svolgere per il/i dipendente/i sull'intero periodo di vita progettuale, e busta paga o contratto (di almeno un dipendente);
- per ogni periodo riferito alla singola rendicontazione, una relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato al progetto, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo;
- nel caso di personale che già collaborava con l'ente e non sia evidente dall'ordine di servizio, dichiarazione dimostrante che le attività da esso svolte siano supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso;

### 2.5.1.2 Su base di costo effettivo (3 modalità di rendicontazione)

Il calcolo del costo effettivo del personale e la relativa rendicontazione, differiscono in base all'entità di impegno del dipendente al progetto come di seguito indicato:

- A. personale interamente dedicato all'attività del progetto;
- B. personale dedicato parzialmente al progetto in base ad una quota fissa;
- C. personale dedicato parzialmente al progetto in base ad una quota variabile.

Per il personale dipendente la cui attività è interamente dedicata al progetto (A) e per il personale assegnato in base ad una quota fissa (B) non è necessaria la presentazione di TIME SHEET e della prova dell'effettiva presenza.

#### **METODO A - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

Per il **personale con costo interamente dedicato al progetto**, sarà necessario presentare: nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time) con l'indicazione del ruolo assegnato;
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna in maniera esclusiva il dipendente all'attuazione del progetto e contenente specifiche indicazioni riguardo i compiti da svolgere (se non già specificato nel contratto);
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- una tabella, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante l'evidenza del costo annuale complessivo; la tabella deve evidenziare ogni componente di costo, desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato, del personale dipendente rendicontato;

per ciascuna rendicontazione:

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto nel periodo dal personale interno assegnato, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (*se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo.

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

#### **METODO B - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

Per il **personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota fissa** sarà necessario presentare



nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time) con l'indicazione del ruolo assegnato;
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazione precisa della quota fissa mensile di impegno per l'attuazione del progetto con l'indicazione specifica dei compiti da svolgere. La percentuale fissa deve generalmente rimanere costante per l'intera durata del progetto, e variazioni sono consentite solo presentando motivazioni che devono essere ritenute giustificabili non per cattiva programmazione della gestione delle risorse destinate al personale. Nel caso di dipendente caricato anche su altri progetti cofinanziati con fondi UE e/o nazionali, l'ordine di servizio deve essere integrato con gli impegni anche degli altri progetti; qualora l'ordine di servizio non contenga tale indicazione è possibile fornirla successivamente anche in forma schematica riepilogativa delle % di imputazione su più Programmi/Progetti e i controllori possono sempre richiedere una puntuale verifica ai fini del rispetto di divieto doppio finanziamento.
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale ancorché imputato parzialmente sul progetto, per imputazione su diverse fonti di finanziamento o diversi progetti (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- una tabella, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo annuale complessivo da calcolare alternativamente:
  - ✓ facendo riferimento ai 12 mesi consecutivi precedenti al periodo della prima rendicontazione, inserendo esclusivamente le voci fisse della retribuzione, (pertanto non inseribili straordinari, trasferte, ecc.); tale costo se non riferibile strettamente alla persona rendicontata, può essere relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa;
  - ✓ oppure, nel caso in cui i 12 mesi antecedenti non siano disponibili oppure non ci sia alcun profilo analogo in azienda, attraverso un calcolo previsionale di 12 mesi delle componenti retributive fisse basato sul contratto di lavoro in essere;

evidenziando inoltre l'importo risultante dall'applicazione al costo di lavoro annuale complessivo, ottenuto conformemente a quanto sopra indicato, della percentuale di impegno lavorativo sul progetto del dipendente rendicontato.

Nel caso di contratto part-time si parametra o si applica la % di part-time alle risultanze di cui sopra.

La tabella deve evidenziare ogni componente di costo fissa e predeterminata della retribuzione del personale dipendente rendicontato, come desumibile dal contratto di lavoro applicato e verificabile da busta paga del periodo o da altri atti contabili che consentano verifica del conteggio.

per ciascuna rendicontazione

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto nel periodo dal personale interno assegnato, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (*se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare*

*dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo. I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

### **METODO C - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

Per il **personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota variabile** sarà necessario presentare

nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time) con l'indicazione del ruolo assegnato;
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazioni sulla tempistica prevista da dedicare al progetto, e specifiche indicazioni dei compiti da svolgere;
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale ancorché imputato parzialmente sul progetto, per imputazione su diverse fonti di finanziamento o diversi progetti (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- una tabella, sottoscritta da legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo orario applicato secondo uno dei seguenti metodi:
  - ✓ costo complessivo delle voci fisse della retribuzione riferito ai 12 mesi consecutivi precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento diviso per 1720, quale denominatore di ore annue lavorabili ai sensi dell'art. 68, par. 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013.
  - ✓ media di costo mensile, ottenuta dividendo per 12 il costo complessivo delle voci fisse della retribuzione dei 12 mesi consecutivi precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento oppure, qualora questo dato non sia disponibile, da un calcolo annuale previsionale basato sul contratto di lavoro in essere, diviso per le ore lavorate mensilmente come da contratto; nel caso in cui l'impegno orario sia contrattualmente parametrato su base settimanale, le ore lavorate mensilmente saranno determinate moltiplicandolo per 4,33 (52/12).

Nel caso di contratto part-time si parametrizza o si applica la % di part-time alle risultanze di cui sopra.

Il recente costo storico annuale (12 mesi consecutivi precedenti alla firma del contratto di finanziamento), se non riferibile strettamente alla persona rendicontata, può essere relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa.

La seconda modalità di calcolo è utilizzabile alternativamente alla prima, ma diventa obbligatoria nel caso in cui non si disponga di uno storico di costi dei 12 mesi consecutivi precedenti alla sottoscrizione del contratto di finanziamento.

La tabella deve evidenziare ogni componente di costo fissa e predeterminata della retribuzione del personale dipendente rendicontato, come desumibile dal contratto di lavoro applicato e verificabile da busta paga del periodo o da altri atti contabili che consentano verifica del conteggio.

Per ciascuna rendicontazione:

- TIME SHEET individuale mensile integrato, sottoscritto sia dal dipendente che dal responsabile del progetto, nel quale vengono riportate giornalmente le ore dedicate al progetto con l'indicazione dell'attività svolta e l'evidenza delle ore dedicate a tutti gli altri progetti per i quali è previsto l'obbligo di registrazione oraria;
- copia del documento ufficiale di registrazione presenze contenuto nel libro unico del lavoro o registrazione presenze interna di ente pubblico, ai fini della prova dell'effettiva corrispondenza della presenza sul lavoro nelle ore indicate in TIME SHEET;
- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato per il periodo, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo, salvo che non sia già indicato esaustivamente nel TIME SHEET;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (*se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*); nel caso in cui il beneficiario sia un'amministrazione pubblica tale evidenza è necessaria solo la prima volta, potendo successivamente presentare un'autodichiarazione confermativa dell'assolvimento di tale obbligo.

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

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

Ai sensi di quanto stabilito al paragrafo 3.2 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, le spese d'ufficio e amministrative sono riconosciute solo con tasso forfettario fino al 15% dei costi di personale interno ammissibili. La percentuale è determinata nella decisione di finanziamento approvata dall'Autorità di gestione.

Nessuna documentazione deve essere presentata dal beneficiario laddove tale categoria sia prevista nel budget di progetto.

