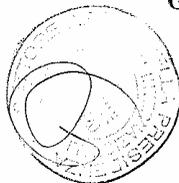


ALLEGATO 9

E3E cg

ANNEX II

General Conditions applicable to European Community-financed grant contracts for external actions



CONTENTS

General and administrative provisions

Article 1 - General obligations	2
Article 2 - Obligation to provide information and financial and technical reports	3
Article 3 - Liability	4
Article 4 - Conflict of interests	4
Article 5 - Confidentiality	5
Article 6 - Visibility	5
Article 7 - Ownership/use of results and equipment	5
Article 8 - Evaluation of the Action	6
Article 9 - Amendment of the Contract	6
Article 10 - Assignment	7
Article 11 - Implementation period of the Action, extension, suspension, force majeure and end date	7
Article 12 - Termination of the Contract	8
Article 13 - Applicable law and dispute settlement	9

Financial provisions

Article 14 - Eligible costs	10
Article 15 - Payment and interest on late payment	11
Article 16 - Accounts and technical and financial checks	15
Article 17 - Final amount of financing by the Contracting Authority	16
Article 18 - Recovery	17

May 2003

Documento composto da n. 17 fasciate.

ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 790 del 8 AGO 2005

SECRETARIO DELLA GIUNTA

Michele Gennari
@m12

E3E cg

GENERAL AND ADMINISTRATIVE PROVISIONS**ARTICLE 1 - GENERAL OBLIGATIONS**

- 1.1. The Beneficiary shall implement the Action under his own responsibility and in accordance with the Description of the Action in Annex I with a view to achieving the objectives laid down therein.
- 1.2. The Beneficiary shall implement the Action with the requisite care, efficiency, transparency and diligence, in line with best practice in the field concerned and in compliance with this Contract.

For this purpose the Beneficiary shall mobilise all the financial, human and material resources required for full implementation of the Action as specified in the Description of the Action.

- 1.3. The Beneficiary shall act alone or in partnership with one or more NGOs or other bodies identified in the Description of the Action. He may subcontract a limited portion of the Action (works and services). The bulk of the Action must, however, be undertaken by the Beneficiary and, where applicable, his partners.

If implementation of the Action involves the conclusion of contracts by the Beneficiary, the contract-award procedures and rules of nationality and origin set out in Annex IV shall apply.

The Contracting Authority does not acknowledge any contractual link between itself and the Beneficiary's partner(s) or subcontractors. The Beneficiary alone shall be accountable to the Contracting Authority for the implementation of the Action. He shall undertake that the conditions applicable to him under Articles 1, 3, 4, 5, 6, 7; 8, 10, 14, 16 and 17 shall also apply to his partners, and those applicable under Articles 1, 3, 4, 5, 6, 8 and 16 to all his contractors. He shall include provisions to that effect as appropriate in his contracts with them.

- 1.4. The Beneficiary and the Contracting Authority are the only parties (the "Parties") to this Contract. Where the European Commission is not the Contracting Authority, it is not Party to this Contract, which confers on it only the rights and obligations explicitly mentioned therein. Nevertheless it shall endorse the Contract to ensure the financing of the Contracting Authority's grant from the European Communities' budget¹, and the provisions in this Contract on visibility shall apply accordingly.

¹ Where a grant is financed by the European Development Fund, any mention of Community financing must be understood as referring to European Development Fund financing.



E3E cg

ARTICLE 2 - OBLIGATION TO PROVIDE INFORMATION AND FINANCIAL AND TECHNICAL REPORTS

- 2.1. The Beneficiary must provide the Contracting Authority with all required information on the implementation of the Action. To that end, the Beneficiary must draw up interim reports and a final report. These reports shall consist of a technical section and a financial section. They shall cover the Action as a whole, regardless of which part of it is financed by the Contracting Authority. The Contracting Authority may request additional information at any time and that information must be supplied within 30 days of the request.
- 2.2. Each interim report must provide a full account of all aspects of the Action's implementation for the period covered. The report shall be laid out in such a way as to allow comparison between on the one hand the objective(s), the means proposed, the results expected in the Description of the Action and the budget details for the Action and on the other hand the means employed, the costs incurred and the results obtained (using the indicators of achievement provided for in the Description of the Action). The report shall include a statement of the beneficiary's, and as the case may be each partner's, outlay for the period covered and a work plan the next phase of the Action's implementation.
- 2.3. The final report shall in addition contain a detailed description of the conditions in which the Action was carried out, information on the steps taken to ensure the visibility of EU financing, information with which to evaluate the Action's impact, the proof of the transfers of ownership referred to in Art 7.3 and a final statement of all the eligible costs of the Action, plus a full summary statement of the Action's income and expenditure and payments received.
- 2.4. The reports shall be drafted in the language of the Contract. They shall be submitted to the Contracting Authority at the following intervals:
 - A. if payments are made in accordance with option 1 or option 3 of Article 15.1: a single final report shall be forwarded no later than three months after the implementation period as defined in Article 2 of the Special Conditions;
 - B. if payments are made in accordance with option 2 of Article 15.1:
 - an interim report must accompany every request for payment;
 - the final report shall be forwarded no later than three months after the implementation period as defined in Article 2 of the Special Conditions.

The deadline for submission of the final report is extended to six months where the Contracting Authority is a service at the headquarters of the European Commission.

E3E cg



- 2.5. The Special Conditions may stipulate that the Beneficiary must supply an extra copy of the reports for the European Commission Delegation in charge of monitoring the Action.
- 2.6. If the Beneficiary fails to supply the Contracting Authority with a final report by the final report deadline laid down in Article 2.4 and fails to furnish an acceptable and sufficient written explanation of the reasons why he is unable to comply with this obligation, the Contracting Authority may terminate the Contract in accordance with Article 12.2 a) and recover the amounts already paid and not substantiated.

Furthermore, where payments are made in accordance with option 2 of Article 15.1 and the Beneficiary fails to present an interim report and a request for payment by the end of each twelve-month period following the date laid down in Article 2.2 of the Special Conditions, the Beneficiary must inform the Contracting Authority of the reasons why he is unable to do so, and provide a summary of progress in the Action. If the Beneficiary fails to comply with this obligation, the Contracting Authority may terminate the Contract in accordance with Article 12.2 a) and recover the amounts already paid and not substantiated.

ARTICLE 3 - LIABILITY

- 3.1. The Contracting Authority cannot under any circumstances or for any reason whatsoever be held liable for damage or injury sustained by the staff or property of the Beneficiary while the Action is being carried out. The Contracting Authority cannot therefore accept any claim for compensation or increases in payment in connection with such damage or injury.
- 3.2. The Beneficiary shall assume sole liability towards third parties, including liability for damage or injury of any kind sustained by them while the Action is being carried out. The Beneficiary shall discharge the Contracting Authority of all liability arising from any claim or action brought as a result of an infringement by the Beneficiary or the Beneficiary's employees or individuals for whom those employees are responsible of rules or regulations, or as a result of violation of a third party's rights.

ARTICLE 4 - CONFLICT OF INTERESTS

The Beneficiary undertakes to take all necessary precautions to avoid conflicts of interests and shall inform the Contracting Authority without delay of any situation constituting or likely to lead to any such conflict.

