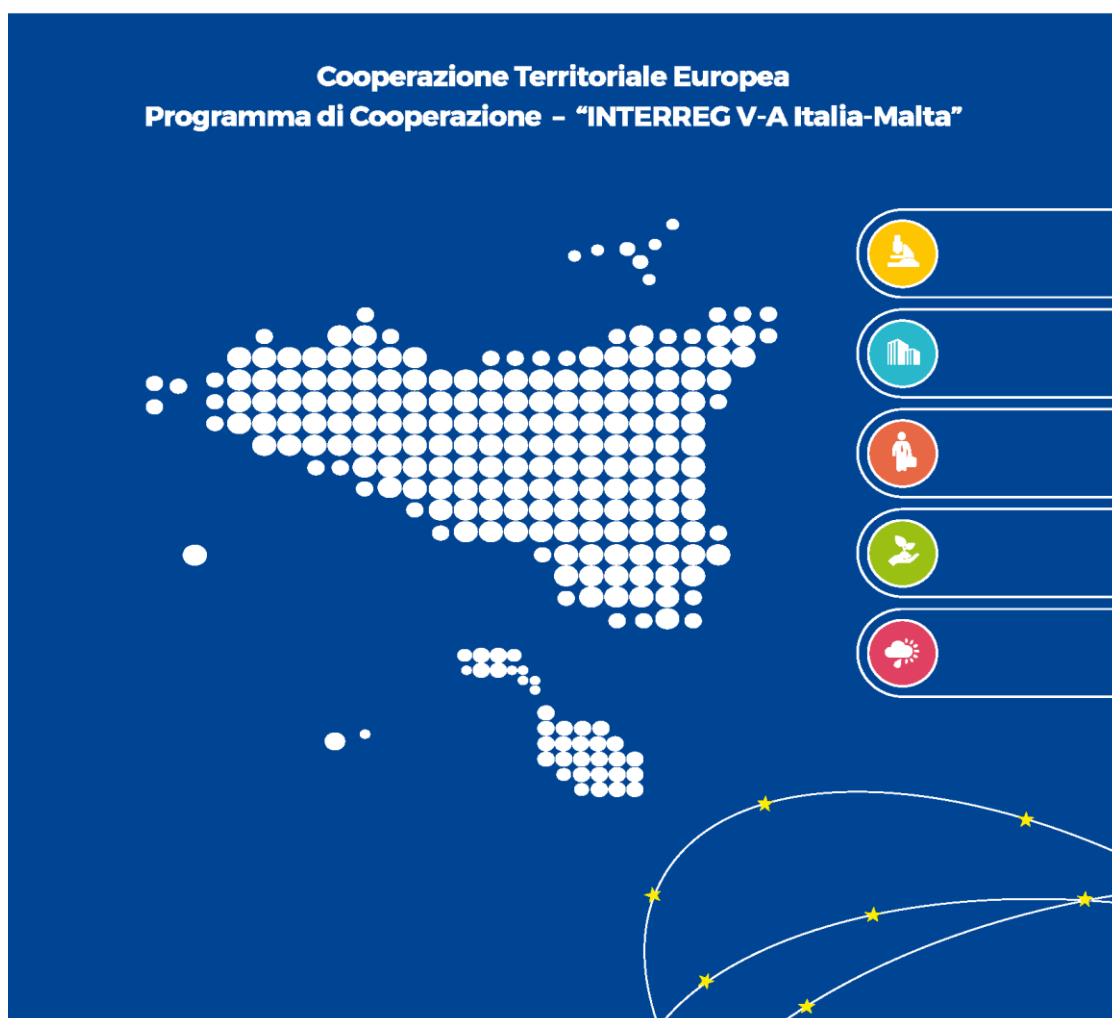


Manuale di rendicontazione

Interreg “V-A ITALIA MALTA”

ver. 1.1 - Maggio 2018



SOMMARIO

1. IL MANUALE DI RENDICONTAZIONE	5
1.1 INTRODUZIONE	5
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1.3 ADOZIONE E REVISIONE	8
2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	9
2.1 I PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ	9
2.1.1 IL PRINCIPIO DI EFFETTIVITÀ.....	9
2.1.2 IL PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ	10
2.1.3 IL PRINCIPIO DI LOCALIZZAZIONE	10
2.1.4 IL PRINCIPIO DELLA PROVA DOCUMENTALE	10
2.1.5 IL PRINCIPIO DELLA TRACCIABILITÀ	11
2.1.6 IL PRINCIPIO DELLA TEMPORALITÀ.....	11
2.1.7 IL PRINCIPIO DI PERTINENZA.....	12
2.1.8 IL PRINCIPIO DI NON CUMULABILITÀ.....	12
2.1.9 IL PRINCIPIO DI STABILITÀ.....	12
2.2 NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	13
2.3 CONTRIBUTI IN NATURA, ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE, SPESE DI GARANZIA E SPESE LEGALI, IVA	14
2.3.1 CONTRIBUTI IN NATURA	14
2.3.2 ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE, SPESE DI GARANZIA E SPESE LEGALI E IVA.....	15
2.4 MODALITÀ DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	16
2.5 SPESE NON AMMISSIBILI	18
2.6 ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO	19
3. RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	22



3.1 PRINCIPI GENERALI DELLA RENDICONTAZIONE.....	22
3.2 TIPOLOGIE DI CONTROLLO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE	23
3.3 INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DEI CONTROLLORI DI PRIMO LIVELLO	32
3.3.1 I CONTROLLORI PER I BENEFICIARI ITALIANI.....	32
3.3.2 I CONTROLLORI PER I BENEFICIARI MALTESI	32
3.4 CIRCUITI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	33
3.4.1 FASI PRICIPALI DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE	33
3.5 MODALITA' DI CARICAMENTO DEI DATI DELLA RENDICONTAZIONE E DEL MONITORAGGIO NEL SISTEMA ULYSSES	35
3.5.1 MODALITA' DI CARICAMENTO DEI DATI	35
3.5.2 TEMPISTICA DI CARICAMENTO DEI DATI	35
3.6 TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	36
3.6.1 COSTI DEL PERSONALE.....	36
3.6.1.1 Costi del personale rendicontati a costi reali	37
3.6.1.2 Costi del personale rendicontati mediante l'applicazione di tassi forfettari.....	40
3.6.2 SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE.....	41
3.6.3 SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO	42
3.6.4 COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI	44
3.6.5 SPESE PER ATTREZZATURE.....	46
3.6.6 SPESE PER INFRASTRUTTURE	50
5. REGOLE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	53
5.1 ADEMPIMENTI IN TEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	53



LEGENDA

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AF	Application Form
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
AP	Accordo di Partenariato
CD	Comitato Direttivo
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CN	Contributo Nazionale
CP	Contact Point
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IAID	Internal Audit and Investigations Department
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con L'Unione Europea
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
KETs	Key Enabling Technologies
LP	Lead Partner
MFIN	Ministry for Finance
OS	Obiettivo Specifico
OSP	Opzioni semplificate in materia di costi
OT	Obiettivo Tematico
PC	Programma di Cooperazione
PI	Priorità di Investimento
PMI	Piccole e Medie Imprese
PP	Partner di progetto
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
R&S	Ricerca e Sviluppo
RIS3	Malta's Research and Innovation Strategy
SC	Segretariato Congiunto
SI	Sistema Informativo
SRI3	Strategia Regionale dell'Innovazione per la specializzazione intelligente
UE	Unione Europea
WP	Work Package



1. IL MANUALE DI RENDICONTAZIONE

1.1 INTRODUZIONE

Il manuale di rendicontazione del Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg "V-A ITALIA MALTA" è uno strumento indirizzato ai beneficiari del programma.

La finalità di tale documento è quella di fornire linee guida per il corretto espletamento delle attività di rendicontazione delle spese, di controllo delle operazioni finanziate e di verifica degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'elaborazione del presente manuale tiene conto della seguente base giuridica:

Normativa Europea

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di "Cooperazione territoriale europea";
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;



- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi strutturali e d'investimento europei;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25.02.2014 che approva il modello con il quale i programmi relativi all'obiettivo CTE devono essere predisposti e presentati alla Commissione;
- 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;
- Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4.03.2014 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 (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;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 3776 del 16.06.2014 che istituisce l'elenco dei programmi di cooperazione e indica l'importo globale del sostegno complessivo per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per ciascun programma nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea" per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 3898 del 16.06.2014 che stabilisce l'elenco delle Regioni e delle zone ammissibili ad un finanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nel quadro delle componenti transfrontaliere e transnazionali dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea" per il periodo 2014-2020;
- Decisione della CE C(2015) 7046 del 12 ottobre 2015, che adotta il "Programma di cooperazione transfrontaliera INTERREG V - A Italia-Malta " per il periodo di programmazione 2014 - 2020 per il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea".

Normativa Italiana

- Delibera CIPE n. 15 del 28 gennaio 2015 recante Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e



relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020.

- Legge del 13 agosto 2010, n.136 e ss. mm. ii. relativa al "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"*.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii.;
- Legge 6 luglio 2012, n. 94 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica;
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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.