### **2.5.3 Spese di viaggio e soggiorno**

In questa categoria di costi sono comprese le spese di vitto, alloggio, trasporto, visti e indennità giornaliera, se previste dai singoli ordinamenti dei beneficiari, effettuati per conto del beneficiario dal personale dipendente per lo svolgimento di compiti strettamente correlati alla realizzazione degli obiettivi del Programma Interreg V A Italia – Austria 2014 – 2020, a condizione che siano funzionali alle attività progettuali.

Come norma generale di rendicontazione i principi di economicità ed efficienza devono essere tenuti in debita considerazione per le spese di viaggio e di soggiorno e, nel caso ce ne si discosti è necessario fornire le opportune giustificazioni, pena l'inammissibilità.

Non sono ammesse rendicontazioni riguardanti spese di viaggio e di soggiorno per un ammontare inferiore a euro 50,00; l'ammissibilità di singole spese di missione di importo inferiore è condizionata dal raggruppamento delle stesse in un unico documento di rendicontazione (parcella) della missione da parte del dipendente che determini un unico corrispondente rimborso non inferiore a euro 50,00.

Sono escluse da questa categoria di spese le spese di viaggio e soggiorni di esperti e prestatori di servizi esterni, a norma dell'articolo 6 del Regolamento delegato n. 481/2014.

Si elencano di seguito disposizioni specifiche sulla ammissibilità e modalità di rendicontazione per tipologia di spesa:

- vitto: si applicano i regolamenti interni dei beneficiari; sono riconosciuti due pasti giornalieri solo in coerenza con l'eventuale prosecuzione della missione; non sono riconosciuti costi per colazioni o pause caffè, salvo che siano in sostituzione del pasto. Non sono ammissibili come principio generale spese di pasto sostenute nella località della sede lavorativa;
- alloggio: l'importo massimo rimborsabile è di euro 148 per l'Italia e di euro 132 per l'Austria; i costi di alloggio devono essere coerenti e giustificabili da ragioni di distanza dalla sede lavorativa o abitativa del collaboratore;
- trasporto: i costi di trasporto con mezzi pubblici sono le spese ordinariamente ammissibili con le specificazioni e deroghe di cui sotto:
  - *aerei*: è ammissibile il solo biglietto classe "economy" e in coerenza con la località da raggiungere valutata l'efficienza e proporzionalità, avuto riguardo alla missione, tra costi del mezzo aereo rispetto ad altri mezzi pubblici;
  - *veicolo proprio*: il rimborso chilometrico è calcolato in base al tasso chilometrico ufficiale previsto da normativa nazionale/regionale o dal regolamento interno dell'organizzazione. A dimostrazione del computo dei chilometri percorsi è necessario presentare una stampa dai comuni siti internet delle distanze tra le località di sede lavorativa e sede di missione;
  - *veicolo aziendale*: è rendicontabile il costo del veicolo aziendale utilizzando il metodo del rimborso chilometrico sopra esposto; deve comunque essere fornito un giustificativo di spesa a copertura del costo richiesto a rimborso, che dimostri l'uscita di cassa dell'ente beneficiario per i costi di carburante, ovvero il rimborso al dipendente che ha anticipato;
  - *taxi*: sono ammissibili trasferimenti locali solo nel caso rappresentino la soluzione di viaggio più efficiente, ovvero per impossibilità nell'utilizzo di mezzi pubblici: l'ammissibilità è condizionata alla presentazione di una nota giustificativa di un tanto;
  - *autonoleggio*: ammissibile solo laddove sia dimostrata con una nota specifica l'economicità rispetto ad altre soluzioni di trasporto.
- visti: ammissibili a condizione di dimostrazione della necessità della missione in località che preveda tali costi, e alle condizioni previste per le spese fuori area ammissibile.
- Indennità giornaliera: le indennità giornaliere pagate ai dipendenti dall'organizzazione beneficiaria sono ammissibili se previste dal regolamento interno di ente beneficiario e nel rispetto della legislazione vigente (incluso il Regolamento CE, Euratom n. 337/2007) e devono corrispondere alla documentazione di viaggio (ad es. orario dei voli e della missione). Qualsiasi elemento di costo già computato nell'indennità giornaliera non può essere ammesso a rendiconto in aggiunta alla stessa.

Sono rendicontabili i costi di viaggio e soggiorno sostenuti fuori area dall'area di programma qualora espressamente indicati nel progetto ovvero se espressamente autorizzati dall'autorità di gestione. Per personale di beneficiari con sede nell'area di programma le spese di viaggio da e per il luogo di svolgimento di un evento al di fuori dell'area di programma non si considerano sostenute "fuori area di programma" ai sensi dell'art. 20 par. 2 Regolamento (UE) n. 1299/2013 (vedi art. 5 par. 8 Regolamento delegato n. 481/2014). Relativamente a tale personale si considerano "spese fuori area di programma" unicamente le spese di vitto e soggiorno nonché eventuali spese per trasporto locale sostenute fuori area, purché non coperte da indennità giornaliera.

Per quanto riguarda il personale di beneficiari con sede al di fuori dell'area di programma le spese di viaggio e soggiorno vanno considerate sempre come "spese fuori area di programma" ai sensi dell'art. 20 par. 2 Regolamento (UE) n. 1299/2013, sia quando l'evento si svolge al di fuori dell'area di programma, sia quando ha luogo all'interno dell'area di programma (vedi art. 5 par. 7 Regolamento delegato n. 481/2014).

La spesa sostenuta fuori area, ai sensi del presente paragrafo, deve essere segnalata dal beneficiario in fase di rendicontazione e deve essere documentata la autorizzazione di spesa fuori area (anche attraverso sezione dedicata di CoheMON).

### **Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

La seguente documentazione in copia deve essere presentata al controllo di I livello:

- regolamento di ente beneficiario disciplinante le norme di rimborso ai dipendenti in missione (sufficiente la presentazione alla prima rendicontazione di costi di viaggio e soggiorno);
- autorizzazione alla missione/missioni, nella quale siano specificati i nominativi del personale partecipante, il motivo della missione, la destinazione e la durata indicativa della stessa ed altre eventuali informazioni utili e rilevanti;
- giustificativi di spesa, come biglietti di viaggio (autobus, treno, vaporetto, aereo, nave), ricevute di parcheggio o di spese autostradali o fattura telepass, ricevute di alberghi e scontrini dei pasti, stampa di chilometri percorsi con veicolo per rimborso chilometrico;
- nota spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione;
- sintetica relazione, quale “verbale di missione”, contenente l'elenco di presenti (e loro ruolo) e altre informazioni pertinenti, che permetta agevolmente di comprendere la motivazione, il contenuto e le caratteristiche (anche riguardo la tipologia di costi sostenuti) della missione;
- prova dell'avvenuto rimborso dall'ente beneficiario al dipendente, tramite evidenza della liquidazione sul cedolino paga o copia del trasferimento bancario o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

## **2.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni**

### **Definizione**

In questa categoria di costi rientrano le spese, destinate alla realizzazione di servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto. Le spese di cui alla presente categoria sono riconosciute sulla base dei costi effettivi e devono essere comprovate con fatture e documenti attestanti i pagamenti effettivi e adeguatamente documentati. Le spese sono individuate in termini esaustivi al paragrafo 3.4 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa e relative ai fini della rendicontazione alle seguenti sub categorie:

#### **A. Prestazioni di carattere “lavorativo”:**

Si intendono i collaboratori coordinati e continuativi, consulenti, lavoratori autonomi e occasionali, assegnisti di ricerca, assegnatari di borse di studio e altre tipologie di lavoro e collaborazione analoghe, ovvero personale assunto con contratti di lavoro non rientranti nella tipologia del tempo indeterminato e determinato (esclusivi della categoria di spesa “Costi del personale”).