There is a conflict of interests where the impartial and objective exercise of the functions of any person under this Contract is compromised for reasons involving family, emotional life, political or national affinity, economic interest or any other shared interest with another person.



E3E cg

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITY

Subject to Article 16, the Contracting Authority and the Beneficiary undertake to preserve the confidentiality of any document, information or other material communicated to them in confidence until at least seven years after the final payment. Where the European Commission is not the Contracting Authority it shall still have access to all documents communicated to the Contracting Authority and will maintain the same confidentiality.

ARTICLE 6 - VISIBILITY

- 6.1. Unless the European Commission agrees or requests otherwise, the Beneficiary must take all necessary steps to publicise the fact that the European Union has financed or cofinanced the Action. Such measures must comply with the relevant rules on the visibility of external actions laid down and published by the Commission.
- 6.2. In particular, the Beneficiary shall mention the Action and the European Union's financial contribution in information given to the final recipients of the Action, in its internal and annual reports, and in any dealings with the media. It shall display the EU logo wherever appropriate.
- 6.3. Any notice or publication by the Beneficiary concerning the Action, including those given at a conference or seminar, must specify that the Action has received EU funding. Any publication by the Beneficiary, in whatever form and by whatever medium, including the internet, must include the following statement: *"This document has been produced with the financial assistance of the European Union. The contents of this document are the sole responsibility of < Beneficiary's name > and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union."*
- 6.4. The Beneficiary authorises the Contracting Authority and the European Commission to publish his name and address, the purpose of the grant, the maximum amount of the grant and rate of funding of the Action's eligible costs, as laid down in the Article 3.2 of the Special Conditions. A derogation from publication of this information may be granted if it could endanger the Beneficiary or harm his commercial interests.

ARTICLE 7 - OWNERSHIP/USE OF RESULTS AND EQUIPMENT

- 7.1. Ownership of, and title and intellectual and industrial property rights to, the Action's results, reports and other documents relating to it shall be vested in the Beneficiary.
- 7.2. Notwithstanding the provisions of Article 7.1 and subject to Article 5, the Beneficiary grants the Contracting Authority (and the European Commission where it is not the Contracting Authority) the right to use freely and as it sees

E3E cg



fit all documents deriving from the Action, whatever their form, provided it does not thereby breach existing industrial and intellectual property rights.

- 7.3. By the end of the implementation of the Action, the equipment, vehicles and supplies paid for by the Budget for the Action must be transferred to any local partners of the Beneficiary or the final recipients of the Action. Copies of the title transfers must be attached to the final report.

ARTICLE 8 - EVALUATION OF THE ACTION

- 8.1. If the Commission carries out an interim or ex post evaluation, the Beneficiary shall undertake to provide it and/or the persons authorised by it with any document or information which will assist with the evaluation, and grant them the access rights described in Article 16.2.
- 8.2. If either Party (or the European Commission) carries out or commissions an evaluation in the course of the Action, it must provide the other Party and the European Commission (or the Parties) with a copy of the evaluation report.

ARTICLE 9 - AMENDMENT OF THE CONTRACT

- 9.1. Any amendment to the Contract, including the annexes thereto, must be set out in writing in an addendum.

If an amendment is requested by the Beneficiary, he must submit that request to the Contracting Authority one month before the date on which the amendment should enter into force, unless there are special circumstances duly substantiated by the Beneficiary and accepted by the Contracting Authority.

- 9.2. However, where the amendment does not affect the basic purpose of the Action and the financial impact is limited to a transfer within the same budget heading, or a transfer between budget headings involving a variation of 15% or less of the amount originally entered under each relevant heading for eligible costs, the Beneficiary may apply the amendment and inform the Contracting Authority accordingly in writing. This method may not be used to amend the heading for administrative costs.

Changes of address, changes of bank account and changes of auditor may simply be notified, although this does not stop the Contracting Authority from opposing the Beneficiary's choice of bank account or auditor.

The Contracting Authority reserves the right to require that the auditor referred to in Article 7.1 of the Special Conditions be replaced if considerations which were unknown when the Contract was signed cast doubt on the auditor's independence or professional standards.

- 9.3. An addendum may not have the purpose or the effect of making changes to the Contract that would call into question the grant award decision or be contrary to the equal treatment of applicants. The maximum grant referred to in Article 3.2 of the Special Conditions may not be increased.



E3E cg

ARTICLE 10 - ASSIGNMENT

The Contract and the payments attached to it may not be transferred or assigned to a third party in any manner whatsoever without the prior written consent of the Contracting Authority.

ARTICLE 11 - IMPLEMENTATION PERIOD OF THE ACTION, EXTENSION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE AND END DATE

- 11.1. The implementation period of the Action is laid down in Article 2 of the Special Conditions. The Beneficiary must inform the Contracting Authority without delay of any circumstances likely to hamper or delay the implementation of the Action. The Beneficiary may request an extension of the Action's implementation period no later than one month before it ends. The request must be accompanied by all the supporting evidence needed for its appraisal.
- 11.2. The Beneficiary may suspend implementation of all or part of the Action if circumstances (chiefly force majeure) make it too difficult or dangerous to continue. The Beneficiary must inform the Contracting Authority without delay and provide all the necessary details. Each Party may terminate the Contract in accordance with Article 12.1. If the Contract is not terminated, the Beneficiary shall endeavour to minimise the time of its suspension and shall resume implementation once circumstances allow, and shall inform the Contracting Authority accordingly.
- 11.3. The Contracting Authority may request the Beneficiary to suspend implementation of all or part of the Action if circumstances (chiefly force majeure) make it too difficult or dangerous to continue. Each Party may terminate the Contract in accordance with Article 12.1. If the Contract is not terminated, the Beneficiary shall endeavour to minimise the time of its suspension and shall resume implementation once circumstances allow, with the prior written approval of the Contracting Authority.
- 11.4. The implementation period of the Action shall be extended by a period equivalent to the length of suspension, without prejudice to amendments to the Contract that may be necessary to adapt the Action to the new implementing conditions.
- 11.5. Force majeure shall mean any unforeseeable exceptional situation or event beyond the parties' control which prevents either of them from fulfilling any of their contractual obligations, is not attributable to error or negligence on their part (or the part of their contractors, agents or employees), and proves insurmountable in spite of all due diligence. Defects in equipment or material or delays in making them available, labour disputes, strikes or financial difficulties cannot be invoked as force majeure. A Party shall not be held in breach of its contractual obligations if it is prevented from fulfilling them by force majeure. Without prejudice to Articles 12.2 and 12.3, the Party faced with force majeure shall inform the other Party without delay, stating the nature, probable duration and foreseeable effects of the problem, and take any measure to minimise possible damage.

E3E eg

- 11.6. The payment obligations of the European Community under this Contract shall end 18 months after the implementation period laid down in Article 2 of the Special Conditions, unless the Contract is terminated under Article 12.

The Contracting Authority shall notify the Beneficiary of any postponement of the end date.