Normativa Maltese

- Public Procurement Regulations, LN 352/2016 and Subsidiary Legislation 174.04 and any subsequent amendments
- State Aid Monitoring Regulations: Subsidiary Legislation 325.07 and LN 210 of 2004 and any subsequent amendments;
- Environment Protection Act: Chapter 435 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Development Planning Act: Chapter 356 of the Laws of Malta and any subsequent amendments:
- Environment Impact Assessment Regulations: Subsidiary Legislation 549.46, as amended by LN 412 of 2017;
- Equality for Men and Women Act: Chapter 456 of the Laws of Malta as amended by LN 427 of 2007 and any subsequent amendments;
- Equal Opportunities (Persons with Disability) Act – Chapter 413 of the Laws of Malta as amended by LN 426 of 2007 and any subsequent amendments;



- Value Added Tax Act: Laws of Malta – Chapter 406 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Financial Administration and Audit Act: Chapter 174 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Data Protection Act – Chapter 440 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Voluntary Organisations Act: Chapter 492 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Late Payment Directive: LN 272 of 2012 and any subsequent amendments;
- Local Councils Act: Chapter 363 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Partnership Agreement for Malta 2014-2020¹
- Annual Financial Estimates issued by MFIN
- MFIN Circular 5/2014²Subsistence Allowance: MFEI Circular No 1/2008;
- National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014– 2020³: Beneficiaries must observe and comply with the relevant legislation which may affect the implementation of the operations.

E' in capo ai soggetti beneficiari assicurare la consultazione e l'adempimento delle principali normative di riferimento che potrebbero avere delle ripercussioni sull'attuazione delle operazioni.

1.3 ADOZIONE E REVISIONE

Il manuale di rendicontazione viene approvato il 09/05/2018 e reso pubblico attraverso il sito ufficiale del programma Interreg “V-A Italia Malta” www.italiamalta.eu.

Le modifiche al presente manuale che si rendessero necessarie nel periodo di programmazione saranno approvate dall'Autorità di Gestione e comunicate alle autorità del programma.

¹ <https://eufunds.gov.mt/en/Information/Pages/Partnership-Agreement.aspx>

² <https://eufunds.gov.mt/en/EU%20Funds%20Programmes/EU%20Territorial%20Programmes/Pages/Circulars.aspx>

³

http://eufunds.gov.mt/en/EU%20Funds%20Programmes/EU%20Territorial%20Programmes/Documents/documents%20and%20downloads/Manual%20of%20eligible%20expenditure%202014-2020/updated%2027th%20July%202017/ETC%20manual%20of%20eligible%20expenditure_revised%20version_24%20July%202017.pdf



2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

2.1 I PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ

Per il periodo di programmazione 2014 – 2020, in materia di ammissibilità delle spese, l'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, stabilisce che le spese ammissibili alla partecipazione dei fondi sono quelle stabilite dalla normativa nazionale affermando il principio della competenza degli Stati membri nella definizione delle norme di dettaglio, fatte salve le norme specifiche previste dallo stesso Regolamento e quanto disposto dai regolamenti europei relativi ai singoli Fondi strutturali e dal Regolamento di attuazione di ciascun Fondo. Quanto non direttamente disciplinato dai Regolamenti UE, è ordinato dalla normativa nazionale e regionale vigente oppure, nell'ambito degli avvisi pubblici e dei bandi di gara che costituiscono *lex specialis*.

Per quanto sopra, è demandato alla Commissione il compito di adottare regole in materia di ammissibilità della spesa per le categorie di costo previste dal Reg. (UE) n. 1299/2013. Con riferimento all'Obiettivo CTE le regole specifiche in materia di ammissibilità sono contenute nel Reg. Delegato (UE) n. 481/2014. Per le questioni non disciplinate dalle norme in materia di ammissibilità stabilite dai regolamenti o dalle norme di Programma trovano infine applicazione le norme nazionali dello Stato membro in cui sono sostenute le spese.

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

- la regolamentazione comunitaria applicabile in materia, in particolare le disposizioni dei regolamenti sopra citati;
- le regole specifiche del Programma INTERREG V-A Italia-Malta;
- le regole in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale.

Dal punto di vista sostanziale, il Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che una spesa può essere considerata ammissibile al cofinanziamento dei Fondi SIE, laddove risulta soddisfatto il rispetto dei seguenti principi: effettività, legittimità, localizzazione, prova documentale, tracciabilità, temporalità, pertinenza, divieto di cumulo e stabilità.

2.1.1 IL PRINCIPIO DI EFFETTIVITÀ

Occorre verificare che si riferisca a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario nell'attuazione dell'operazione cofinanziata e abbia dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore e i principi contabili. Uniche eccezioni sono i costi che, per dettato normativo e laddove ammissibili, sono soggetti



a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) nonché, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 131 co. 4 lett. a, b e c del Regolamento Generale.

2.1.2 IL PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal programma sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione.

2.1.3 IL PRINCIPIO DI LOCALIZZAZIONE

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Regolamento Generale. Fanno eccezione le operazioni per le quali l'AdG ha accettato che siano attuate, totalmente o parzialmente, al di fuori della parte dell'UE nell'area di Programma, riconoscendo comunque il beneficio per il Programma, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 70, co. 2 del Regolamento Generale.

2.1.4 IL PRINCIPIO DELLA PROVA DOCUMENTALE

Ai sensi dell'art. 131 par. 2 del Regolamento Generale, una spesa ammissibile inserita in una rendicontazione, deve esser comprovata e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi.

Occorre inoltre verificare che la spesa sostenuta abbia dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, conformi alla normativa vigente, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia stabilite. E' prevista una deroga, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 131 co. 4 lett. a, b e c del Regolamento Generale.

Laddove il beneficiario abbia fatto esplicita richiesta di ricorrere all'utilizzo dei costi semplificati (Tasso forfettario dei costi del personale - 20% degli altri costi diretti ai sensi dell'Art. 19 Reg 1299/2013 e Tasso forfettario delle Spese d'ufficio e amministrative - 10% dei costi del personale sulla base dell'Art. 68 par 1 lett b Reg 1303/2013) non sarà dunque necessario verificare la documentazione contabile concernente tali spese. Tuttavia sarà cura



del controllore assegnato verificare in linea con le disposizioni di cui al Paragrafo 3.6.1.2 e 3.6.2, la riconciliazione di tali costi sulla base del meccanismo di calcolo previsto dall'Avviso pubblico e dal manuale di attuazione del programma.

2.1.5 IL PRINCIPIO DELLA TRACCIABILITÀ

Occorre verificare che i pagamenti siano sempre tracciabili e verificabili ovvero effettuati mediante bonifico bancario intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale.

Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'AdG. In generale, i Beneficiari devono istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione, o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del Beneficiario per altre attività.

2.1.6 IL PRINCIPIO DELLA TEMPORALITÀ

Secondo quanto stabilito dall'art. 65 del Regolamento Generale, le spese sono ammissibili al cofinanziamento dei Fondi SIE, se sono sostenute dal beneficiario ed effettivamente pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione Europea o il 1° gennaio 2014, se anteriore, ed il 31 dicembre 2023. Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

A livello di Progetto, ad eccezione dei "costi preparatori" le attività progettuali e le relative spese sono ammissibili se sono effettivamente sostenute nel periodo intercorrente fra la data di avvio e la data di chiusura del Progetto come previsto dal contratto di sovvenzione.

La data di chiusura del progetto deve essere considerata come la data ultima per la conclusione delle attività progettuali. Successivamente il beneficiario avrà a disposizione il periodo massimo di 40 giorni entro i quali provvedere a chiudere i circuiti finanziari e quindi quietanzare tutte le fatture e/o documenti di valore equivalente.

Per quanto riguarda le eventuali spese sostenute per la preparazione del progetto sono ammissibili solo se espressamente previste e approvate nell'application form. Tali spese, pena l'esclusione delle stesse, devono essere inserite nella prima domanda di rimborso del progetto.



2.1.7 IL PRINCIPIO DI PERTINENZA

Occorre verificare che la spesa sia pertinente e imputabile direttamente o indirettamente all'attuazione della specifica operazione cui il Beneficiario partecipa, quale selezionata e approvata dall'AdG.

2.1.8 IL PRINCIPIO DI NON CUMULABILITÀ

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).

Per quanto sopra e al fine di rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture, ricevute e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro che riporti la seguente denominazione:

"Spesa sostenuta con i fondi del programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Malta nell'ambito del Progetto _____ cod. n. _____ relativamente all'Obiettivo Specifico _____ per un importo esposto a rendiconto pari ad €. _____ rendicontazione n. _____;

2.1.9 IL PRINCIPIO DI STABILITÀ

La verifica del rispetto del principio di stabilità, di cui all'art. 71 del Regolamento Generale, è espletata attraverso verifica sul posto volta ad accertare il permanere di specifiche condizioni per le differenti tipologie di operazioni.

Condizione vincolante è il mantenimento della destinazione d'uso delle realizzazioni progettuali effettuate, ovvero che nel successivo quinquennio (triennio per le PMI) non abbia luogo:

- la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;



- un cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originali.

2.2 NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese ammissibili sono quelle previste dalle voci di spesa dell'AF del progetto.

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

- a) deve riferirsi strettamente alle attività previste nell'Application Form approvato dal CD, risultare direttamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del Progetto;
- b) deve essere sostenuta nel rispetto della normativa in vigore in tema di contabilità e dei singoli regolamenti di contabilità dei Beneficiari.