Tutti i costi diretti e indiretti, previsti nel contratto, sono ammissibili qualora il contratto sottoscritto abbia una rilevanza esclusiva nella realizzazione dei fini del progetto.

Sono ammissibili contratti di cui sopra ancorché non stipulati appositamente per il progetto e non completamente dedicati ad esso: in queste ipotesi gli importi da rendicontare devono essere o predeterminati o imputati *pro quota* in relazione al carico di lavoro riferibile al progetto, da identificare e calcolare secondo un metodo giusto, verificabile ed equo, attraverso un ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto, e l'indicazione della metodologia di calcolo di imputazione a progetto.

Sono ricompresi nella sezione presente anche eventuali costi di viaggio e soggiorno sostenuti dai collaboratori esterni o per esempio da relatori; la modalità di rendicontazione segue le disposizioni previste per la categoria viaggi e missioni.

### **Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello**

- Contratto di lavoro/collaborazione /ricerca o nota di incarico o documento equivalente;
- evidenza e documentazione delle procedure di selezione del collaboratore e suo CV;

- se collaboratore con contratto non dedicato al progetto, ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto, e documento, a firma del legale rappresentante o di altro responsabile competente, indicante la metodologia del calcolo di imputazione dei costi al progetto;
- relazioni sulla prestazione svolta, che possono essere periodiche (almeno una per periodo di rendicontazione) laddove il collaboratore abbia un'attività continuativa durante il corso del progetto;
- fatture, o buste paga o richiesta di pagamento del collaboratore;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali/ritenute d'acconto e oneri previdenziali/contributivi;
- Checklist per consulenti e assegni di ricerca (all. 4).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di collaboratori esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella checklist di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

#### **B. Prestazioni di servizi:**

Si intendono studi, ricerche, organizzazione di eventi, attività di promozione, comunicazione, informazione e pubblicità, formazione, sistemi IT, realizzazione di siti web, servizi di assistenza tecnica e tipologie analoghe.

Per i servizi di catering agli eventi si specifica che sono ammissibili, a condizione che il costo sia ragionevole e giustificato, e necessario per la realizzazione dell'evento coerentemente alle finalità di progetto, includendo a rendicontazione, indicazioni dettagliate sulla manifestazione e la lista dei partecipanti. Non sono ammissibili spese per pranzi e/o cene di lavoro collettivi, relativi a meri incontri interni al partenariato. Non sono ammissibili i rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di presenza a riunioni, comitati o assemblee ordinarie di ente.

#### **Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello**

- Contratto in forma scritta;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento;
- relazioni o reportistica che dia evidenze dell'avvenuta effettuazione della prestazione;
- documentazione utile a descrivere i contenuti degli eventi i cui costi vengono rendicontati (relatori, contenuti, numero/elenco partecipanti, ecc.);
- evidenza/campioni del materiale promozionale-informativo realizzato;
- fatture;
- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli eventuali oneri accessori a fatture (ritenute d'acconto);
- checklist di appalti e affidamenti secondo la procedura adottata (all.1, all. 2 o all. 3).

#### **C. Garanzie finanziarie**

Costi per garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza.

#### **Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

- Contratto o Polizza in forma scritta;
- fatture se previste dalle consuete procedure di contratti assicurativi;



- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture/polizza, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.

#### **Indicazioni supplementari per le procedure di affidamento**

- Fatto salvo quanto previsto da diverse e specifiche disposizioni normative, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, è sempre opportuno attuare adeguate ricerche di mercato e fornire evidenza documentale di tale attività. Gli affidamenti diretti sono ammissibili solo fornendo ragionevole motivazione, limitati ad importi di modico valore e non devono basarsi su mere valutazioni fiduciarie. Tuttavia, come indicato nel paragrafo 4.1 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, qualora la spesa oggetto dell'affidamento superi il valore di euro 5.000,00 (IVA esclusa) è obbligatorio documentare la richiesta di almeno 3 preventivi da operatori del settore; affidamenti diretti di tale entità devono essere considerati come eccezionali e supportati da specifiche ragioni da esplicitare in adeguato atto. Quanto indicato non si applica qualora le regole per l'affidamento in oggetto richiedano altre particolari procedure.
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
  - determinazione a contrarre;
  - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
  - verbale di gara;
  - atto di aggiudicazione con evidenza della verifica dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente;
  - contratto;
  - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dell'affidamento (post informazione).
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
  - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
  - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
  - aggiudicazione;
  - documento di stipula del contratto
  - evidenza del confronto da catalogo (solo nel caso di ODA).

### **2.5.5 Spese per attrezzature**

#### **Definizione**

In questa categoria di costi sono comprese le spese per l'acquisto, la locazione o il leasing delle attrezzature necessarie all'attuazione del progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Sono ammissibili anche attrezzature utilizzate parzialmente sul progetto.

Nella categoria vengono compresi i costi secondari o accessori quali il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione dell'attrezzatura stessa.

L'elenco delle tipologie rientranti nelle spese per attrezzature è indicato al paragrafo 3.5 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, a cui si fa riferimento completo riferimento per le disposizioni di ammissibilità.

Le spese vanno dimostrate con fatture e sulla base di pagamenti effettivi e vanno documentate in modo adeguato. Inoltre, in conformità alla norma vigente, vanno iscritte negli appositi registri.

Per il Programma si considerano da rendicontare nella categoria di spesa Spese per Attrezzature le forniture varie di beni consumabili di laboratorio utilizzati per le attività di ricerca, ancorché non inventariabili.

#### **Documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

La seguente documentazione è richiesta dal controllo di 1° livello ai fini dell'ammissibilità della spesa:



- in conformità al par. 3.5 dichiarazione attestante l'utilizzo esclusivo dell'attrezzatura in relazione al progetto, laddove richiesto il rimborso al 100% del costo;
- qualora attrezzature strumentali di utilizzo parziale sul progetto, documentazione delle quote di ammortamento secondo le disposizioni nazionali ovvero regolamentari interne di ente;
- dichiarazione sul mantenimento della destinazione d'uso ai fini progettuali;
- dichiarazione di uso esclusivo per le finalità progettuali del materiale di beni consumabili acquisito;
- evidenza dell'avvenuta consegna dei beni (bolle di consegna o similari) e di certificati di collaudo/messa in opera laddove pertinenti;
- fatture ed evidenze dell'effettivo pagamento, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato, con elementi di riferibilità al progetto (CUP);
- checklist di appalti e affidamenti secondo la procedura adottata (all.1, all. 2 o all. 3).