ARTICLE 12 - TERMINATION OF THE CONTRACT

- 12.1. If a Party believes that the Contract can no longer be executed effectively or appropriately, it shall consult the other Party. Failing agreement on a solution, either Party may terminate the Contract by serving two months' written notice, without being required to pay compensation.
- 12.2. The Contracting Authority may terminate the Contract, without giving notice and without paying compensation of any kind, where the Beneficiary:
- a) fails, without justification, to fulfil any of the obligations incumbent on him and, after being given notice by letter to comply with those obligations, still fails to do so or to furnish a satisfactory explanation within 30 days of sending of the letter;
 - b) is bankrupt or being wound up, is having its affairs administered by the courts, has entered into an arrangement with creditors, has suspended business activities, is the subject of proceedings concerning those matters or is in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
 - c) has been convicted of an offence concerning professional conduct by a judgement which has the force of res judicata or is guilty of grave professional misconduct proven by any justified means;
 - d) engages in any act of fraud or corruption or is involved in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests: this also applies to the partners, contractors and agents of the Beneficiary;
 - e) changes legal personality, unless an addendum recording that fact is drawn up;
 - f) does not comply with Articles 4, 10 and 16;
 - g) makes false or incomplete statements to obtain the grant provided for in the Contract or provides reports that do not reflect reality.
- 12.3. In the event of termination the Beneficiary shall be entitled to payment of the grant only for the part of the Action carried out, excluding costs connected with current commitments that would be implemented after termination. For this purpose the Beneficiary shall introduce a payment request and a final report in accordance with Article 2.



E3E cg

4. However, in the event of wrongful termination of the Contract by the Beneficiary under Article 12.1 and in the cases specified in Article 12.2 d), e) and g), the Contracting Authority may request full or partial repayment of sums already paid from the grant, in proportion to the gravity of the failings in question and after allowing the Beneficiary to submit his observations.
- 12.5. Prior to, or instead of, terminating the Contract as provided for in this Article, the Contracting Authority may suspend payments as a precautionary measure without prior notice.
- 12.6. This Contract shall be terminated automatically if it has not given rise to any payment within three years of its signature.

ARTICLE 13 - APPLICABLE LAW AND DISPUTE SETTLEMENT

- 13.1. This Contract shall be governed by the law of the Contracting Authority or, where the Contracting Authority is the European Commission, by Belgian law.
- 13.2. The Parties shall do everything possible to settle amicably any dispute arising between them during implementation of this Contract. To that end, they shall communicate their positions and any solution that they consider possible in writing, and meet each other at either's request. A Party must reply to a request for an amicable settlement within 30 days. Once this period has expired, or if the attempt to reach amicable settlement has not produced agreement within 120 days of the first request, each Party may notify the other that it considers the procedure to have failed.
- 13.3. In the event of failure to reach an amicable agreement, the dispute may by common agreement of the Parties be submitted to the conciliation of the European Commission if it is not the Contracting Authority. If no settlement is reached within 120 days of the opening of the conciliation procedure, each Party may notify the other that it considers the procedure to have failed.
- 13.4. In the event of failure of the above procedures, each Party may submit the dispute to the courts of the country of the Contracting Authority, or to the Brussels courts where the Contracting Authority is the European Commission.

E3E cg



FINANCIAL PROVISIONS

ARTICLE 14 - ELIGIBLE COSTS

- 14.1. To be considered eligible as direct costs of the Action, costs must:
- be necessary for carrying out the Action, be provided for in the Contract and comply with the principles of sound financial management, in particular value for money and cost-effectiveness;
 - have actually been incurred by the Beneficiary or his partners during the implementation period of the Action as defined in Article 2 of the Special Conditions, whatever the time of actual disbursement by the Beneficiary or a partner; this does not affect the eligibility of costs of the final audit;
 - be recorded in the accounts or tax documents of the Beneficiary or his partners and be identifiable, verifiable and backed by originals of supporting evidence.
- 14.2. Subject to the above and where relevant to the provisions of Annex IV being respected, the following direct costs shall be eligible:
- the cost of staff assigned to the Action, corresponding to actual salaries plus social security charges and other remuneration-related costs; salaries and costs must not exceed those normally borne by the Beneficiary or his partners, as the case may be;
 - travel and subsistence costs for staff taking part in the Action, provided they do not exceed those normally borne by the Beneficiary or his partners, as the case may be. Any flat-rate reimbursement must not exceed the scales approved annually by the European Commission;
 - purchase costs for equipment (new or used) and services, provided they correspond to market rates;
 - costs of consumables and supplies;
 - subcontracting expenditure;
 - costs deriving directly from the requirements of the Contract (dissemination of information, evaluation specific to the Action, audits, translation, reproduction, insurance, etc.) including financial service costs (in particular the cost of transfers and financial guarantees);
- 14.3. The following costs shall not be considered eligible:
- debts and provisions for losses or debts;
 - interest owed;
 - items already financed in another framework;



E3E cg

- purchases of land or buildings, except where necessary for the direct implementation of the Action, in which case ownership must be transferred to the final recipients at the end of the Action;
 - currency exchange losses;
 - taxes, including VAT, unless the Beneficiary (or, where applicable, his partners) cannot reclaim and the applicable regulations authorise coverage of taxes.
- 14.4. A lump sum not exceeding 7% of the direct eligible costs of the Action may be claimed as indirect costs to cover the administrative overheads incurred by the Beneficiary for the Action.
- Indirect costs are eligible provided that they do not include costs assigned to another heading of the Contract budget.
- Indirect costs are ineligible if the Beneficiary receives in other respects an operating grant from the European Commission.
- This Article 14.4 does not apply in the case of an operating grant.
- 14.5. Any contributions in kind made by the Beneficiary or his partners, which must be listed separately at Annex III, do not represent actual expenditure and are not eligible costs. They may not be treated as cofinancing by the Beneficiary.
- However, the Beneficiary undertakes to make such contributions as stipulated in the Description of the Action.

ARTICLE 15 - PAYMENT AND INTEREST ON LATE PAYMENT

- 15.1. Payment procedures are set out in Article 4 of the Special Conditions and correspond to one of the three options below:

Option 1: Actions with an implementation period not exceeding 12 months or where the financing provided by the Contracting Authority does not exceed EUR 100 000

The Contracting Authority will pay the grant to the Beneficiary in the following manner:

- pre-financing of 80% of the sum referred to in Article 3.2 of the Special Conditions within 45 days of receipt by the Contracting Authority of:
 - the Contract signed by both parties,
 - a request for payment conforming to the model attached at Annex V, and
 - a financial guarantee if required under Article 15.7;
- the balance within 45 days of the Contracting Authority approving the final report in accordance with Article 15.2, accompanied by a request for payment of the balance conforming to the model in Annex V.