Per i beneficiari italiani, ove ne ricorrano i presupposti, resta valida la possibilità di utilizzare il proprio regolamento interno per la fornitura di beni e servizi in amministrazione diretta a condizione che:

1. il regolamento sia stato approvato in linea con le disposizioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 " Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - Codice dei contratti pubblici;
 2. Venga acquisita agli atti del beneficiario una "indagine di mercato", anche informale, al fine di assicurare il rispetto del principio della sana e corretta gestione economico finanziaria nell'ambito delle spese effettuate a valere del programma INTERREG V-A Italia-Malta.
- c) deve sottostare alle previsioni della Legge n. 136/2010, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217 relativamente agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
 - d) deve essere di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione,



- e) deve essere definitivamente iscritta e tracciata nella contabilità generale del Beneficiario (senza possibilità di recupero) e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura;
- f) deve essere supportata da un Rapporto di Tecnico Amministrativo delle attività che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto);
- g) deve essere rendicontata secondo le modalità prevista dalle Autorità del Programma.

Per quanto riguarda la movimentazione finanziaria le spese devono essere pagate esclusivamente tramite bonifico o mandato di pagamento.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario che la quietanza sia rilasciata nel rispetto del criterio temporale ovvero nel periodo compreso tra la data di avvio attività e i 40 giorni successivi alla chiusura del progetto.

Infine, si precisa che i beneficiari il cui status giuridico è privato oltre al rispetto delle regole già previste nel manuale di rendicontazione dovranno pubblicare sul sito web www.italiamalta.eu tutte le procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di risorse umane, interne ed esterne, al fine di garantire la massima partecipazione, trasparenza e rispetto dei principi di generali di imparzialità previsti dalla normativa comunitaria.

Eventuali spese per l'attuazione dell'operazione generate da procedure ad evidenza pubblica non pubblicizzate sul sito del programma INTERREG V-A Italia-Malta saranno ritenute non ammissibili ed eventuali controdeduzioni saranno ritenute non ricevibili dai competenti controllori.

2.3 CONTRIBUTI IN NATURA, ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE, SPESE DI GARANZIA E SPESE LEGALI, IVA

2.3.1 CONTRIBUTI IN NATURA

I contributi in natura sono considerati ammissibili, ai sensi dell'art. 69, par. 1 del regolamento generale, se esplicitamente inseriti nell'Application Form approvato e se risultano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) consistono nella fornitura in uso di terreni, immobili, attrezzature, materiali o in attività di ricerca o in attività professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;



- b) l'ammontare delle spese è giustificato da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- c) il valore può essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendente;
- d) i beni non hanno fruito in precedenza, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- e) il cofinanziamento del Fondo SIE all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione (art. 69, par. 1, lett. a del Regolamento generale);
- f) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento (art. 69, par. 1, lett. b del Regolamento generale);
- g) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (art. 69, par. 1, lett. c del Regolamento generale);
- h) nel caso di fornitura in uso di terreni o immobili:
 - il rispettivo valore è certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
 - può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro (art. 69, par. 1, lett. d del Regolamento generale);
- i) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente (art. 69, par. 1, lett. e del Regolamento generale).

2.3.2 ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE, SPESE DI GARANZIA E SPESE LEGALI E IVA

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

L'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. In questo caso, il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la medesima fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA. In caso di pro-rata, l'I.V.A. potrà essere rendicontata in misura dello stesso importo calcolato a valere sull'ultima annualità solare disponibile. In caso



di I.V.A. non recuperabile solo in parte - per disposizioni normative specifiche per determinati beni e/o servizi - l'I.V.A. ascrivibile a rendiconto dovrà essere quella non recuperabile ed effettivamente non recuperata secondo quanto previsto da detta normativa.

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

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

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

Per quanto concerne **l'IRAP (Imposta regionale per le attività produttive)** a valere dei soli beneficiari italiani si precisa che la base imponibile IRAP per i soggetti passivi, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente; diversamente in tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

2.4 MODALITÀ DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Nell'ambito dell'attuazione del Programma INTERREG V-A Italia-Malta, il Beneficiario capofila adotta e assicura che il Partenariato adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni che riguardano l'operazione.



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

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

Il capofila garantisce, inoltre, che i Beneficiari elaborino un formato digitale della documentazione relativa alla registrazione contabile delle fatture e dei pagamento: tale versione verrà trasmessa ai successivi livelli di controllo tramite il Sistema Ulysses del Programma (Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 125, par. 2, lettera d), mentre l'originale e/o copie di documenti digitali resterà archiviato presso il Beneficiario.

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

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni devono essere resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. L'AdG informerà il capofila quando la domanda di pagamento a saldo (finale) sarà inclusa nel conto inviato alla Commissione Europea. Il capofila informerà tutti i partners coinvolti nel progetto.

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

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



I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi archivi cartacei e/o informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino i pertinenti standard di sicurezza e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.5 SPESE NON AMMISSIBILI

Fatte salve le specifiche, indicate nei paragrafi precedenti, circa le condizioni di ammissibilità di talune voci di spesa – quali I.V.A., locazione finanziaria, contributi in natura - vi sono alcune categorie di costi dichiarate del tutto non ammissibili dalle disposizioni regolamentari di riferimento. Ai sensi dell'Art. 2 del Reg.481/2014 e dell'Art. 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg.(UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili a un contributo dei fondi SIE.

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) l'IVA recuperabile;
- d) le ammende, le penali e le spese per controversie legali e di contenzioso;
- e) i costi dei regali, ad eccezione di quelli di valore unitario non superiore ai 50 EUR ove connessi ad attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- f) i costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio.
- g) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari



- h) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE
- i) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco
- j) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato
- k) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

2.6 ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO

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

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

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

Rispetto alle entrate nette si possono distinguere due casi:

1. **operazioni che generano entrate nette anche dopo il loro completamento** (Articolo 61, paragrafi da 1 a 6 del Reg.(UE) n. 1303/2013), ovvero che hanno una capacità potenziale di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento; per queste operazioni si tiene conto della suddetta capacità di generare entrate nette per ridurre anticipatamente la spesa ammissibile. Ciò non si applica alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce aiuto “de minimis” o aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;



2. **operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione** (Articolo 65, paragrafo 8 del Reg.(UE) n. 1303/2013, che esclude per queste operazioni l'applicazione dell'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.), ovvero entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal Beneficiario. In questo caso la spesa ammissibile viene ridotta in corso d'opera. Questo caso non si applica alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50.000 euro e alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato.

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

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

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

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

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



dall'offerta stessa, e non si può, di conseguenza, determinare, se non in modo soggettivo, una stima adeguata della domanda e della politica tariffaria.

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

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

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

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

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

In caso di progetti ricadenti nella tipologia 1), laddove sia stato obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, saranno detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del Programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente. In questo caso, il Beneficiario dovrà comunicare i ricavi e i costi di gestione relativi ai tre anni successivi al completamento dell'investimento, secondo le modalità definite dall'AdG. Tali entrate nette determineranno la quota di contributo da restituire.

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



3. RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

3.1 PRINCIPI GENERALI DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è il resoconto delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di Progetto che deve essere effettuata esclusivamente attraverso il caricamento di dati nel sistema Ulysses per ciascun beneficiario e per ciascuna spesa tale da consentire la validazione delle stesse e la presentazione della Domanda di rimborso intermedia/finale.

Tale resoconto deve includere, pena l'irricevibilità dello stesso, anche la seguente documentazione:

- a) Atti e fatti amministrativi e contabili a partire dall'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori fino alla documentazione probatoria delle spese definitivamente sostenute;
- b) Atti giuridicamente vincolanti (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, note incarico, ecc.);

Ciascun beneficiario è obbligato a produrre i documenti di cui ai punti a) e b) ai fini di sottoporre le spese al controllo di I livello.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, ad es. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diversi WP/Attività, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce. In alternativa, il Beneficiario finale deve attivare un sistema di riferimento che renda agevole al controllore di I livello il collegamento tra spesa e documento giustificativo.



Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso Progetto (ad es. Dichiarazione del trattamento dell' IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), i beneficiari (capofila e partner) devono indicare analiticamente in quale precedente rendiconto tali documenti sono già stati caricati su Ulysses oppure allegare per ciascun rendiconto la stessa documentazione.

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

3.2 TIPOLOGIE DI CONTROLLO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE

Per quanto riguarda le tipologie di controllo, si distinguono tre aree principali:

- a) controllo amministrativo (conformità alle norme)
- b) controllo finanziario (regolarità finanziaria)
- c) controllo di tipo fisico – tecnico (regolarità dell'esecuzione)

Controllo amministrativo

E' un controllo di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali⁴ e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche nonché ad ogni altro documento di orientamento della Commissione Europea (note EGESIF, ecc.), a quanto stabilito dal programma e dal bando di selezione, nella convenzione/contratto stipulata tra AdG e beneficiario. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario del finanziamento nelle diverse fasi di attuazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento.