**Indicazioni supplementari per le procedure di affidamento e documentazione da presentare al controllo di 1° livello**

- Fatto salvo quanto previsto da diverse e specifiche disposizioni normative, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, è sempre opportuno attuare adeguate ricerche di mercato e fornire evidenza documentale di tale attività. Gli affidamenti diretti sono ammissibili solo fornendo ragionevole motivazione, limitati ad importi di modico valore e non devono basarsi su mere valutazioni fiduciarie. Tuttavia, come indicato nel paragrafo 4.1 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, qualora la spesa oggetto dell'affidamento superi il valore di euro 5.000,00 (IVA esclusa) è obbligatorio documentare la richiesta di almeno 3 preventivi da operatori del settore; affidamenti diretti di tale entità devono essere considerati come eccezionali e supportati da specifiche ragioni da esplicitare in adeguato atto. Quanto indicato non si applica qualora le regole per l'affidamento in oggetto richiedano altre particolari procedure.
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
  - determinazione a contrarre;
  - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
  - verbale di gara;
  - atto di aggiudicazione con evidenza della verifica dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente;
  - contratto;
  - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dell'affidamento (post informazione).
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) o è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
  - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
  - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
  - aggiudicazione;
  - documento di stipula del contratto;
  - evidenza del confronto da catalogo (solo nel caso di ODA).

**2.5.6 Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi**

**Definizione**

È considerato investimento infrastrutturale la realizzazione di interventi edilizi; le condizioni di ammissibilità sono indicate al par. 3.6 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa.

**Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello**

Fatto salvo e ad integrazione di quanto richiesto nel richiamato par. 3.6 del citato manuale vengono di seguito indicati specifici documenti che dovranno essere presentati al controllo di 1° livello:

- In riferimento alla documentazione da produrre per le procedure di evidenza pubblica e dell'esecuzione del contratto si richiede la produzione del seguente elenco non tassativo di documenti:
  - evidenza documentale di eventuale procedimento di esproprio
  - determinazione a contrarre;
  - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
  - verbale di gara;
  - atto di aggiudicazione con evidenza della verifica dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente;
  - contratto;
  - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;
  - consegna lavori, stato d'avanzamento e stato finale;
  - certificato di regolare esecuzione o collaudo o documento equivalente.
  - Documentazione relativa alle varianti in corso d'opera: tali procedure dovranno rispettare scrupolosamente quanto stabilito nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, e in particolare, sarà esclusa l'ammissibilità di tali spese qualora non si verificassero le condizioni previste dalla legge per l'ammissibilità di varianti;
  - checklist di appalti e affidamenti secondo la procedura adottata (all.1, all. 2 o all. 4).
- Evidenza della proprietà, o altro eventuale titolo, del terreno/immobile oggetto di intervento;
- Dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione d'uso.

Con riferimento alle procedure di affidamento, si richiamano per quanto compatibili le disposizioni sopra citate di cui al sottoparagrafo relativo ai beni e servizi denominato "indicazioni supplementari per le procedure di affidamento...".

## **2.6 SPESE DI PREPARAZIONE**

### **Definizione**

Ai sensi del par. 2.3 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa questa tipologia di spesa comprende le spese per le attività di preparazione del progetto realizzate nel periodo intercorrente tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione della scheda progettuale; sono ammissibili solamente costi relativi a consulenze e servizi esterni e spese di viaggio e soggiorno, nel limite di 5.000,00 €.

### **Requisiti di ammissibilità e documentazione da presentare al controllo di I livello**

Le condizioni di ammissibilità e i documenti da presentare per le spese di preparazione sono quelle indicate ai rispettivi paragrafi delle categorie di spesa "Spese di viaggio e soggiorno" e "Costi per consulenze e servizi esterni".

## 3. CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE E GLI AIUTI DI STATO

### 3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI

È compito degli organi di controllo di primo livello verificare che i beneficiari pubblici rispettino le regole di evidenza pubblica e che la documentazione relativa sia stata archiviata correttamente e sia a disposizione per eventuali controlli futuri per il periodo stabilito nel contratto di finanziamento.

Nel caso in cui il controllore verifichi il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, i rispettivi costi non saranno considerati ammissibili, fatta salva la possibilità di utilizzo delle rettifiche finanziarie forfetarie previste dalla Decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 sulle Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Per quanto riguarda le regole di evidenza pubblica in vigore in Italia i beneficiari devono fare riferimento al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e ai suoi successivi provvedimenti attuativi e integrativi (in particolare vedi D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al d.lgs. 50/2016", Decreto c.d. Sblocca Cantieri D.L. 32 del 18 aprile 2019 convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019), e inoltre alle Linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, e per le amministrazioni pubbliche ad eventuali regolamenti interni più restrittivi.

I controllori devono altresì effettuare verifiche volte al rispetto da parte di tutti i beneficiari, pubblici e privati, dei principi generali nell'utilizzo di fondi pubblici, ovvero:

1. economicità: per economicità non si deve intendere un'offerta più bassa di altre, ma un rapporto qualità prezzo non difforme da quello reperibile sul mercato (si possono usare come riferimento affidamenti simili, realizzati da altre PA cercando sui siti, o i prezzi del MEPA);
2. efficacia: è la dimostrazione che la prestazione richiesta soddisfa il fabbisogno;
3. tempestività: non è tanto la velocità nel gestire la procedura, come suggerisce l'ANAC, quanto, invece, la capacità di acquisire la prestazione nel rispetto dei tempi programmati;
4. correttezza: è la dimostrazione che non si agisce in conflitto di interessi;
5. libera concorrenza: è la dimostrazione che non si vuole alterare la competizione tra più aziende nel mercato; tale principio si unisce inscindibilmente al successivo decimo;
6. non discriminazione: è la dimostrazione che non si intende attribuire all'operatore scelto una posizione di vantaggio concorrenziale; tale principio si unisce inscindibilmente al successivo decimo;
7. trasparenza: è l'*accountability*, l'evidenziazione delle scelte, la loro accessibilità;
8. proporzionalità: consiste nel non aggravare il procedimento, sia per l'amministrazione, sia per l'operatore economico;
9. pubblicità: è l'evidenza pubblica ed il rispetto degli oneri di pubblicazione imposti;
10. rotazione degli inviti e degli affidamenti: è il principio cardine, che unito a correttezza, libera concorrenza e non discriminazione, dimostra come non sia ammissibile l'affidamento fiduciario.

Tali principi sono vigenti anche per i partner privati (vedi checklist all. 1) per i quali è sempre richiesta nell'affidamento di lavori servizi o forniture la dimostrazione di aver agito in conformità ai principi sopra esposti e, in particolare per il Programma, pertanto la documentazione obbligatoria di richiesta di almeno 3 preventivi nel caso di affidamenti di importo superiore a euro 5.000,00 (IVA esclusa).

I controlli inoltre devono garantire che i beneficiari abbiano rispettato la normativa comunitaria dedicata alla realizzazione dei principi orizzontali dell'Unione Europea, accertando in particolare che il progetto abbia svolto la propria attività nel pieno rispetto delle normative ambientale, sulle pari opportunità e sulla non discriminazione.

Oltre ai controlli di primo livello, operazioni di controllo potranno essere condotte da altre Autorità del Programma, dalle istituzioni dell'Unione Europea o dallo Stato Italiano.

Per quanto concerne l'affidamento di beni e servizi (anche per beneficiari privati), e di incarichi esterni/consulenze o assegni di ricerca si rimanda all'obbligo di compilazione delle seguenti checklist in formato word (vedi Allegati) che devono essere compilate dal beneficiario ed eventualmente validate dai controllori:

- ALLEGATO 1 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, c. 2 lettera a) D.Lgs. 50/2016) AFFIDAMENTI DIRETTI e affidamenti da beneficiari privati;
- ALLEGATO 2 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016) escluso per affidamenti diretti art. 36 c. 2 lettera a);
- ALLEGATO 3: CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016);
- ALLEGATO 4: CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni/assegnisti di ricerca (Art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001 e L. 240 del 30 ottobre 2010, Art. 22).