E3E cg

Option 2: Actions with an implementation period of more than 12 months and where the financing provided by the Contracting Authority is more than EUR 100 000

The Contracting Authority shall pay the grant to the Beneficiary in the following manner:

- an initial pre-financing instalment of 80% of that part of the estimated budget for the first 12 months financed by the Contracting Authority, as specified in Article 4 of the Special Conditions, within 45 days of receipt by the Contracting Authority of :
 - the Contract signed by both Parties,
 - a request for payment conforming to the model in Annex V, and
 - a financial guarantee if required under Article 15.7;
- further pre-financing instalments of the amount specified in Article 4 of the Special Conditions within 45 days of the Contracting Authority approving an interim report in accordance with Article 15.2, accompanied by:
 - a request for payment conforming to the model in Annex V,
 - an audit report if required under Article 15.6,
 - a financial guarantee if required under Article 15.7;
- the balance within 45 days of the Contracting Authority approving the final report in accordance with Article 15.2, accompanied by:
 - a request for payment of the balance conforming to the model in Annex V,
 - an audit report in accordance with Article 15.6.

Further pre-financing may only be given if the part of the expenditure actually incurred which is financed by the Contracting Authority (by applying the percentage set out in Article 3.2 of the Special Conditions) stands at 70% at least of the previous payment (and at 100% of any previous payments) as attested in the corresponding interim report and, where applicable, in an audit report as specified in Article 15.6. The sum total of pre-financing under the Contract may not exceed 90% of the amount referred to in Article 3.2 of the Special Conditions.

Option 3: All Actions

The grant shall be paid to the Beneficiary by the Contracting Authority in one payment within 45 days of the Contracting Authority approving the final report in accordance with Article 15.2, accompanied by:

- a request for payment of the balance conforming to the model in Annex V,
- an audit report if required under Article 15.6.



E3E cg

- 15.2. Any report shall be considered approved if there is no written reply from the Contracting Authority within 45 days of its receipt accompanied by the required documents.

The Contracting Authority may suspend the time-limit for approval of a report by notifying the Beneficiary that the report cannot be approved and that it finds it necessary to carry out additional checks. In such cases, the Contracting Authority may request clarification, alteration or additional information, which must be produced within 30 days of the request. The time-limit starts running again on the date the required information is received.

Reports shall be presented in accordance with Article 2.

- 15.3. The time-limit of 45 days for payment referred to in Article 15.1 above shall expire on the date on which the Contracting Authority's account is debited. Without prejudice to Article 12.5, the Contracting Authority may suspend this time-limit by notifying the Beneficiary that the request for payment is inadmissible, either because the amount in question is not due or because proper supporting documents have not been supplied or it thinks it necessary to conduct further checks, including on-the-spot checks, to make sure that the expenditure is eligible. The time-limit for payment shall start running again on the date on which a correctly formulated request for payment is recorded.
- 15.4. Once the time-limit referred to above has expired, the Beneficiary - unless the Beneficiary is a government department or public body in a Community Member State - may, within two months of receipt of the late payment, claim default interest:
- at the rediscount rate applied by the central bank of the country of the Contracting Authority if payments are in the currency of that country;
 - at the rate applied by the European Central Bank to its main refinancing transactions in euro, as published in the Official Journal of the European Union, C series, if payments are in euro,
- on the first day of the month in which the time-limit expired, plus three and a half percentage points. The interest shall be payable for the time elapsed between the expiry of the payment deadline (exclusive) and the date on which the Contracting Authority's account is debited (inclusive). This interest is not considered income for the purposes of Article 17.3. Any partial payments shall first cover the default interest thus established.
- 15.5. All references to days in this article 15 are to calendar days.
- 15.6. An external audit of the Action's accounts, produced by an approved auditor who is a member of an internationally recognised supervisory body for statutory auditing, shall be attached to:
- any request for a further pre-financing payment if the sum total of the earlier and the new pre-financing payments exceeds EUR 750 000;

E3E cg

- any request for payment of the balance in the case of a grant of more than EUR 100 000;
- any payment request of over EUR 75 000 for the financial year, in the case of an operating grant.

In an audit certificate conforming to the model in Annex VI the auditor certifies that the submitted accounts (income and expenditure) are accurate, reliable and justified by adequate supporting documents, and identifies the eligible expenditure incurred in accordance with the Contract.

The amounts that the audit report certifies as incurred in conformity with the Contract shall be deducted from the sum total of pre-financing under the Contract (clearance).

Where the Beneficiary is a government department or a public body of a Member State of the European Community, the Contracting Authority may exempt it from the audit requirement.

- 15.7. If the sum total of pre-financing under the Contract is more than 80% of the Contract amount, its payment must be fully covered by a financial guarantee. Where the Beneficiary is a non governmental organisation, such guarantee is requested if the sum total of pre-financing under the Contract is more than EUR 1 million or 90% of the Contract amount. The financial guarantee must be denominated in euro and provided by an approved bank or financial institution established in one of the Member States of the European Community and conforming to the model in Annex VII. This guarantee shall remain in force until its release by the Contracting Authority when the total amount of pre-financing under the Contract is once again less than EUR 1 million or after payment of the balance. This provision shall not apply if the Beneficiary is a government department or public body of a European Community Member State.
- 15.8. The payments owed by the Contracting Authority shall be made to the Action-specific bank account or sub-account referred to in the financial identification form in Annex V, which identifies the funds paid by the Contracting Authority.
- 15.9. The Contracting Authority shall make payments in the currency of the country to which it belongs or in euro, in accordance with the Special Conditions. In the latter case, any conversion into euro of the real costs borne in other currencies shall be done at the rate published in InforEuro for the month in which the expenditure is incurred, unless otherwise provided in the Special Conditions.

In the event of an exceptional exchange-rate fluctuation, the Parties shall consult each other with a view to restructuring the Action in order to lessen the impact of such a fluctuation. Where necessary, the Contracting Authority may take additional measures.
- 15.10. Any interest or equivalent benefits accruing from pre-financing paid by the Contracting Authority to the Beneficiary shall be mentioned in the interim



E3E cg

and final reports and refunded to the Contracting Authority at its request, in accordance with Article 18. They are not taken into account when calculating the sum total of pre-financing under the Contract.

ARTICLE 16 - ACCOUNTS AND TECHNICAL AND FINANCIAL CHECKS

- 16.1. The Beneficiary shall keep accurate and regular records and accounts of the implementation of the Action using a dedicated double-entry book-keeping system as part of or as an adjunct to the Beneficiary's own accounts. This dedicated system shall be run in accordance with the procedures dictated by professional practice. Separate accounts must be kept for each Action, detailing all income and expenditure. They must provide precise details of interest accruing on funds paid by the Contracting Authority.
- 16.2. The Beneficiary will allow the European Commission, the European Anti-Fraud Office and the European Court of Auditors to verify, by examining the documents or by means of on-the-spot checks, the implementation of the Action and conduct a full audit, if necessary, on the basis of supporting documents for the accounts, accounting documents and any other document relevant to the financing of the Action. These inspections may take place up to 7 years after the payment of the balance.

Furthermore, the Beneficiary will allow the European Anti-Fraud Office to carry out checks and verification on the spot in accordance with the procedures set out in the European Community legislation for the protection of the financial interests of the European Communities against fraud and other irregularities

To this end, the Beneficiary undertakes to give appropriate access to staff or agents of the European Commission, of the European Anti-Fraud Office and of the European Court of Auditors to the sites and locations at which the Action is implemented, including its information systems, as well as all documents and databases concerning the technical and financial management of the Action and to take all steps to facilitate their work. Access given to agents of the European Commission, European Anti-Fraud Office and the European Court of Auditors shall be on the basis of confidentiality with respect to third parties, without prejudice to the obligations of public law to which they are subject. Documents must be easily accessible and filed so as to facilitate their examination and the Beneficiary must inform the Contracting Authority of their precise location.