La tipologia di documentazione oggetto di controllo varia a seconda che la domanda di rimborso sia intermedia o finale, ovvero sia presentata in corso di realizzazione o a conclusione dell'intervento. In ogni caso, i controlli amministrativi effettuati a conclusione

⁴ I beneficiari maltesi devono fare riferimento alle regole stabilite nel "National Complementary Requirements Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014– 2020" and the respective annexes, which may be downloaded from the following link: https://eufunds.gov.mt/en/EU%20Funds%20Programmes/EU%20Territorial%20Programmes/Documents/documents%20and%20downloads/Manual%20of%20eligible%20expenditure%202014-2020/updated%2027th%20July%202017/ETC%20manual%20of%20eligible%20expenditure_revised%20version_24%20July%202017.pdf



devono garantire la correttezza e l'ammissibilità della spesa complessivamente rendicontata dal beneficiario/soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento.

Controllo finanziario

Il controllo finanziario è volto ad accertare l'esistenza dei documenti giustificativi, la legittimità e la correttezza dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento presentati nonché l'ammissibilità e l'inerenza delle spese dichiarate nelle domande di rimborso all'intervento cofinanziato. Rientra in tale tipologia di controllo anche la verifica della correttezza del calcolo del contributo spettante al beneficiario, nonché la verifica dell'effettiva liquidazione dei titoli di spesa nel periodo di ammissibilità stabilito dagli atti contrattuali.

Controllo fisico-tecnico

La verifica dell'avanzamento fisico/tecnico dell'intervento è uno degli ambiti prioritari della verifica sul posto e ha lo scopo di valutare e verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione cofinanziata alla normativa europea e nazionale, al programma e a quanto previsto dai bandi. Tale controllo deve in particolare accertare:

- l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'intervento cofinanziato (attività di ricerca, attività di sperimentazione, etc.);
- l'effettiva realizzazione dei lavori in caso di opere infrastrutturali;
- l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

E' inoltre volto ad appurare la coerenza degli investimenti realizzati con il progetto approvato e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate dai beneficiari.

Relativamente **alle modalità per lo svolgimento delle verifiche**, secondo quanto previsto all'art. 125 par. 5 del Regolamento generale, le stesse si articolano in:

- **verifiche amministrative** di tutte le rendicontazioni presentate dai Beneficiari dell'operazione;
- **verifiche sul posto** di singole operazioni, su base campionaria.

Entrambe devono essere effettuate "in itinere" sulle operazioni – da parte dei controllori assegnati a ciascun beneficiario - prima che il capofila verifichi la conformità e la coerenza delle spese effettivamente sostenute da ciascun partner rispetto agli obiettivi previsti dal Progetto. E' obbligo del capofila eventualmente eliminare le spese ritenute non ammissibili ai sensi dell'Art. 13 comma 2 lettera c) del Reg. (UE) 1299/2013.

Verifiche amministrative



Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese rendicontate e dei relativi giustificativi (di spesa e di pagamento). L'attività di verifica amministrativa si basa sull'esame della rendicontazione presentata da ciascun beneficiario e della documentazione di supporto rilevante, con particolare riferimento alla documentazione relativa alle procedure di selezione di ciascun fornitore di beni e/o servizi, alla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, quietanze liberatorie, mandati di pagamento, ecc.) e alla documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

La predetta documentazione deve essere conforme⁵:

- alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento applicabile (ivi incluse la normativa sugli appalti pubblici, la normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, la normativa sull'ammissibilità della spesa, la normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabili, la normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità e non discriminazione);
- al programma INTERREG V- A Italia-Malta;
- all'avviso di selezione delle operazioni;
- al progetto approvato in fase di selezione;
- al documento (manuale di attuazione dell'operazione, contratto di sovvenzione e accordo dei partner) con cui, ai sensi dell'art. 12, co. 5, del Regolamento generale, l'AdG definisce, per ciascuna operazione, le condizioni del sostegno, ivi inclusi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine di esecuzione;
- ai contratti o altri atti giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione;
- agli orientamenti della Commissione, alle circolari esplicative dell'AdG ecc.
- National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014- 2020.

La verifica documentale dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) nonché dalla tipologia di spesa e si focalizza, in particolare, sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione dell'operazioni, della conformità alla normativa di riferimento applicabile e della coerenza con i criteri di selezione approvati dal CdS;

⁵ La lista potrebbe non essere esaustiva. Altri regolamenti o documentazione potrebbero essere applicati



- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra AdG e capofila e della sua coerenza con il programma, con l'avviso di selezione delle operazioni e con il contratto di sovvenzione e l'accordo dei partner;
- verifica della completezza e della coerenza della rendicontazione e documentazione giustificativa di spesa allegata (fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale, al Programma, all'avviso di selezione nonché al contratto di sovvenzione e l'accordo dei partner;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica di legittimità, regolarità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa di riferimento europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione e dal contratto di sovvenzione e l'accordo dei partner. Tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal contratto di sovvenzione e dall'accordo dei partner;
- verifica dell'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione approvata oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica del pieno rispetto delle norme europee e nazionali in materia di appalti pubblici;
- verifica della conformità con le norme europee e nazionali sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del pieno rispetto delle norme europee e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- verifica della corretta applicazione del metodo di costi semplificati;

Tali verifiche sono formalizzate attraverso l'utilizzo di specifiche check-list e appositi verbali, calibrati sulle specifiche tipologie dell'operazione oggetto del controllo che dovranno essere caricati da parte del controllore sul sistema Ulysses congiuntamente al certificato di convalida



della spesa oggetto di verifica. Il certificato di convalida darà conto degli importi rendicontati, degli importi ritenuti ammissibili e di quelli ritenuti non ammissibili.

In ogni caso, la documentazione relativa a ciascuna verifica effettuata deve evidenziare il lavoro svolto, la data della verifica, i risultati della verifica adeguatamente supportati dalla documentazione acquisita e esaminata, inclusa la completa descrizione delle eventuali irregolarità riscontrate e l'identificazione delle norme europee e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione a dette irregolarità. In caso di rilevazione di irregolarità, deve essere chiaramente indicato l'importo finanziario connesso a ciascuna irregolarità, ovvero l'importo che non può essere ritenuto ammissibile e che, pertanto, non può essere certificato alla Commissione Europea.

Verifiche sul posto

A completamento delle verifiche amministrative su tutti i rendiconti di spesa presentati dai Beneficiari, i controllori devono effettuare almeno una verifica su base campionaria e secondo un piano dei controlli approvato per ogni anno anche verifiche sul posto. L'accertamento in loco deve dunque intendersi come un ulteriore step della verifica di gestione, a completamento delle verifiche desk.

Le verifiche in loco presso i Beneficiari sono finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma nonché la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere e dei beni finanziati e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari.

In particolare, tali accertamenti devono riguardare interventi già avviati e che abbiano già generato una spesa. Le verifiche in loco, in particolare, si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario;
- verifica della stabile sede, ove pertinente;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (inclusa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso pubblico di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e capofila e dai contratti stipulati tra Beneficiario e fornitori di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali.
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma;



- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di erogazione del contributo;
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano realmente esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal programma, dall'avviso pubblico di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e capofila e dai contratti stipulati tra Beneficiario e fornitori di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali.
- verifica dei progressi fisico/tecnici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione e dalle regole del manuale dell'immagina coordinata del programma INTERREG V-A Italia-Malta;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento Generale.

Anche le verifiche sul posto sono svolte e documentate mediante apposite check-list e verbali, calibrati sulle specifiche tipologie dell'operazione oggetto di controllo (acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) nonché a seconda della tipologia di spesa. Tale documentazione deve registrare il lavoro svolto, il luogo e la data della verifica, i risultati della verifica, la descrizione delle irregolarità riscontrate e l'identificazione delle norme europee e nazionali violate.

Relativamente alle modalità operative, i controlli in loco verranno svolti tenendo conto di uno schema che prevede 3 fasi di attività di seguito descritte:

- a) fase propedeutica al controllo;
- b) visita in loco;
- c) formalizzazione degli esiti della verifica.

Fase propedeutica al controllo



Il Beneficiario sarà preventivamente informato della verifica tramite apposita comunicazione di controllo, in cui saranno anche forniti tutti gli elementi inerenti l'effettuazione della visita, affinché possa predisporre i documenti utili e mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Visita in loco

Secondo il calendario preventivamente stabilito, il controllore effettua un sopralluogo presso la sede del Beneficiario ed esegue i controlli al fine di accertare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa europea e nazionale e al Programma.

La procedura di verifica, pur dovendo tenere conto della tipologia di fondo di cofinanziamento e di operazione, deve essere finalizzata a riscontrare almeno gli aspetti di seguito riportati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- l'esistenza e operatività del Beneficiario;
- verifica della stabile sede, ove pertinente;
- la reale fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- il corretto avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso di lavori tale verifica può essere effettuata mediante sopralluogo nel cantiere, qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione);
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla Convenzione stipulato tra AdG e capofila;
- l'esistenza, la conformità e l'ammissibilità dei giustificativi di spesa in originale (o negli altri formati consentiti dalla normativa vigente) a supporto delle rendicontazioni di spesa, compresa la vidimazione degli originali con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul programma INTERREG V-A Italia-Malta e nel caso di documenti digitali, la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG.