### **3.1.1 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici**

In caso di beneficiari che procedano ad affidamenti di beni, servizi, forniture o comunque di appalti nella cd modalità "in house" (rif. paragrafo 4.1.2 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa) i controlli di I livello sono tenuti a verificare il rispetto dei seguenti requisiti ai fini dell'ammissibilità dell'affidamento:

- l'affidamento "in house" è risultante da atto motivato e giuridicamente vincolante;
- l'Ente Pubblico ha svolto sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- la partecipazione pubblica è totalitaria o in caso di partecipazione privata minoritaria quest'ultima è ininfluenza dal punto di vista del controllo;
- il soggetto affidatario realizza la parte più importante della propria attività in favore dell'ente pubblico o degli enti di appartenenza.

Le spese relative ad affidamenti "in house" dovranno essere rendicontate nella categoria di spese "costi per consulenze e servizi esterni".

Inoltre verranno effettuati i controlli sulla conformità dell'affidamento "in house" con le disposizioni dell'art. 192 comma 2 del codice appalti, in particolare tramite la verifica della documentazione comprovante la convenienza dell'affidamento e la congruità dell'importo; a tal fine, ai sensi delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, precedentemente all'affidamento dovrà essere effettuata un'analisi dei costi, che dovrà essere a base della motivazione del provvedimento di affidamento stesso.

A servizio realizzato e a fattura emessa dovrà comunque essere presentato dall'ente "in house" una relazione sulla tipologia di spesa sostenuta.

Analogamente agli affidamenti "in house", devono essere rispettate le disposizioni del codice appalti nel caso di convenzioni tra enti pubblici: all'art. 5, comma 6 del D.Lgs 50/2016 è infatti previsto che le convenzioni tra enti pubblici possono essere stipulate, in deroga alle disposizioni in tema di appalti, laddove sussistono i seguenti requisiti:

- a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;

- c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Il controllo di I livello verificherà il rispetto dei requisiti sopra esposti, e controllerà la rendicontazione dei costi oggetto della convenzione secondo il principio dei costi reali.

### **3.1.2 Affidamenti congiunti**

L'affidamento congiunto tra diversi partner all'interno di un progetto ha carattere di eccezionalità e deve essere supportato da adeguata e plausibile motivazione che ne rappresenti la necessità.

L'affidamento effettuato per conto di tutti i partner dovrà conformarsi alle regole previste dal par. 4.1.4 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa.

Oltre alla documentazione relativa alla procedura espletata sarà necessario fornire al controllo di primo livello il verbale del gruppo di coordinamento del progetto con la conferma di accettazione dell'incarico congiunto ed eventuale delega.

## **3.2 CONTRIBUTI IN NATURA**

Oltre a quanto disposto dalle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa al par. 4.3, relativamente all'ammissibilità dei contributi in natura per il lavoro volontario non retribuito, ai fini dell'ammissibilità di contributi in natura attraverso conferimento di terreni ed edifici, devono essere rispettate le condizioni dell'art. 69 del Reg. (UE) 1303/2013.

## **3.3 AIUTI DI STATO**

Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati), nonché alle condizioni previste dai Regolamenti comunitari di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

I controlli di I livello procedono a verificare la conformità delle operazioni alla concessione dell'aiuto e alla pertinente normativa.

## **3.4 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE**

I beneficiari hanno l'obbligo di informare il pubblico relativamente al finanziamento ricevuto. Per dettagli riguardanti le responsabilità dei beneficiari relative agli obblighi in materia di informazione e comunicazione si faccia riferimento al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (in particolare agli articoli 4, 5, 101, 110, 111, 115, 116 e 117 e all'Allegato XII), al Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (in particolare artt. 4 e 55 e l'Allegato II), al Regolamento (UE) n.1299/2013 e al Regolamento delegato (UE) n. 481/ (in particolare i paragrafi 1, 5 e 6, nonché l'art. 2) alla Strategia di Comunicazione e al Manuale per l'attuazione delle attività di comunicazione del Programma Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020.

I controllori di primo livello, nelle verifiche documentali ed in loco, faranno puntuale riferimento a quanto disposto dai regolamenti comunitari rispetto agli obblighi in materia di informazione e comunicazione.

Le pubblicazioni, i siti web e il materiale promozionale e d'informazione devono essere provvisti del logo ufficiale del Programma, visibile in modo chiaro ed inequivocabile (completo di emblema UE e riferimento al fondo).

Inoltre, se nell'ambito del progetto sono previsti oggetti fisici e/o infrastrutture, è fatto obbligo esporre una targa permanente o un poster di grandi dimensioni, in un luogo visibile al pubblico, entro tre mesi dal

completamento dell'operazione, che comprenda emblema UE, logo del Programma con fondo, nome e obiettivo del progetto.

## 4. VADEMECUM SINTETICO PER RENDICONTAZIONE

OGGETTO TIPO DI SPESA	SPECIFICA DISCIPLINA	DOCUMENTI DA INSEIRE IN COHEMON	Rif. pag. manuale
<b>TRACCIABILITA' e RIFERIBILITA' AL PROGETTO DELLE SPESE</b>	<p>Inserire <b>codice CUP</b> (o eccezionalmente altra codifica che consenta chiara riferibilità della spesa al progetto) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>bonifici, mandati di pagamento</b> o altri documenti equivalenti</li> <li>• preferibile (ma non obbligatorio) che il CUP sia presente anche su ordini e soprattutto fatture.</li> </ul> <p>Il mancato rispetto di tale disposizione <b>rende non ammissibile la spesa</b>.</p> <p>CUP non richiesto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-spese preparatorie</li> <li>-spese del personale interno</li> <li>-spese calcolate con metodo forfettario</li> <li>-contributi in natura</li> <li>-quote di ammortamento o parziali (spese non al 100% sul progetto)</li> </ul>		13
<b>AMMISSIBILITA' IVA</b>	L'imposta sul valore aggiunto è ammissibile se per l'ente rappresenta un costo non recuperabile	➤ <b>inserire apposita dichiarazione</b> sulla recuperabilità o non recuperabilità dell'IVA <b>come allegato generale nella prima rendicontazione</b>	
<b>SPESE PREPARATORIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenute tra la pubblicazione dell'avviso e la presentazione della scheda progettuale.</li> <li>• Ammissibili <b>solo</b> costi per <b>consulenze e servizi esterni e spese di viaggio e soggiorno</b>, nel limite di € 5.000,00</li> </ul>	<p><b>DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>➤ quella prevista per le 2 categorie di spesa</p>	24
<b>PERSONALE FORFETTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolato automaticamente</li> <li>• Non applicabile se presenti solo spese infrastrutturali.</li> </ul>	<p><b>Solo nel 1° rendiconto come allegati generali:</b></p> <p>➤ evidenza dell'esistenza di almeno 1 dipendente (contratto o un cedolino paga)</p> <p>➤ ordine servizio (dichiarando che le attività svolte non coincidono con l'attività ordinaria dell'ente)</p> <p>➤ <b>Dal 2° rendiconto:</b> sufficiente indicare le attività svolte</p>	14