- 16.3. The documents referred to in Article 16.2 include:
- A. Works, supplies and services
- bids from suppliers;
 - contracts and order forms;

E3E cg

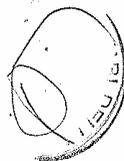
- invoices and proofs of payment or settled invoices; if supplies come from the Beneficiary's stocks, invoices shall reflect the price paid at the time of purchase. A copy of the purchase invoice must be attached;
- for fuel and oil the Beneficiary shall keep a summary list of the distance covered, the average consumption of the vehicles used, fuel costs and maintenance costs.

B. Staff costs:

- a statement of expenditure on local staff recruited on fixed-term contracts, with details of remuneration paid, duly substantiated by the person in charge locally, broken down into gross salary, social security charges, insurance and net salary;
 - a statement of expenditure on expatriate and/or European-based staff (if the Action is implemented in Europe) per month of actual work; expenditure will be assessed on the basis of unit prices per verifiable block of time worked and broken down into gross salary, social security charges, insurance and net salary.
- 16.4. The Contractor guarantees that the rights of the European Commission, of the European Anti-Fraud Office and of the European Court of Auditors to carry out audits, checks and verification will be equally applicable, under the same conditions and according to the same rules as those set out in this Article 16, to the Beneficiary's partners and contractors.

ARTICLE 17 - FINAL AMOUNT OF FINANCING BY THE CONTRACTING AUTHORITY

- 17.1. The total amount to be paid by the Contracting Authority to the Beneficiary may not exceed the maximum grant laid down in Article 3.2 of the Special Conditions, even if the total of actual eligible expenditure exceeds the estimated total budget set out in Annex III.
- 17.2. If the eligible costs at the end of the Action are less than the estimated total cost referred to in Article 3.1 of the Special Conditions, the Contracting Authority's contribution shall be limited to the amount obtained by applying the percentage laid down in Article 3.2 of the Special Conditions to the actual eligible costs approved by the Contracting Authority.
- 17.3. The Beneficiary accepts that the grant can under no circumstances result in a profit for himself and that it must be limited to the amount required to balance income and expenditure for the Action. Profit shall be defined as:
- In the case of a grant for an Action, a surplus of receipts over the costs of the Action in question when the request is made for payment of the balance. However, in the case of Actions designed specifically to strengthen the financial capacity of the Beneficiary, it is distribution to the members making up the beneficiary body of the surplus revenue resulting from its activity leading to their personal enrichment.



E3E cg

- In the case of an operating grant, a surplus balance on the operating budget of the Beneficiary.

These provisions shall not apply to study, research or training scholarships paid to natural persons, nor in the case of prizes awarded following contests.

- 17.4. In addition and without prejudice to the right to terminate the Contract in accordance with Article 12.2, the Contracting Authority may, by a duly reasoned decision, if the Action is not implemented or is implemented poorly, partially or late, reduce the grant initially provided for in line with the actual implementation of the Action on the terms laid down in this Contract.

ARTICLE 18 - RECOVERY

- 18.1. The Beneficiary undertakes to repay any amounts paid in excess of the final amount due to the Contracting Authority within 45 days of receiving a request to do so.
- 18.2. Should the Beneficiary fail to make repayment within the deadline set by the Contracting Authority, the Contracting Authority may (unless the Beneficiary is a government department or public body of a Member State of the Community) increase the amounts due by adding interest:
- at the rediscount rate applied by the central bank of the country of the Contracting Authority if payments are in the currency of that country;
 - at the rate applied by the European Central Bank to its main refinancing transactions in euro where payments are in euro,
- on the first day of the month in which the time-limit expired, plus three and a half percentage points. The default interest shall be incurred over the time which elapses between the date of the payment deadline set by the Contracting Authority (exclusive), and the date on which payment is actually made (inclusive). Any partial payments shall first cover the interest thus established.
- 18.3. Amounts to be repaid to the Contracting Authority may be offset against amounts of any kind due to the Beneficiary. This shall not affect the Parties' right to agree on payment in instalments.
- 18.4. Bank charges incurred by the repayment of amounts due to the Contracting Authority shall be borne entirely by the Beneficiary.

ALLEGATO 10



Autorità di Gestione
Autorità di Pagamento



Autorità di Contrattazione



Nuovo Programma di Prossimità Adriatico

INTERREG/CARDS-PHARE

Guida
per i Proponenti
che rispondono al bando di gara
per l'anno < anno >

Linea di budget < numero >

(Quota finanziamento CARDS)

Maggio 2005

Documento composto da n. ²⁴ facciate,
ALLEGATO come parte integrante alla del-
berazione n. ⁷⁹⁰ del ^{11.09.2005}
IL SEGRETARIO REGIONALE
Quilici

Guida per i Proponenti

INDICE

	Pag.
1. IL NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO (NPPA) INTERREG-CARDS/PHARE	1
1.1. Il contesto	1
1.2. Obiettivi del Programma e Priorità per gli anni 2004-2006	1
1.3. Allocazione finanziaria messa a disposizione dall'Autorità di Pagamento e dall'Autorità di Contrattazione nell'ambito del NPPA	3
2. REGOLE DI GESTIONE DEI BANDI.....	4
2.1. Criteri di eleggibilità.....	4
2.1.1. Eleggibilità dei proponenti: chi può presentare la proposta	4
2.1.2. Composizione della partnership ed eleggibilità dei partners.....	6
2.1.3. Azioni eleggibili: azioni per le quali può essere presentata la proposta.....	6
2.1.4. Ammissibilità delle spese: spese che possono essere finanziate.....	9
2.2. Come presentare una proposta progettuale, e le procedure da seguire	12
2.2.1. Schede progettuali e documenti di supporto	12
2.2.2. Come e dove inviare la documentazione.....	13
2.2.3. Termine per la consegna della documentazione	13
2.2.4. Informazioni aggiuntive.....	13
2.2.5. Ricevuta di avvenuta consegna.....	14
2.3. Valutazione e selezione delle Proposte Progettuali	14
2.4. Comunicazione della decisione del Comitato Congiunto di Pilotaggio	17
2.5. Le condizioni che si applicano per l'implementazione dei progetti approvati	17
3. ELENCO DEGLI ALLEGATI	22