Formalizzazione degli esiti della verifica



Le attività svolte nel corso di ciascuna delle fasi sopra illustrate, devono sempre essere formalizzate mediante la compilazione dell'apposita check-list e verbale di controllo in loco con descrizione completa delle verifiche svolte e le relative risultanze sia in caso di inesistenza di irregolarità sia con rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie accertate e le spese ritenute non ammissibili. In caso di irregolarità riscontrata, oltre ad una corretta ed esaustiva identificazione della tipologia di irregolarità vanno identificate, ove pertinente, le spese a questa correlate e ritenute non ammissibili, specificando l'importo che non deve essere riportato in certificazione, la disposizione di legge che è stata violata, i documenti giustificativi di spesa coinvolti, l'eventuale sussistenza di sospetto di frode, l'indicazione di un eventuale coinvolgimento di soggetti terzi, ecc.

Tutte le verifiche di gestione (amministrative e in loco) dovranno essere documentate nel fascicolo del progetto e i risultati resi disponibili a tutti gli attori e Organismi interessati.

Gli esiti dei controlli di I livello eseguiti dovranno essere registrati sul sistema Ulysses.

Nel caso d'irregolarità rilevate in seguito alle verifiche svolte, siano esse desk o in loco, dovrà essere attivata una fase di contraddittorio, al fine di permettere al Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa entro e non oltre 10 giorni di calendario al controllore designato allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere di eseguire le opportune valutazioni.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, il controllore formalizzerà in un verbale definitivo le proprie conclusioni/prescrizioni al soggetto sottoposto a controllo con il certificato di convalida finale delle spese.

Se il controllo della documentazione integrativa non farà emergere alcuna anomalia, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare ovvero registrando il buon esito del controllo nella check list di controllo. In caso contrario, verrà confermata la presenza dell'irregolarità e verrà confermata la non certificabilità della spesa connessa. La check list, il verbale e il certificato definitivi dovranno consentire di tener traccia anche di tutta la fase di contraddittorio propedeutica all'esito finale del controllo.

In sintesi, gli esiti delle verifiche di gestione (verifiche amministrative e verifiche sul posto) possono dare luogo ad un controllo:



- regolare: si riscontra in assenza di difformità ed irregolarità della documentazione, oggetto di verifica, presentata dal Beneficiario;
- non regolare: si verifica in presenza di documentazione non conforme e/o irregolare, tale da rendere il risultato del controllo non positivo.

L'irregolarità si configura come qualsiasi violazione del diritto dell'Unione Europea o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art.2 par. 36 del Regolamento Generale).

L'esito irregolare del controllo renderà necessario procedere, per l'AdG, alla rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo o, se del caso, alla revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF nell'applicativo europeo AFIS-Irregularity Management System (IMS), qualora la tipologia di irregolarità riscontrata rientri tra quelle disciplinate dall'art. 122 par. 2 del Regolamento Generale che dispone: "Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i diecimila euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari".

Stabilisce inoltre che non occorra informare la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.
- In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione".

Particolare cura deve essere posta nei controlli laddove si rilevi che più operazioni frazionate, ma riconducibili al medesimo progetto, comportino il superamento della soglia di rilevanza: in questo caso infatti l'irregolarità potrebbe essere stata preordinata ed organizzata in modo



tale da non cadere nelle maglie del controllo, sebbene sia comunque palese il danno agli interessi finanziari dell'UE

3.3 INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DEI CONTROLLORI DI PRIMO LIVELLO

3.3.1 I CONTROLLORI PER I BENEFICIARI ITALIANI

L'ufficio responsabile dei controlli di primo livello per i beneficiari italiani è individuato presso l'Area controlli del Dipartimento Regionale della Programmazione della Regione Siciliana. L'Ufficio provvederà ad assegnare un controllore (interno o esterno). Nel caso sia un controllore esterno ciascun beneficiario italiano (PP e LP) provvederà a stipulare apposito contratto di prestazione professionale con il controllore assegnato utilizzando il modello che sarà reso disponibile dall'AdG. Per far fronte al pagamento degli oneri economici derivanti dal suddetto contratto gli stessi graveranno nella relativa voce di costo Costi per consulenze e servizi limitatamente alle spese per il controllo di primo livello di ciascun beneficiario prevista dal piano finanziario dell'ultimo AF approvato.

3.3.2 I CONTROLLORI PER I BENEFICIARI MALTESI

Per il periodo di programmazione 2014-2020, Malta ha adottato un sistema di controllo decentralizzato in base al quale i partner che partecipano a un progetto selezionano il rispettivo controllore, che può essere interno o esterno all'entità. L'ANCM è l'organismo responsabile dell'emissione della lettera di designazione ai controllori selezionati per eseguire il controllo di primo livello sulle spese sostenute dai partner maltesi. Tutti i controllori, anche quelli interni, dovrebbero essere totalmente indipendenti dalle attività del progetto e dalle finanze e qualificati per svolgere il lavoro. Inoltre, i controllori esterni dovrebbero essere selezionati conformemente alle procedure stabilite relative ai principi generali in materia di appalti. È importante che ciascun partner maltese disponga di un budget sufficiente per sostenere il pagamento delle spettanze del controllore, in modo da poter assumere un controllore esterno / interno.

Successivamente alla selezione del controllore (fare riferimento all'allegato RFQ Auditor-Controller – Annex 2 to the National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014 – 2020), l'ANCM deve essere informata dell'esito del rispettivo esercizio di selezione e quindi del controllore proposto. Il beneficiario maltese deve una check list di controlli (allegato 3c) sul controllore proposto che deve essere firmato dal partner e dal controllore e trasmettere all'ANCM insieme al CV del controllore



stesso. L'ANCM consulta quindi l'elenco dei revisori legali maltesi⁶ al fine di garantire la registrazione dello stesso controllore. Se il controllore proposto soddisfa tutti i criteri richiesti e deve essere presente nell'elenco dei revisori legali maltesi, l'ANCM designa la funzione di controllo di primo livello al controllore proposto per il progetto. È solo dopo aver ricevuto questo certificato e firmando la Lettera di ingaggio (allegato 4c) con il partner che il controllore può iniziare come controllore di primo livello nell'ambito del progetto, e la prima spesa può essere esposta e verificata.

In caso di modifica del controllore di primo livello, deve essere compilata e presentata all'organismo di approvazione una nuova richiesta di approvazione, vale a dire all'ANCM. Il nuovo controllore non sarà autorizzato ad agire come controllore di primo livello del partner fino a quando il nuovo certificato non sarà emesso dall'ANCM. A titolo informativo, oltre ai controlli desk e ai controlli a campione da parte del controllore assegnato, l'ANCM può anche effettuare controlli fisici a campione, sulla base della sua valutazione di analisi del rischio esercitata sui progetti finanziati nell'ambito di tali programmi per verificare i risultati consegnati.

Inoltre, possono essere effettuati anche controlli di secondo livello da parte del servizio di audit interno e investigazioni (IAID), che costituiscono un ulteriore controllo sulle spese relative a un campione di operazioni. I controlli possono anche essere effettuati dalle autorità di gestione, dalle autorità di audit dei rispettivi programmi, dalla Commissione europea, dall'ufficio europeo antifrode (OLAF) e dalla Corte dei conti europea (CCE).

3.4 CIRCUITI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

3.4.1 FASI PRICIPALI DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE

Qui di seguito si elencano le principali fasi che descrivono il processo relativo alla rendicontazione delle spese da parte di tutti i beneficiari di un'operazione, al controllo di I livello per ottenere la convalida della spesa e all'attività del capofila per la presentazione della Domanda di Rimborso.

Fase 1: il Beneficiario (LP e PP) avvia le necessarie procedure amministrative (atti e fatti amministrativi e contabili) per l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei prestatori. Successivamente provvede alla stipula degli atti

⁶ <https://secure3.gov.mt/accountancyboard/Registers/RegisteredAuditors.aspx>



giuridicamente vincolanti (contratti, atti convenzionali, note d'ordinazione, note incarico ecc.) per dare avvio alle attività progettuali necessarie;

Fase 2: il Beneficiario riceve le fatture o la documentazione contabile di equivalente valore probatorio, eroga il pagamento e provvede a registrare i dati contabili nel Sistema Ulysses. Sulla base del calendario per la presentazione dei rendiconti di cui al paragrafo 3.5.2, il beneficiario trasmette tramite Ulysses i dati inseriti al controllore assegnato accompagnati da una relazione tecnico amministrativa (allegato 4).

Fase 3: i controllori di I livello di ciascun paese provvedono alla verifica dei dati trasmessi nonché all'esame "desk" della documentazione ricevuta per il tramite del sistema Ulysses. Ove opportuno, i controllori richiedono delle integrazioni documentali al beneficiario prima della definitiva convalida delle spese. Se pertinente sulla base del piano dei controlli approvato dall'AdG i controllori dopo avere concluso la fase di controllo desk delle spese rendicontate da ciascun beneficiario avviano tempestivamente i controlli in loco. Entro 30 giorni, i controllori convalidano le spese tramite sistema Ulysses allegando le check list debitamente compilata e firmata, il verbale di controllo e il certificato di convalida. Nel caso in cui il rendiconto è oggetto di verifica in loco la tempestività per la chiusura del controllo diventa di 45 giorni.