		nella relazione del periodo allegata al rendiconto	
<b>PERSONALE IN QUOTA FISSA</b> (fino al 100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il costo del personale da rendicontare deve avere un <b>importo mensilmente costante</b>, pertanto la percentuale viene applicata al costo medio mensile calcolato utilizzando il costo totale lordo dei <b>12 mesi consecutivi precedenti</b> la sottoscrizione del contratto di finanziamento diviso 12</li> <li>Se non disponibili dati storici del dipendente (perché neo assunto e non presenti costi di figure analoghe) si può utilizzare un <b>calcolo annuale previsionale</b> basato sul contratto di lavoro in essere</li> <li>L'entità della <b>percentuale</b> di un dipendente <b>non è modificabile</b> nel corso del progetto</li> <li>È possibile rendicontare il personale in quota fissa per solo una parte della durata del progetto purché continuativa</li> <li>Nel caso di dipendenti con <b>contratto part-time</b> la quota fissa viene parametrata all'effettiva percentuale del lavoro parziale stabilita contrattualmente</li> </ul>	<p align="center"><b>DOCUMENTAZIONE</b></p> <p><b>Nella sezione "PERSONALE" per ogni singolo dipendente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contratto di lavoro</li> <li>➤ ordine servizio</li> <li>➤ tabella costi lordi annuali (12 mesi precedenti inizio progetto)</li> <li>➤ cedolino annuale dove si ricavano i dati della tabella (o se neo assunto senza figura analoga, certificazione annuale dei costi previsti da parte di consulente del lavoro o responsabile amministrativo)</li> <li>➤ dichiarazione su recuperabilità o non recuperabilità (se calcolata con metodo retributivo) dell'IRAP</li> <li>➤ eventuale procedura di selezione se neo assunto</li> </ul> <p><b>In ogni rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cedolino paga</li> <li>➤ evidenza dei pagamenti di stipendio e oneri obbligatori (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, F24)</li> <li>➤ Se bonifico / mandato / F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono i costi del personale rendicontato</li> <li>➤ indicare le attività svolte nella relazione del periodo rendicontato</li> </ul> <p><b>Dal 2° rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solo se PA è possibile sostituire le evidenze dei</li> </ul>	<p align="center">14</p> <p align="center">15</p> <p align="center">16</p> <p align="center">17</p>

		pagamenti con specifica autocertificazione	
<b>PERSONALE IN QUOTA VARIABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rendiconta in base a <b>costo orario</b> moltiplicato per le ore lavorate sul progetto e dimostrate da timesheet</li> <li>• È obbligatorio utilizzare il <b>timesheet in modalità integrata</b> (indicando tutte le ore lavorate su eventuali altri progetti finanziati) o dichiarare in calce che il dipendente non lavora su altri progetti finanziati</li> <li>• Il costo orario è calcolato dividendo il <b>costo complessivo</b> delle voci fisse della retribuzione riferito ai <b>12 mesi consecutivi precedenti</b> la sottoscrizione del contratto di finanziamento per 1720</li> <li>• Se non disponibili dati storici del dipendente (neo assunto e non presenti costi di figure analoghe) si può utilizzare un <b>calcolo annuale previsionale</b> basato sul contratto di lavoro in essere</li> <li>• Nel caso di dipendenti con <b>contratto part-time</b> il denominatore 1720 viene parametrato proporzionalmente alla percentuale del lavoro parziale stabilita contrattualmente</li> </ul>	<p><b>nella sezione "PERSONALE" per singolo dipendente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contratto di lavoro</li> <li>➤ ordine servizio</li> <li>➤ tabella costi lordi annuali ed evidenza calcolo costo orario (12 mesi precedenti inizio progetto) ed evidenza calcolo costo orario su base 1720 h\anno</li> <li>➤ cedolino annuale dove si ricavano i dati della tabella (o se neo assunto senza figura analoga, certificazione annuale dei costi previsti da parte di consulente del lavoro o responsabile amministrativo)</li> <li>➤ dichiarazione su recuperabilità o non recuperabilità (se calcolata con metodo retributivo) dell'IRAP</li> <li>➤ eventuale procedura di selezione se neo assunto</li> </ul>	17
		<p><b>In ogni rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cedolino</li> <li>➤ timesheet integrato (indicare ore lavorate su altri progetti finanziati o dichiararne la non sussistenza)</li> <li>➤ tabulato delle registrazioni degli orari di presenza del personale rendicontato (per confronto con timesheet)</li> <li>➤ evidenza dei pagamenti di stipendio e oneri obbligatori (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, F24)</li> <li>➤ Se bonifico / mandato / F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono i costi del personale rendicontato</li> <li>➤ indicare attività svolte nella relazione del periodo rendicontato (se non rilevabile da descrizione timesheet)</li> </ul>	18

		<p><b>Dal 2° rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solo se PA è possibile sostituire le evidenze dei pagamenti con specifica autocertificazione</li> </ul>	
<p><b>SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO</b></p> <p><b>(solo relative a personale interno)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non ammissibili</b> singole richieste di rimborso inferiori a € 50,00.</li> <li>• Sempre rispettare il generale <b>principio di economicità della spesa</b></li> </ul> <p><b>Spese di VITTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solo 2 pasti giornalieri (la cena è ammissibile solo se coerente con durata missione)</li> <li>- non ammissibili spuntini, caffè, bevande, merende a meno che non sostituiscano uno dei due pasti principali</li> <li>- non ammissibili pasti in località abituale di lavoro</li> </ul> <p><b>Spese di ALLOGGIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- massimali a notte: € 148 in ITA / € 132 in AUT</li> </ul> <p><b>Mezzi di TRASPORTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non ammissibile rimborso Km per uso <b>auto propria</b> se presenti collegamenti ferroviari agevoli e frequenti (ammissibile solo se missione con più di una persona viaggiante o se particolare attrezzatura trasportata)</li> <li>- importo rimborso Km (auto propria o aziendale) ammissibile in base al regolamento interno o normativa nazionale/regionale</li> <li>- <b>taxi</b> utilizzabili solo in mancanza di mezzi pubblici alternativi o quando non agevole il loro utilizzo per tipologia di percorso o fascia oraria</li> <li>- <b>autonoleggio</b> ammissibile solo se dimostrata sua economicità rispetto ad altre soluzioni o particolari necessità (se spese fatturate all'ente</li> </ul>	<p><b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER OGNI MISSIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ regolamento interno missioni (se rimborsi Km)</li> <li>➤ se FUORI AREA PROGRAMMA: autorizzazione ADG o se la missione prevista scheda progettuale, specificarne il riferimento</li> <li>➤ autorizzazione alla missione con chiara indicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivo missione / n. persone / tragitto / durata</li> <li>- altre eventuali specifiche informazioni se rilevanti se nell'autorizzazione non presenti tutte le informazioni indicarle nelle note di COHEMON</li> </ul> </li> <li>➤ nel caso di rimborso chilometrico evidenza tragitto e KM totali</li> <li>➤ nota spese con indicazione tipologia di spesa e importo</li> <li>➤ tutti i giustificativi (scontrini, ricevute di parcheggio, biglietti di viaggio, ricevute, fatture, ecc..) relativi alle voci di costo inserite nella nota spese</li> <li>➤ per rimborso km auto aziendale evidenza della spesa per carburante effettuata per la missione</li> <li>➤ liste presenze</li> <li>➤ evidenza del rimborso delle spese sostenute dal dipendente (bonifico o cedolino paga nel quale sono inserite le spese)</li> </ul>	<p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>