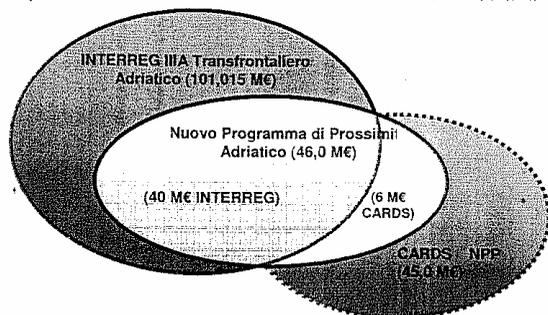


Guida per i Proponenti

1. IL NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO (NPPA) INTERREG-CARDS/PHARE

1.1. IL CONTESTO

La Commissione Europea, con Comunicazione COM 393 del Luglio 2003 denominata "Aprire la strada a nuovi strumenti di Prossimità", ha proposto un percorso significativo per migliorare la politica comunitaria verso i suoi nuovi confini esterni che nasceranno a seguito



dell'allargamento del 2004. Ciò comporterà l'aumento considerevole della cooperazione verso l'area adriatico-balcanica. Nel periodo compreso fra il 2004 ed il 2006, il Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico è pertanto meglio coordinato attraverso la creazione di uno specifico Programma di Prossimità, il "Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (NPPA) INTERREG-CARDS/PHARE", avviato nel 2004 ed approvato il 22 dicembre

dello stesso anno. Tale orientamento rappresenta il passo più significativo per l'attuazione effettiva di progetti congiunti sui confini esterni dell'Unione Europea, in quanto la Commissione prevede che 6 M€ del Programma CARDS siano riallocati a tale scopo per la cooperazione transfrontaliera con il Programma INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO, dal quale saranno prelevati 40 M€. Oltre alla specificità del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico, tale Nuovo Programma di Prossimità Adriatico faciliterà ulteriormente lo sviluppo della cooperazione fra le due sponde dell'Adriatico, in quanto:

- consentirà l'allocazione di risorse finanziarie comunitarie su entrambi i lati dei confini esterni;
- terrà in considerazione gli obiettivi e le attività necessarie su entrambi i lati dei confini esterni e gli obiettivi della Comunicazione sull'Europa Allargata;
- assicurerà una partecipazione attiva da entrambi i lati dei confini esterni attraverso le regole che ne governano la gestione e le strutture dei comitati, prevedendo un'appropriata rappresentanza della Commissione e procedure e processi decisionali congiunti per la selezione dei progetti che abbiano impatto su entrambi i lati del confine.

Per informazioni dettagliate sul Programma, si rimanda all'esame dei documenti programmatici costituiti dal PO e dal CdP e disponibili sul sito internet: <http://www.interregadriatico.it>.

1.2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E PRIORITÀ PER GLI ANNI 2004-2006

La strategia di fondo del Programma INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO (101,02 Milioni di Euro), come quella del **Nuovo Programma di Prossimità Adriatico**, volta a creare una reale integrazione e rafforzare il processo di cooperazione transfrontaliera, prevede il perseguimento dei seguenti obiettivi prioritari:

1. Promozione dello sviluppo sostenibile del territorio urbano, rurale e costiero attraverso il sostegno alla tutela dell'ambiente, all'aumento dell'efficienza energetica ed allo sviluppo delle energie rinnovabili, il miglioramento dei trasporti, delle telecomunicazioni, delle reti, dei servizi d'informazione e di comunicazione e dei sistemi idrici ed energetici;



Guida per i Proponenti

2. Integrazione delle regioni transfrontaliere e superamento delle barriere e delle condizioni di perifericità, attraverso il rafforzamento dell'imprenditorialità e la creazione di una situazione favorevole allo sviluppo delle piccole e medie imprese, compresi i settori del turismo e della pesca ed al miglioramento della competitività complessiva del sistema produttivo;
3. Rafforzamento istituzionale, armonizzazione dei sistemi, aumento della cooperazione giuridica e amministrativa, sviluppo d'iniziativa locali per l'occupazione, aiuto all'integrazione sociale e all'inserimento nel mercato del lavoro ed incoraggiamento e valorizzazione delle risorse umane ed istituzionali, delle attrezzature di ricerca e di sviluppo, dell'insegnamento, della cultura, della comunicazione, della salute e della protezione civile

Gli obiettivi specifici ed i corrispondenti interventi d'attuazione del programma intendono dunque elevare il livello dei servizi che le amministrazioni locali e centrali erogano alle proprie comunità (servizi ambientali, urbanistici, agronomici, geologici, ecc., la cui condizione attuale è stata attentamente monitorata nelle approfondite valutazioni ex-ante realizzata a supporto del Programma Operativo e del Complemento di Programma). Per consentire alle amministrazioni l'erogazione di tali servizi, è necessario che gli stessi interventi siano organizzati e condotti nel rispetto degli obiettivi e delle funzionalità delle stesse amministrazioni.

Coerentemente a tali obiettivi, il Programma si articola in Assi (priorità), Misure ed Azioni. I seguenti **quattro Assi** (priorità) d'intervento sono stati strutturati in modo da poter essere "trasversali" e "complementari" e quindi tali da rinforzarsi reciprocamente assicurando organicità, unitarietà ed ulteriore valore aggiunto all'intero Programma Operativo:

Asse 1: Tutela e valorizzazione ambientale, culturale ed infrastrutturale del territorio transfrontaliero: riguarderà interventi di interesse prevalentemente pubblico, anche di carattere infrastrutturale, relativamente alla gestione integrata dell'ambiente, energia, trasporti, telecomunicazioni, assetto del territorio e cultura;

In tale ambito possono far riferimento interventi relativi a:

1. Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale ed ambientale e del territorio e miglioramento dell'efficienza energetica;
2. Sviluppo e potenziamento delle infrastrutture e reti transfrontaliere dei trasporti e delle telecomunicazioni e dell'energia;
3. Sviluppo e potenziamento delle infrastrutture turistiche e culturali.

Asse 2: Integrazione economica dei sistemi produttivi transfrontalieri: riguarderà interventi di interesse prevalentemente privato, relativamente alla competitività ed al rafforzamento delle PMI industriali, artigianali, turistiche ed agricole;

In tale ambito possono far riferimento misure relative a:

1. Miglioramento della competitività e della cooperazione;
2. Cooperazione transfrontaliera nei settori primario, pesca inclusa, e secondario;
3. Cooperazione transfrontaliera nel settore del turismo e della cultura.

Asse 3: Azioni di rafforzamento della cooperazione: riguarda interventi di sistema relativamente al rafforzamento istituzionale, all'armonizzazione dei sistemi, alla promozione della democrazia, all'occupazione, alla sicurezza, alla promozione ed integrazione sociale ed alla qualificazione delle risorse umane;



Guida per i Proponenti

In tale ambito possono far riferimento misure relative a:

1. Qualificazione delle risorse umane, aggiornamento professionale e iniziative innovative sulla promozione sociale e sul mercato del lavoro;
2. Rafforzamento istituzionale e della cooperazione nella comunicazione, nella ricerca e tra istituzioni per l'armonizzazione dei sistemi
3. Lotta alla criminalità e miglioramento della sicurezza.

Asse 4: Assistenza Tecnica all'attuazione del PO: riguarda interventi di implementazione del PO, relativamente all'informazione, alla pubblicità, alla valutazione, al monitoraggio, alla sorveglianza, al controllo ed all'attività di supporto alla gestione del Programma.