Fase 4: I beneficiari partner, tramite sistema Ulysses, trasmettono al capofila i dati relativi alle spese già validate dai competenti controllori di ciascun paese;

Fase 5: il capofila ricevuta la documentazione di cui al punto precedente, verifica la conformità e la coerenza delle spese effettivamente sostenute dal partner rispetto agli obiettivi previsti dal Progetto con l'obbligo di eliminare le spese ritenute non ammissibili ai sensi dell'Art. 13 comma 2 lettera c) del Reg. (UE) 1299/2013. Successivamente predisporre, tramite il sistema Ulysses, la Domanda di Rimborso intermedia/finale per l'intera operazione debitamente corredata da un rapporto di avanzamento intermedio/finale (allegato 5) e la trasmette all'AdG/SC.

Fase 6 l'AdG e il SC esaminano la Domanda di Rimborso per riconoscerne rispettivamente la coerenza delle attività svolte rispetto a quelle previste nell'ultimo Application Form approvato e la completezza documentale per il mezzo di apposite check-list. Al termine della filiera dei controlli, l'AdG trasmette a ciascun Capofila una comunicazione relativa all'accettazione della domanda di rimborso ovvero chiarimenti in merito alla documentazione che sarà necessario integrare e/o rettificare.

Fase 7: l'AdG procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa secondo i flussi descritti nel contratto di sovvenzione.



Fase 8: il Capofila procede con gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa secondo i flussi descritti nel contratto di sovvenzione.

3.5 MODALITA' DI CARICAMENTO DEI DATI DELLA RENDICONTAZIONE E DEL MONITORAGGIO NEL SISTEMA ULYSSES

3.5.1 MODALITA' DI CARICAMENTO DEI DATI

L'AdG provvederà a pubblicare apposito manuale dedicato alle attività di caricamento dati sul sistema Ulysses.

3.5.2 TEMPISTICA DI CARICAMENTO DEI DATI

12La tempistica legata alle attività di caricamento dei dati nel sistema Ulysses per il monitoraggio e la rendicontazione è quella di seguito riportata:

N.	DAL	AL ⁷	MESI	CONVALIDA DA PARTE DEI CONTROLLORI ENTRO	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP ENTRO
1	Data di avvio delle attività	30/06/2018	4	31/07/2018	30/09/2018
2	01/07/2018	30/09/2018	3	31/10/2018	30/11/2018
3	01/10/2018	30/11/2018	2	17/12/2018	21/12/2018
4	01/12/2018	28/02/2019	3	31/03/2019	30/04/2019
5	01/03/2019	31/05/2019	3	30/06/2019	31/07/2019
6	01/06/2019	31/08/2019	3	30/09/2019	31/10/2019
7	01/09/2019	30/11/2019	3	17/12/2019	21/12/2019
8	01/12/2019	29/02/2020	3	31/03/2020	30/04/2020
9	01/03/2020	31/05/2020	3	30/06/2020	31/07/2020
10	01/06/2020	31/08/2020	3	30/09/2020	31/10/2020
11	01/09/2020	30/11/2020	3	17/12/2020	21/12/2020
12	01/12/2020	29/02/2021	3	31/03/2021	30/04/2021
13	01/03/2021	31/05/2021	3	30/06/2021	31/07/2021
14	01/06/2021	31/08/2021	3	30/09/2021	31/10/2021
15	01/09/2021	30/11/2021	3	17/12/2021	21/12/2021

⁷ La data indicata si deve intendere come data di chiusura del periodo contabile (spese sostenute e quietanzate dai beneficiari) e anche come data entro cui deve essere trasmesso il rendiconto delle spese tramite il sistema Ulysses.



3.6 TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese presentate dai beneficiari devono necessariamente iscriversi in una delle categorie seguenti:

- a) costi del personale;
- b) spese d'ufficio e amministrative;
- c) spese di viaggio e soggiorno;
- d) costi per consulenze e servizi esterni;
- e) spese per attrezzature;
- f) spese per infrastrutture.

Le categorie di spesa "costi del personale", "spese di viaggio e soggiorno", "costi per consulenze e servizi esterni", "spese per attrezzature" e "spese di infrastruttura" rappresentano costi diretti, cioè costi direttamente legati ad una specifica attività progettuale, per i quali il legame diretto può essere dimostrato.

La categoria "spese d'ufficio e amministrative" rappresenta un costo indiretto, cioè un costo per il quale un legame con una specifica attività progettuale non può essere dimostrato.

3.6.1 COSTI DEL PERSONALE

Le spese relative ai costi del personale devono essere connesse alle attività che la persona non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata. Tali attività devono risultare formalmente assegnate alla persona tramite un contratto di lavoro, in una decisione di nomina (o «atto di impiego»), in una lettera di incarico e sono riconducibili alle responsabilità del/la dipendente interessato/a, precisate nella descrizione delle mansioni.

Esse si compongono delle spese per retribuzioni e di ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni sostenute e pagate dal datore di lavoro Beneficiario anche in tempi successivi rispetto alla retribuzione (c.d. oneri differiti), quali ad esempio, oneri fiscali, assistenziali e previdenziali, TFR, tredicesima, quattordicesima (retribuzione differita), purché tali costi risultino di natura stabile e ricorrente e non siano recuperabili dal datore di lavoro secondo quanto previsto dal regolamento (CE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio.



I pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il Beneficiario nell'ambito di contratti diversi da quello di lavoro subordinato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento, possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e il contratto in questione può essere equiparato a un atto di impiego.

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

- sia previsto nel Progetto approvato;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione oggetto del contributo pubblico;
- precisi la durata e il relativo compenso.

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

Infine, rientrano in questa categoria anche gli *"assegni di ricerca"*.

3.6.1.1 Costi del personale rendicontati a costi reali

Le spese di personale possono essere dichiarate sulla base dei costi reali e sono limitate fino ad un massimo del 40% dei costi diretti di ciascun beneficiario.



Il personale può essere assegnato all'operazione:

- a) a tempo pieno;
- b) a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese;

I costi del personale relativi a persone fisiche che lavorano con un incarico **a tempo pieno** nell'ambito dell'operazione sono rimborsabili al 100%.

I costi del personale relativi a persone fisiche che lavorano con un incarico **a tempo parziale** nell'ambito dell'operazione sono calcolati come una quota flessibile del costo del lavoro lordo, corrispondente a un numero mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione, sulla base di un sistema di registrazione dei tempi che copre il 100% dell'orario di lavoro del dipendente.

Il rimborso dei costi del personale impiegato a tempo parziale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene così determinata:

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

oppure

2. dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1.720 ore;

Attraverso questa modalità l'unità di personale è chiamata a redigere mensilmente un time sheet (allegato 1 al presente manuale) contenente le attività svolte e il numero di ore dedicate al progetto rispetto al totale delle ore di lavoro del dipendente.

Metodo di calcolo del costo orario

Nella figura che segue si riporta, a titolo esemplificativo, il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore lavorabili.

RAL+DIF+OS

_____ x h/uomo

h/lavorabili



dove

RAL= retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

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

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

h/lavorabili= ore lavorabili annue pari a 1.720 ex Art. 68 comma 2 del Reg.(UE) 1303/2013.

h/uomo= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto;

L'allegato 2 al manuale di rendicontazione consente la possibilità ai beneficiari di calcolare il costo orario.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo potrebbero subire modifiche per effetto di eventuali disposizioni normative da parte del legislatore nazionale in merito alla materia del lavoro e delle relative forme contrattuali.

Documentazione giustificativa di spesa

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato (solo per i beneficiari IT);
- lista del personale attribuito al Progetto: si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nome della risorsa interna e/o esterna, la qualifica, la funzione, la retribuzione annua su base contrattuale, l'ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione sul Progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);

Per ogni risorsa umana:

- ordine di servizio interno o lettera d'incarico: si tratta di un ordine/lettera da cui risulti il ruolo da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto e controfirmata dal lavoratore (per i Beneficiari italiani ai sensi del D.P.R 445/2000);
- per il personale esterno assunto specificatamente per le finalità del progetto (personale assunto a tempo determinato o co.co.co. (solo per i beneficiari IT) nei limiti previsti dalla normativa) sarà necessario produrre la documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica;
- time sheet mensile - attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione sintetica delle attività svolte,



codice progetto, mese di riferimento, firma sia del dipendente sia dal Responsabile di Progetto per attestazione;

- cedolino paga o busta paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- per il personale con contratto co.co.co, nei limiti previsti dalla normativa, sarà necessario produrre in alternativa al time – sheet le relazioni periodiche circa l'attività svolta dalla risorsa umana, debitamente convalidate dal Responsabile di progetto (solo per i beneficiari IT);
- metodo di calcolo del costo orario riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati sul progetto;

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere,
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 solo per i beneficiari IT);
- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari;
- nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono comprese nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze solo per i beneficiari IT).
- Peri partner maltesi, ogni documento non elencato nel presente box ma previsto dal National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014- 2020

3.6.1.2 Costi del personale rendicontati mediante l'applicazione di tassi forfettari

Nel caso di costi del personale calcolati su base forfettaria, va portata a rendiconto l'attività svolta attraverso la compilazione dell' allegato 1.a allegando eventuali relazioni, analisi, studi o altri prodotti realizzati dallo staff di Progetto.