	<p>serve codice CUP)</p> <p>- le <b>missioni di consulenti e personale esterno</b> vanno inserite nella sezione "spese di viaggio" ma associandole alla loro categoria di spesa</p>		
<b>COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei principi di concorrenza, economicità e trasparenza per tutti i soggetti sia pubblici che privati</li> <li>• Per affidamenti di importo <b>superiore 5.000 euro</b> a necessario effettuare adeguate ricerche di mercato <b>acquisendo 3 preventivi in forma in forma scritta</b></li> <li>• Nel caso di affidamenti diretti <b>senza confronto concorrenziale è obbligatorio fornire motivazioni</b> ed evidenza delle ragioni che hanno reso necessaria tale scelta (da indicare nella checklist)</li> <li>• Per ogni affidamento è necessario <b>compilare una delle checklist</b> allegate al manuale e inserirla in COHEMON</li> </ul>	<p><u>PRESTAZIONI DI CARATTERE LAVORATIVO.</u></p> <p><b>Nella sez. "FORNITORI" per ogni soggetto esterno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/assunzione del soggetto esterno: dalla fase della verifica di disponibilità di personale interno, all'emissione del bando, al verbale di selezione, all'aggiudicazione/assunzione (la documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario)</li> <li>➤ contratto di lavoro / collaborazione / ricerca / ...</li> <li>➤ se non dedicato al 100% sul progetto, ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto con indicazione entità dell'impegno lavorativo sul progetto (% o altro criterio)</li> <li>➤ checklist per consulenti e assegni di ricerca (all. 3) compilata in tutte le sue parti e sottoscritta</li> </ul> <p><b>In ogni rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fatture, buste paga, assegni o altri doc. analoghi</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, ...) con codice CUP</li> <li>➤ per PA: evidenza o dichiarazione regolare versamento del cd. "split IVA"; eventuale verifica EQUITALE se pagamento superiore a € 5.000</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri obbligatori o ritenute d'acconto (F24 quietanzato)</li> <li>➤ Se bonifico / mandato / F24 sono cumulativi,</li> </ul>	<p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>

<p><b>COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI</b></p>		<p>dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono i costi dei soggetti esterni rendicontati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ relazione sulle attività svolte nel periodo rendicontato o altri output prodotti</li> </ul> <p><b>Dal 2° rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solo se PA è possibile sostituire le evidenze dei pagamenti di assegnisti e contratti di ricerca con specifica autocertificazione</li> </ul> <p><u>PRESTAZIONE DI SERVIZI:</u> <b>Nella sezione "FORNITORI" per ogni singolo soggetto esterno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti relativi alla procedura di affidamento: dalla fase dell'autorizzazione a contrarre, all'emissione di avvisi o bandi, al verbale di aggiudicazione, all'aggiudicazione (la documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e dell'entità dell'importo dell'affidamento)</li> <li>➤ se importo superiore a € 5.000 evidenza di ricerca di mercato con confronto di almeno 3 preventivi (se presupposti per affidamento diretto evidenziare motivazione nella checklist)</li> <li>➤ Se PA: evidenza delle verifiche ex art 80 D. Lgs. 50/2016 proporzionalmente all'importo dell'affidamento (DURC, autodichiarazione operatore economico, casellario giudiziale, visura camerale, ecc...)</li> <li>➤ contratto sottoscritto</li> <li>➤ se prestazione non dedicata al 100% sul progetto,</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI</b> (prestazione di servizi)</p>		<p>nota scritta indicazione entità della prestazione destinata alle attività di progetto (% o altro criterio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ checklist di appalti e affidamenti (a secondo la procedura adottata allegato 1 o allegato 2 o allegato 4, compilata e sottoscritta)</li> </ul> <p><b>Nel rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fatture o altri documenti analoghi</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, ...) con codice CUP</li> <li>➤ Se acquisti intracomunitari evidenza dei relativi adempimenti IVA</li> <li>➤ per PA: evidenza o dichiarazione regolare versamento del cd. "split IVA"; eventuale verifica EQUITALIA se pagamento superiore a € 5.000</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento di eventuali ritenute d'acconto (F24 quietanzato)</li> <li>➤ se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative ai servizi acquisiti</li> <li>➤ evidenze dell'avvenuta effettuazione della prestazione (relazioni, rapporti, attestati di conformità, foto, elenchi presenze firmati, ecc..)</li> <li>➤ per spese di catering liste presenze ed eventuali foto evento</li> <li>➤ eventuali fotografie che dimostrino il rispetto delle norme di informazione e pubblicità</li> </ul>	
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

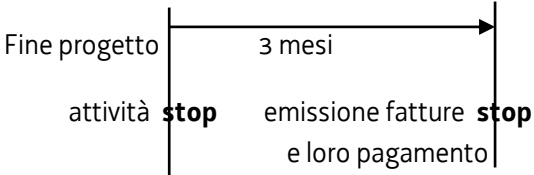
<b>SPESE PER ATTREZZATURE (COMPRESI MATERIALI CONSUMABILI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto – locazione – leasing di attrezzature</li> <li>• Sono <b>compresi anche costi secondari</b> (trasporto, montaggio, ecc..)</li> <li>• I <b>materiali consumabili</b> vanno rendicontati in questa categoria di spesa</li> <li>• <b>Rimborso del 100%</b> dei costi solo a fronte della dimostrazione (tramite specifica dichiarazione) delle ragioni della necessità dell'uso esclusivo dell'attrezzatura sul progetto. Se attrezzatura di uso comune (ad esempio pc, stampanti, tablet, cellulari, arredamento ufficio, ecc..) le ragioni di uso esclusivo dovranno essere evidenti ed esposte in maniera particolarmente puntuale e esaustiva.</li> <li>• Se <b>attrezzature non utilizzate esclusivamente</b> per il progetto ammessi costi dell'ammortamento legale dal momento dell'acquisto alla fine del progetto (da rendicontare in un'unica soluzione)</li> <li>• Rispetto dei principi di concorrenza, economicità e trasparenza per tutti i soggetti sia pubblici che privati</li> <li>• Per <b>affidamenti</b> di importo <b>superiore 5.000 euro</b> a necessario effettuare adeguate ricerche di mercato acquisendo 3 preventivi in forma in forma scritta</li> <li>• Nel caso di <b>affidamenti diretti senza confronto concorrenziale</b> è obbligatorio fornire</li> </ul>	<p><b>Nella sezione "FORNITORI":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti relativi alla procedura di affidamento: dalla fase dell'autorizzazione a contrarre, all'emissione di avvisi o bandi, al verbale di aggiudicazione, all'aggiudicazione (la documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e dell'entità dell'importo dell'affidamento)</li> <li>➤ se importo superiore a € 5.000 evidenza di ricerca di mercato con confronto di almeno 3 preventivi (se presupposti per affidamento diretto evidenziare motivazione nella checklist)</li> <li>➤ Se PA: evidenza delle verifiche ex art 80 D. Lgs. 50/2016 proporzionalmente all'importo dell'affidamento (DURC, autodichiarazione operatore economico, casellario giudiziale, visura camerale, ecc..)</li> <li>➤ contratto sottoscritto</li> <li>➤ se chiesto rimborso del 100% del costo dichiarazione dell'uso esclusivo sul progetto con indicazione degli elementi e delle ragioni sottostanti</li> <li>➤ se chiesto il rimborso delle quote di ammortamento legale indicare evidenza del calcolo dell'importo dell'ammortamento relativamente al periodo di uso durante il progetto</li> <li>➤ checklist di appalti e affidamenti (a secondo la procedura adottata allegato 1 o allegato 2 o allegato 4, compilata e sottoscritta)</li> </ul>	<p>22</p> <p>23</p>