In tale ambito possono pertanto far riferimento misure relative a:

1. Assistenza tecnica alle strutture comuni;
2. Valutazione, informazione, pubblicità e cooperazione.

1.3. ALLOCAZIONE FINANZIARIA MESSA A DISPOSIZIONE DALL'AUTORITÀ DI PAGAMENTO E DALL'AUTORITÀ DI CONTRATTAZIONE NELL'AMBITO DEL NPPA

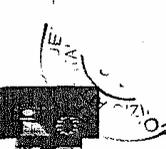
L'allocazione finanziaria messa a disposizione dal presente bando è complessivamente pari a EUR <importo>. Le Autorità di Contrattazione, per la sola quota CARDS-PHARE, si riservano il diritto di aggiudicare o meno l'intero importo messo a bando.

Quota di finanziamento

Il costo totale del progetto si intende comprensivo del finanziamento a valere sulle risorse del Programma (comunitarie – FESR e CARDS-PHARE – e italiane – FDR e regionali) e delle quote minime obbligatorie di co-finanziamento che i partner devono conferire. Ogni finanziamento assegnato nell'ambito del Programma dev'essere compreso fra i seguenti limiti minimi e massimi di progetto:

- Ammontare minimo: **EUR 250.000**, di cui almeno **EUR 50.000** a valere sulla quota CARDS/PHARE, e **EUR 200.000** a valere sulla quota INTERREG (FESR+FdR+Fondi RAI);
- Ammontare massimo: **EUR 1.500.000**, di cui al massimo **EUR 300.000** a valere sulla quota CARDS/PHARE;

Per quanto riguarda la quota INTERREG interna del *Programma* (FESR+FdR+Fondi RAI), i Partners comunitari devono co-finanziare l'intervento per un ammontare minimo pari al 15% del costo totale del progetto. Tale quota minima del 15% di co-finanziamento può essere conferita anche attraverso contributi figurativi (cd. contributi "*in kind*"). L'obbligo di co-finanziamento non si applica nel caso in cui il Partner Interno sia una delle RAI, in quanto già co-finanziatrice del *Programma*. Per quanto riguarda la quota CARDS esterna del Programma, i Partners PAO devono co-finanziare l'intervento per un ammontare minimo pari al 10% del costo complessivo del progetto a valere sulle risorse CARDS. Tale quota minima del 10% non può essere figurativa (c.d. contributo "*in kind*"), eccetto per le spese per il personale impiegato nel progetto.



Guida per i Proponenti

2. REGOLE DI GESTIONE DEI BANDI

Le presenti Linee Guida identificano le regole per l'inoltro, la selezione e la realizzazione dei progetti finanziati dal Programma¹, in conformità alla *Guida Pratica sulle procedure dei contratti finanziati dal Bilancio Generale delle Comunità Europee nel contesto delle azioni esterne – PRAG*².

2.1. CRITERI DI ELEGGIBILITÀ

Ci sono tre diversi criteri di eleggibilità, correlati a:

- i soggetti (Beneficiari Finali) che possono richiedere il finanziamento;
- le azioni per le quali il finanziamento viene assegnato;
- le tipologie di spesa che possono essere prese in considerazione nella definizione del costo complessivo del progetto;

2.1.1. Eleggibilità dei proponenti: chi può presentare la proposta

(1) Per poter ricevere un finanziamento INTERREG-CARDS/PHARE, il proponente deve:

- essere un ente e/o associazione senza scopo di lucro organismo pubblico e/o un organismo privato di diritto pubblico con personalità giuridica, un'organizzazione internazionale, un'organizzazione non governativa, un ente e/o associazione senza scopo di lucro, un ente di formazione.
- avere la propria sede legale ovvero una sede operativa, almeno per l'intera durata del progetto, sul territorio dell'Unione Europea o di uno dei Paesi Adriatico Orientali, nel rispetto delle indicazioni sull'area di eleggibilità contenute nel Complemento di Programma.
- essere direttamente responsabile della preparazione e gestione del progetto, non agendo da semplice intermediario;

¹ Si suggerisce inoltre di consultare i seguenti ulteriori documenti di riferimento che possono essere utili nella preparazione della proposta progettuale e che completano il "Pacchetto di Lavoro" del Programma:

1. Il **Programma Operativo (PO) del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico**: è la strategia che regola l'attuazione della cooperazione transfrontaliera fra le 7 Regioni Adriatiche Italiane ed i 4 Paesi Adriatico Orientali ammessi al Programma stesso.
2. Il **Complemento di Programma (CdP) del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico**: contiene informazioni dettagliate sulle procedure di attuazione del Programma e sugli organismi responsabili della sua attuazione, nonché sui beneficiari, sui criteri di valutazione e su tutti gli elementi operativi che possono essere utili a definire la proposta.
3. Il **Manuale di Rendicontazione del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico**: contiene informazioni dettagliate sulle modalità in cui le spese di progetto finanziate dal Programma debbano essere rendicontate;
4. La **Guida pratica sulle procedure dei contratti finanziati dal Bilancio Generale delle Comunità Europee nel contesto delle azioni esterne (PRAG)**: contiene le modalità di identificazione dei destinatari attraverso procedure di evidenza pubblica, e della relativa contrattazione;
5. Le **Linee Guida per la gestione dei Nuovi Programmi di Prossimità**: identifica i criteri generali di gestione dei Nuovi Programmi di Prossimità, fra cui il Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (NPPA), che costituisce, allo stesso tempo, una parte integrante del Programma INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO e del Programma CARDS ed è particolarmente importante per l'utilizzo dei fondi comunitari di cooperazione transfrontaliera all'esterno dell'Unione Europea (nei PAO).

Nel § 5-2 del Complemento di Programma ed in allegato ai bandi sono resi pubblici i criteri che descrivono i principi generali e le procedure seguite per la valutazione delle proposte progettuali.

² Disponibile sul sito internet della Commissione Europea: http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestioni/index_en.htm



Guida per i Proponenti

possedere le caratteristiche dei Beneficiari-Finali ammissibili per ogni singola Misura, così come identificati nel Complemento di Programma del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG/CARDS/PHARE.

(2) Non possono ricevere i finanziamenti CARDS-PHARE previsti dai bandi i potenziali proponenti dei PAO che:

- (a) Hanno dichiarato fallimento o i cui affari sono gestiti dal giudice fallimentare, che hanno sospeso le loro attività, che sono interessati da procedimenti riguardanti tali questioni, o che versano in situazione analoga determinatasi in seguito all'avvio di una procedura analoga prevista dalla legislazione nazionale;
- (b) Sono stati condannati per reati inerenti alla condotta professionale con sentenza passata in giudicato (contro la quale cioè non è possibile esperire alcun appello);
- (c) Sono colpevoli di grave inadempienza professionale attestata da qualunque prova che le Autorità di Contrattazione dei PAO possano accettare;
- (d) Non hanno ottemperato agli adempimenti obbligatori riguardanti i contributi previdenziali od il pagamento delle tasse in conformità alle disposizioni in materia del paese in cui hanno la propria sede legale o dell'Italia o dei PAO;
- (e) Sono stati processati con sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, associazione a delinquere ovvero qualunque altra attività illegale contraria agli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- (f) Sono stati dichiarati gravemente inadempienti per mancato adempimento degli obblighi contrattuali collegati alle procedure d'appalto o ad altre procedure di aggiudicazione dei fondi finanziati dal bilancio della Comunità Europea.