In occasione della prima rendicontazione utile, i beneficiari possono richiedere a rimborso l'80% di tali costi mediante la presentazione di un documento di spesa con valore probatorio equivalente. Quest'ultimo dovrà recare l'importo assegnato dall'AdG relativamente alla voce di spesa "costi del personale" e l'importo corrispondente al 80% per il quale si richiede il



rimborso. La restante percentuale del 20% potrà essere richiesta dal beneficiario solo in occasione della presentazione all'AdG della domanda di saldo e previa riconciliazione dei conti a valere sui costi diretti definitivamente sostenuti e verificati.

I beneficiari privati che richiedono l'anticipo per l'avvio delle attività a fronte della stipula di apposita fidejussione potranno avvalersi della stessa modalità di rendicontazione prima descritta. In assenza di apposita fidejussione il rimborso dei costi del personale mediante l'applicazione di tassi forfettari potrà essere effettuato durante il corso del progetto sulla base dei costi diretti effettivamente sostenuti e validati. Tale importo potrà essere rendicontato mediante la presentazione di un documento di spesa con valore probatorio equivalente. Quest'ultimo dovrà recare l'importo dei costi diretti sostenuti e validati e l'importo corrispondente al 20% di tali costi.

3.6.2 SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE

Le spese d'ufficio e amministrative si limitano ai seguenti elementi:

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



Con riferimento alle spese di ufficio e spese amministrative ogni partner ha applicato un tasso forfettario del 10% dei costi del personale. A supporto delle attività di rendicontazione è dunque necessario allegare la lista dei beni/servizi acquisiti nell'ambito della voce di spesa.

Nel caso di spese d'ufficio e amministrative, il beneficiario è onerato tuttavia della conservazione di tutta la documentazione, dei giustificativi di spesa e di pagamento che potrebbe essere esibita alle Autorità del programma su precisa richiesta.

In occasione della prima rendicontazione utile, i beneficiari possono richiedere a rimborso l'80% di tali costi mediante la presentazione di un documento di spesa con valore probatorio equivalente. Quest'ultimo dovrà recare l'importo assegnato dall'AdG relativamente alla voce di spesa "spese d'ufficio e amministrative" e l'importo corrispondente al 80% per il quale si richiede il rimborso. La restante percentuale del 20% potrà essere richiesta dal beneficiario solo in occasione della presentazione all'AdG della domanda di saldo e previa riconciliazione dei conti a valere sui costi del personale definitivamente sostenuti e verificati.

I beneficiari privati che richiedono l'anticipo per l'avvio delle attività a fronte della stipula di apposita fidejussione potranno avvalersi della stessa modalità di rendicontazione prima descritta. In assenza di apposita fidejussione il rimborso dei costi del personale mediante l'applicazione di tassi forfettari potrà essere effettuato durante il corso del progetto sulla base dei costi del personale effettivamente sostenuti e validati. Tale importo potrà essere rendicontato mediante la presentazione di un documento di spesa con valore probatorio equivalente. Quest'ultimo dovrà recare l'importo dei costi del personale sostenuti e validati e l'importo corrispondente al 20% di tali costi.

3.6.3 SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

Rientrano in tale categoria le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi e missioni strettamente attinenti all'operazione, **effettuate dal personale interno dedicato alla realizzazione del progetto**. Le spese analoghe effettuate da esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nei "costi per consulenze e servizi esterni", come dettagliato al successivo par. 3.6.4.

Le spese relative ai costi di viaggio e di soggiorno si limitano ai seguenti elementi:

- a) spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;



- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera.

Le suddette spese si ritengono ammissibili se previste da regolamenti/circolari interne in vigore presso la struttura del beneficiario ed entro i limiti stabiliti all'interno di essi.

Per i beneficiari italiani che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno si applicano i regolamenti/le circolari previste per il personale della Regione Siciliana. Per i beneficiari maltesi non sottostanno a specifiche norme sulle spese di viaggio e soggiorno, si applicano le norme nazionali maltesi per i pubblici dipendenti.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al Progetto devono corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile. Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei soli casi in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile secondo le tabelle di rimborso dell'amministrazione di appartenenza, solo quando tale spesa è considerata rimborsabile dall'amministrazione stessa.

Gli elementi elencati nelle lettere da a) a d), che risultino coperti da un'indennità giornaliera non beneficiano di un rimborso aggiuntivo rispetto all'indennità giornaliera.

Le missioni effettuate dai partner del progetto al di fuori della zona coperta dal Programma (cioè al di fuori della Sicilia e di Malta) dovranno essere preventivamente autorizzate dall'AdG e chiaramente giustificate dimostrando la loro pertinenza con le attività del progetto.

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

Per quanto riguarda l'inserimento della documentazione relativa alle missioni all'interno del sistema informativo "Ulysses" si precisa che la registrazione deve essere fatta aggregando in un'unica nota di liquidazione il dettaglio delle spese relative a una determinata missione. A seguire la nota di liquidazione, nel medesimo file, verranno inseriti i giustificativi della missione (autorizzazione alla missione, scontrini, ricevute, biglietti aerei, carte di imbarco, foglio firme, verbale ecc.) annullati con il timbro del progetto. Il file relativo alla nota di



liquidazione, corredato dai giustificativi della missione, rappresenta il documento di spesa della missione.

Documentazione giustificativa di spesa

- documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto autorizzato, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta all'operazione cofinanziata) e la destinazione,
- copia del foglio firme della riunione e/o seminario, convegno con evidenza della lista dei partecipanti e report di missione con indicazione dell'oggetto e risultati;
- nota di liquidazione compilata dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione e controfirmata dal Responsabile di progetto,
- titoli di viaggio quali biglietti ferroviari obliterati; biglietti bus obliterati; biglietti aerei e/o ricevute elettroniche per l'acquisto di voli e carte di imbarco intestate alla persona che ha effettuato la missione. Nella considerazione che occorre dare evidenza documentale, il beneficiario è onerato di dare evidenza cartacea della ricevuta di imbarco anche nell'ipotesi di imbarchi aerei effettuati attraverso la modalità web-mobile check in;
- fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate specificamente alla persona autorizzata. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione dei pasti consumati.
- busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio;

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio (se applicabile solo per i beneficiari italiani)

- Dichiarazione di impossibilità ad usufruire del mezzo pubblico adeguatamente giustificata;
- dichiarazione sulla distanza giornaliera percorsa di andata e di ritorno, il costo per unità in base alle norme nazionali o istituzionali (se applicabile) e il costo totale;
- rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal/la Responsabile di Progetto/Dirigente competente per materia;
- documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, qualora le spese sostenute siano state oggetto di una gara.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.6.4 COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI



Le spese inserite in questa categoria si limitano ai servizi e alle consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal beneficiario dell'operazione. Rientrano in questa categoria i seguenti collaboratori: consulenti, collaboratori occasionali, titolari di borse di studio e tutte le spese di viaggio e missioni da questi sostenute, previa autorizzazione. Tutti i servizi devono essere necessari all'attività progettuale e sono limitati a quelli di seguito elencati:

- a) studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- b) formazione;
- c) traduzioni;
- d) sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web;
- e) attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'operazione;
- f) gestione finanziaria;
- g) servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- h) partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
- i) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;
- j) diritti di proprietà intellettuale;
- k) verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013;
- l) 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;
- m) spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;
- n) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.



Documentazione giustificativa di spesa

- documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica o, nei casi dove previsti dalla regolamentazione dei singoli beneficiari, la produzione di almeno cinque curricula vitae e lettere d'incarico/contratti. Solo per i beneficiari IT laddove i servizi richiesti non siano presenti all'interno del portale MePA, sarà onere del beneficiario dimostrare l'avvenuta consultazione dello stesso, allegando, in fase di rendicontazione, appositi screenshot dai quali si evinca la ricerca effettuata e la mancata presenza dei servizi richiesti.
- Contratti stipulati e/o ordine di acquisto con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP per i beneficiari IT) e il periodo di esecuzione contratto controfirmato;
- lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, l'indicazione del riferimento al progetto (incluso il CUP per i beneficiari IT) la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto;
- fattura o nota di debito o parcella o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario,
- relazioni periodiche presentate dagli esperti circa l'attività svolta, debitamente convalidate dal Responsabile di progetto,
- altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.6.5 SPESE PER ATTREZZATURE

Le spese relative al finanziamento dell'acquisto, della locazione o del leasing delle attrezzature da parte del beneficiario dell'operazione, diverse dalle "spese d'ufficio e amministrative", si limitano alle seguenti voci:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware e software;
- c) mobilio e accessori;



- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;
- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

In questa categoria di spesa sono compresi inoltre i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, messa in posa, assicurazioni purché rientrino nell'arco temporale di eleggibilità del progetto.

Il costo relativo alle "spese per attrezzature" è ammissibile nel caso di uso esclusivo per il progetto. In questo caso l'intero costo è eleggibile. I prodotti dovranno rimanere attivi e legati al progetto anche successivamente al termine delle attività (la continuità del loro utilizzo dovrà essere garantita per i cinque anni successivi alla data di chiusura delle attività, in linea con quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Se le attrezzature sono necessarie per il progetto ma non sono di uso esclusivo dello stesso è eleggibile solo la quota di ammortamento relativa al periodo di utilizzo pari alla durata del progetto.