<p><b>SPESE PER ATTREZZATURE (COMPRESI MATERIALI CONSUMABILI)</b></p>	<p>motivazioni ed evidenza delle ragioni (ad esempio per beni consumabili da laboratorio, motivi scientifici di confrontabilità della ricerca o di distribuzione esclusiva) che hanno reso necessaria tale scelta (da indicare nella checklist)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ogni affidamento è <b>necessario compilare una delle checklist</b> allegate al manuale e inserirla in COHEMON</li> </ul>	<p><b>Nel rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fatture o altri documenti analoghi</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, ...) con codice CUP</li> <li>➤ Se acquisti intracomunitari evidenza dei relativi adempimenti IVA</li> <li>➤ per PA: evidenza o dichiarazione regolare versamento del cd. "split IVA"; eventuale verifica EQUITANIA se pagamento superiore a € 5.000</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento di eventuali ritenute d'acconto (F24 quietanzato)</li> <li>➤ se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative alle attrezzature acquistate</li> <li>➤ evidenze dell'avvenuta consegna dell'attrezzatura e suo regolare funzionamento (rapporti di installazione, di regolare funzionamento, foto, ecc..)</li> <li>➤ evidenze della inventariazione del bene</li> <li>➤ dichiarazione di impegno al mantenimento del vincolo di destinazione d'uso per 5 anni dal pagamento finale</li> <li>➤ eventuali fotografie che dimostrino il rispetto delle norme di informazione e pubblicità</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>SPESE PER INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di terreni</li> <li>• Ristrutturazione edifici</li> <li>• Interventi edili (ammissibili anche se l'infrastruttura non è di proprietà del beneficiario - pubblico o privato - ma ne ha la disponibilità in base a qualche titolo.</li> <li>• Necessaria dichiarazione mantenimento proprietà e destinazione uso per almeno 5 anni dal pagamento finale</li> </ul>	<p><b>Nella sezione "FORNITORI":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti relativi alla procedura di affidamento dei lavori: dalla procedura di esproprio, alla fase dell'autorizzazione a contrarre, all'emissione di avvisi o bandi, al verbale di aggiudicazione, all'aggiudicazione, eventuali subappalti (la documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e dell'entità dell'importo dell'affidamento)</li> <li>➤ se importo superiore a € 5.000 evidenza di ricerca di mercato con confronto di almeno 3 preventivi (se presupposti per affidamento diretto evidenziare motivazione nella checklist)</li> <li>➤ contratto sottoscritto</li> <li>➤ se chiesto rimborso del 100% del costo dichiarazione dell'uso esclusivo sul progetto con indicazione degli elementi e delle ragioni sottostanti</li> <li>➤ se chiesto il rimborso delle quote di ammortamento legale indicare evidenza del calcolo dell'importo dell'ammortamento relativamente al periodo di uso durante il progetto</li> <li>➤ checklist di appalti e affidamenti (a seconda la procedura adottata allegato 1 o allegato 2 o allegato 4, compilata e sottoscritta)</li> </ul> <p><b>Nel rendiconto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fatture o altri documenti analoghi</li> </ul>	<p>23</p> <p>24</p>

<b>SPESE PER INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento (bonifico, mandato quietanzato, certificazione bancaria, ...) con codice CUP</li> <li>➤ per PA: evidenza o dichiarazione regolare versamento del cd. "split IVA"; eventuale verifica EQUITALE se pagamento superiore a € 5.000</li> <li>➤ evidenza dell'avvenuto pagamento di eventuali ritenute d'acconto (F24 quietanzato)</li> <li>➤ se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative alle opere realizzate</li> <li>➤ evidenze dello stato di avanzamento lavori, di collaudi, ultimazione delle opere ecc..</li> <li>➤ evidenze della inventariazione del bene</li> <li>➤ dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione d'uso per 5 anni dal pagamento finale</li> <li>➤ eventuali fotografie che dimostrino il rispetto delle norme di informazione e pubblicità</li> </ul>	
<b>SPESE AMMINISTRATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolate automaticamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Non necessario allegare alcuna documentazione</li> </ul>	18
<b>CONTRIBUTI IN NATURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammissibili <b>solo nel limite dell'autofinanziamento</b> (privati 15%)</li> <li>• Consiste in: prestazioni lavorative (dipendenti o imprenditore) / terreni / edifici</li> <li>• <b>Lavoro dei soci imprenditori-amministratori:</b> valorizzato a €/h 34,08 (come Horizon) con il limite massimo rendicontabile di 860 ore/anno</li> </ul>		27 14
<b>AFFIDAMENTI CONGIUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessario verbale del gruppo di coordinamento</li> <li>• Se procede LP non serve delega</li> <li>• Se procede PP è necessaria delega</li> <li>• Nel contratto indicate le rispettive quote</li> <li>• Fatture parziali per ogni PP</li> </ul>		27

<b>AFFIDAMENTI IN HOUSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spese da rendicontare in "CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI" Principio costi reali e fattura emessa da ente in house</li> </ul>	26
<b>CONVENZIONI TRA ENTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spese da rendicontare in "CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI" in un'unica voce Principio dei costi reali (rif. Art 6 D.Lgs 50/2016)</li> </ul>	26
<b>SPESE A FINE PROGETTO</b>	<p>Attività devono terminare entro data di fine progetto.</p> <p>Emissione fatture e loro pagamento entro 3 mesi dalla fine progetto</p>  <p>The diagram illustrates a timeline starting from a vertical line labeled 'Fine progetto'. A horizontal arrow points to the right, labeled '3 mesi'. Below the start of the arrow, the text 'attività stop' is written. Below the end of the arrow, the text 'emissione fatture e loro pagamento stop' is written.</p>	<p><b>Nel rendiconto finale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ necessaria <b>dichiarazione su non generazione di entrate nette</b> durante il progetto e/o dopo lo stesso, laddove attuate azioni di cui al documento ammissibilità della spesa di Programma, par. 5 (vedi art.61 e s.s. del reg (UE) n. 1303/2013).</li> </ul>

## ALLEGATI

- ALLEGATO 1 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, c. 2 lettera a) D.Lgs. 50/2016) AFFIDAMENTI DIRETTI e affidamenti da beneficiari privati.
- ALLEGATO 2 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016) escluso per affidamenti diretti art. 36 c. 2 lettera a).
- ALLEGATO 3: CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016).
- ALLEGATO 4: CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni/assegnisti di ricerca (Art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001 e L. 240 del 30 ottobre 2010, Art. 22).
- ALLEGATO 5: CHECKLIST – Controlli in loco versione di Programma INTERREG ITA AUT;
- ALLEGATO 6: CONVALIDA di spese sostenute dal CPL nell'ambito del progetto di AT