L'**ammortamento** dovrà essere contabilizzato in conformità alla normativa vigente nei paesi partecipanti al programma e alle seguenti condizioni previste dalla normativa UE:

- a) ciò è consentito dalle norme del Programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 69, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche (ovvero non è già stato concesso un finanziamento UE o nazionale).

Il calcolo dell'ammortamento avviene usando la seguente formula riportata in allegato 3:

$$\left(\frac{\text{costo del bene} \times \text{percentuale di ammortamento} \times \text{giorni di utilizzo}}{360} \right) \times \% \text{ di utilizzo}$$



La percentuale di ammortamento è desunta dai coefficienti di ammortamento civilistico e fiscale indicati nel registro dei beni ammortizzabili in forza delle leggi nazionali vigenti.

L'acquisto di attrezzature di seconda mano può essere ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso nel corso degli ultimi sette anni non ha beneficiato di un contributo nazionale e/o UE;
- b) il loro prezzo non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione e comunque risulti inferiore al costo del materiale simile nuovo;
- c) possiedono le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e sono conformi alle norme e agli standard applicabili.

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

Sui beni acquistati, sia quando siano oggetto di ammortamento sia quando siano interamente ammissibili al rimborso, devono essere apposte delle apposite **targhe o etichette** atte ad evidenziare il cofinanziamento del FESR e il ruolo dell'Unione Europea. In particolare, le targhe o etichette dovranno riportare i seguenti elementi minimi: il logo di progetto avente le caratteristiche riportate nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA" e l'obiettivo principale dell'operazione. Tali elementi devono occupare almeno il 25% della targa. Inoltre, le targhe o etichette dovranno riportare il codice del progetto e il numero di registrazione del bene nel registro degli inventari del beneficiario.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una **targa permanente o un cartellone permanente di notevoli dimensioni** in un luogo facilmente visibile al pubblico, nel caso di operazione che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500 000 EUR. La targa permanente o il cartellone dovranno riportare i seguenti elementi minimi: il logo di progetto avente le caratteristiche riportate nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA" e l'obiettivo principale dell'operazione. Tali elementi devono occupare almeno il 25% della targa permanente o del cartellone.

La descrizione delle modalità di realizzazione delle varie tipologie di materiali di informazione e comunicazione sono descritte nel "Manuale di immagine coordinata del programma



Interreg V-A ITALIA MALTA”, pubblicato sul sito www.italiamalta.eu.

Per le regole di pubblicità nazionale relative ai beneficiari maltesi, gli stessi devono consultare anche il National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014– 2020.

Di seguito si riporta la documentazione da presentare per ogni rendicontazione:

Documentazione giustificativa di spesa

- documentazione idonea a verificare l’espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l’acquisto di beni e/o attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto,
- contratto di appalto stipulato con il fornitore e/o ordine al fornitore contenente il riferimento al progetto (incluso il CUP per i beneficiari IT) e il dettaglio dei beni;
- registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati,
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario,
- documento di trasporto del bene acquistato ove necessario,
- piano di ammortamento o metodo di calcolo del costo eleggibile nell’ambito del progetto,
- estratto del Libro degli inventari o estratto del registro dei beni ammortizzabili, con a corredo le seguenti informazioni: data di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento alla data precedente a quella di inizio di imputazione al Progetto, coefficiente di ammortamento adottato, quota di ammortamento imputata
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente
- nel caso di beni di consumo, dichiarazione di spesa attestante che il bene acquistato è necessario alla realizzazione dei risultati progettuali
- fattura del canone di leasing (in questo caso, le procedure di ammortamento si applicano ai soli canoni del riscatto del bene)
- fattura di locazione
- un CD-ROM con foto delle attrezzature acquistate
- registro dovè dovranno essere indicati il numero di matricola del bene, il corrispondente numero di inventario assegnato dal beneficiario e l’ubicazione del bene presso la struttura del beneficiario (n. del piano e della stanza). Nel caso in cui le attrezzature vengano

installate in luoghi esterni, all'interno del registro verranno indicate le coordinate GPS.

- Per i partner maltesi, ogni documento non elencato nel presente box ma previsto dal National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014- 2020.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.

3.6.6 SPESE PER INFRASTRUTTURE

Ai sensi del Regolamento 1301/2013, rientrano in questa voce tutte le spese relative a:

- a) infrastrutture che forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC;
- b) infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative;
- c) infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese;
- d) la condivisione di strutture e risorse umane e tutti i tipi di infrastrutture a livello transfrontaliero.

Tali spese sono ammissibili se sono direttamente collegate agli obiettivi del progetto e sono dimostrati chiaramente l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà di tali beneficiari per le specifiche esigenze del progetto stesso per almeno 5 anni dalla data di fine progetto indicata nel Contratto di sovvenzione (incluse eventuali proroghe).

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

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



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

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

Il beneficiario durante l'esecuzione dell'operazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, dovrà collocare **un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti**, nel caso di operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una **targa permanente o un cartellone permanente di notevoli dimensioni** in un luogo facilmente visibile al pubblico, nel caso di operazione che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500 000 EUR.

La targa permanente, il cartellone temporaneo e quello permanente dovranno riportare i seguenti elementi minimi: il logo di progetto avente le caratteristiche riportate nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA" e l'obiettivo principale dell'operazione. Tali elementi devono occupare almeno il 25% della targa permanente o del cartellone.

La descrizione delle modalità di realizzazione delle varie tipologie di materiali di informazione e comunicazione sono descritte nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA", pubblicato sul sito www.italiamalta.eu.

Per le regole di pubblicità nazionale relative ai beneficiari maltesi, gli stessi devono consultare anche il National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014– 2020.

Per ogni rendicontazione deve essere presentato:



Documentazione giustificativa di spesa

- documentazione idonea a verificare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica incluse le necessarie autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori rilasciate dalle autorità competenti nazionali, regionali e/o locali;
- contratto, atto di acquisto;
- Fattura attestante l'acquisto del bene;
- Per i beneficiari maltesi, ogni documento non elencato nel presente box ma previsto dal National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014- 2020.

Documentazione giustificativa di pagamento

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario,
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere.



5. REGOLE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il programma INTERREG V-A Italia Malta ha redatto una strategia di comunicazione che copre l'intero periodo di programmazione e che è stata elaborata sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 115-117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e dell'allegato XII del medesimo Regolamento.

Il medesimo allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 riporta il dettaglio delle responsabilità dei beneficiari in tema di informazione e comunicazione.

Tali responsabilità sono già presenti nel manuale di attuazione del programma INTERREG V-A Italia Malta, al quale si rimanda per intero, e parzialmente riportate in questo manuale per ciò che attiene gli adempimenti riferiti alle attrezzature e alle infrastrutture.

Si rimanda infine ai seguenti documenti:

- "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA", pubblicato sul sito www.italiamalta.eu per ciò che attiene gli aspetti tecnici relativi alle modalità di realizzazione del logo di progetto, l'utilizzo delle icone relative agli obiettivi tematici, la realizzazione delle varie tipologie di materiali di informazione e comunicazione (carta intestata, biglietti da visita, brochure, poster, pieghevoli, targhe ecc.);
- "Linee guida per la comunicazione" (Allegato 6) per ciò che attiene le indicazioni sulla definizione del piano di comunicazione del progetto e i contenuti delle attività/strumenti di comunicazione.
- per i beneficiari maltesi - National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014- 2020.

5.1 ADEMPIMENTI IN TEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il beneficiario responsabile del WP "Attività di Comunicazione" è altresì responsabile della stesura del Piano di Comunicazione del progetto e dovrà indicare il nominativo di un referente/responsabile del piano di comunicazione all'AdG, all'ANCM e al SC.

Il piano di comunicazione dovrà contenere i seguenti elementi:



- La strategia degli interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari e al pubblico e finalizzati a dare conto dei risultati del progetto e del valore aggiunto del sostegno comunitario;
- Gli obiettivi generali e specifici;
- I destinatari;
- Le azioni da intraprendere;
- Il costo per l'attuazione del piano;
- Monitoraggio degli interventi informativi e di comunicazione.

Il responsabile del WP "Attività di Comunicazione" dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio del piano di comunicazione ed in particolare agli indicatori di realizzazione e di risultato. Il responsabile del WP "Informazione e pubblicità" sarà l'interlocutore dell'AdG, del ANCM e del SC per ciò che attiene agli adempimenti in tema di informazione e comunicazione.

Il materiale informativo e di comunicazione del progetto dovrà essere, pena l'inammissibilità della spesa, conforme alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed a quanto riportato nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA".

Nel caso di pubblicazioni i beneficiari sono tenuti ad inserire le seguenti informazioni:

- a) "copia gratuita", in quanto il materiale informativo prodotto con fondi di Progetto non può essere venduto;
- b) "il contenuto della presente pubblicazione è di esclusiva responsabilità di (*nome e cognome*) e può non rispecchiare le posizioni ufficiali dell'Unione Europea".

Sarà cura del beneficiario responsabile del WP "Attività di Comunicazione" fornire all'AdG almeno n. 3 esemplari di tutto il materiale informativo e dei prodotti di comunicazione realizzati (estratti stampa, pubblicazioni, DVD, CD-Rom ecc.).