Sono inoltre esclusi dai bandi o dall'assegnazione dei finanziamenti i Proponenti dei PAO che, al momento di lancio dei bandi stessi:

- (g) Risultino soggetti a conflitti di interesse;
- (h) Siano responsabili di mancata fornitura delle informazioni richieste dall'Autorità di Gestione o dalle Autorità di Contrattazione dei PAO come condizione per la partecipazione ai bandi ovvero omettano di fornire tali informazioni;
- (i) Abbiano tentato di ottenere informazioni confidenziali o di influenzare i membri del Comitato Congiunto di Pilotaggio ovvero i rappresentanti dell'Autorità di Gestione e delle Autorità di Contrattazione dei PAO durante i processi di valutazione dei bandi in corso o di quelli precedenti.

Nei casi di cui ai punti (a), (c), (d), (f), (h) ed (i), l'esclusione si applica per un periodo di due anni dalla data in cui l'infrazione è avvenuta. Nei casi di cui ai punti (b) ed (e), l'esclusione si applica per un periodo di quattro anni dalla data di notifica del giudizio.

I Proponenti devono inviare le loro proposte progettuali accompagnate da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui dichiarano di non rientrare in alcuno dei casi previsti dai suddetti punti (a), (b), (c), (d), (e) ed (f).



Guida per i Proponenti

2.1.2. Composizione della partnership ed eleggibilità dei partners

I Proponenti devono presentare le proposte progettuali assieme ad un numero minimo di *partner*, con personalità giuridica.

Deve essere garantita la partecipazione di almeno un Proponente e/o Partner avente sede in una delle 7 RAI e di almeno un Proponente e/o Partner avente sede in uno dei 4 PAO eleggibili (Croazia, Bosnia Erzegovina, Unione di Serbia e Montenegro ed Albania) e sul cui territorio ricadranno gli effetti dell'intervento progettuale. Sono ammessi, quali *partner*, oltre a quelli italiani e dei quattro PAO, anche persone giuridiche di altri Stati Membri Europei e/o di ulteriori Paesi, purché soddisfino i requisiti non territoriali richiesti dai bandi e per il finanziamento della propria partecipazione non richiedano risorse a valere sul Programma.

I Partners della proposta progettuale devono partecipare attivamente nella definizione e realizzazione del progetto e le corrispondenti spese devono essere eleggibili come quelle dei Lead Partners (Esterni ed Interni). Essi devono perciò soddisfare gli stessi criteri di eleggibilità dei Proponenti.

Inoltre, ulteriori organizzazioni possono essere coinvolte nel progetto. Tali ulteriori organizzazioni associate possono rivestire un ruolo nel progetto ma non possono beneficiare dei finanziamenti del Programma, anche se non necessariamente devono rispettare i criteri di eleggibilità descritti nel precedente Sezione 2.1.1.

Né i partner né i destinatari finali possono esternalizzare le attività progettuali (o una parte di esse), se tale ipotesi non è espressamente prevista nel progetto approvato; i partners esterni finanziati dalla quota CARDS sono soggetti alle regole descritte nell'Allegato IV del contratto tipo per le sovvenzioni.³

I Proponenti agiscono quali Lead Partner e, se la loro proposta è approvata, quali parti contrattuali (i "Beneficiari Finali").

2.1.3. Azioni eleggibili: azioni per le quali può essere presentata la proposta

Durata

La durata del progetto non può eccedere i <n.º mesi> mesi e comunque il termine del progetto non può essere successivo al **31 giugno 2008**.

Settori e tematiche

La presente Guida per i Proponenti contiene le indicazioni e le informazioni necessarie per la presentazione di proposte progettuali a valere su ciascuno dei bandi emanati nell'ambito del NPPA. Cgni bando si riferisce a un Asse del Programma.

Di seguito, si riporta una schematica descrizione degli Assi e delle relative Misure previste nel NPPA. Per un'analisi approfondita di Assi e Misure, si raccomanda di consultare il Complemento di Programma.

³ vedi le PRAG ("Practical Guide to Contract Procedures financed from General Budget of the European Communities in the context of external actions")



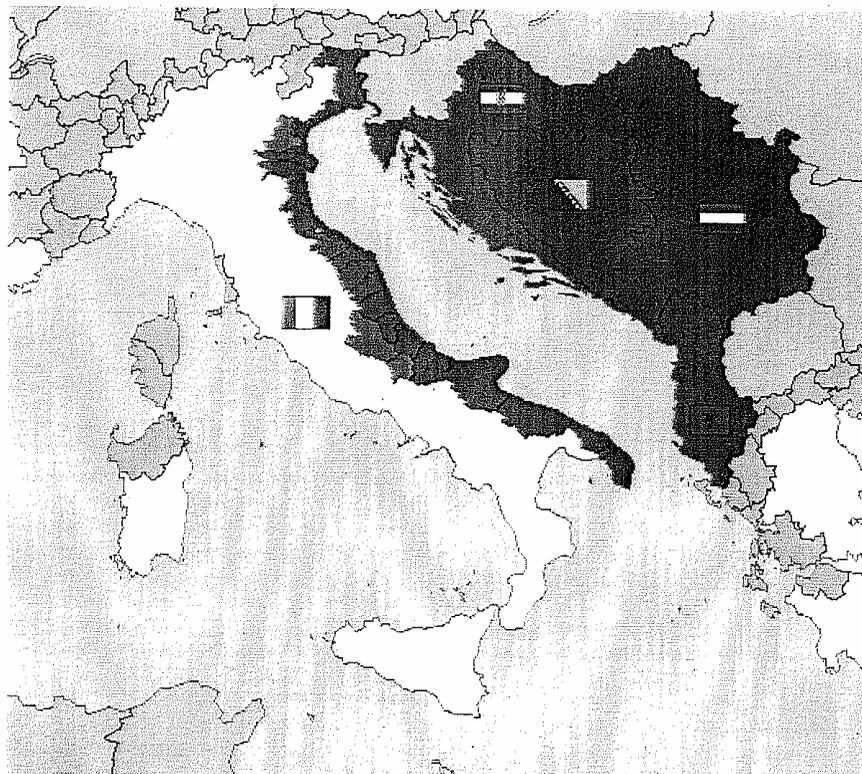
Guida per i Proponenti

Assi	Misure	Azioni
1. Tutela e valorizzazione ambientale, culturale ed infrastrutturale del territorio transfrontaliero	1.1. Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale ed ambientale del territorio e miglioramento dell'efficienza energetica;	1.1.1. Gestione integrata e sviluppo delle zone costiere; 1.1.2. Sviluppo dell'integrazione dei sistemi di monitoraggio ambientale; 1.1.3. Valorizzazione del territorio e paesaggio transfrontaliero, con particolare riguardo alle aree e specie protette; 1.1.4. Gestione congiunta dei rifiuti e gestione energetica efficiente;
	1.2. Sviluppo e potenziamento delle infrastrutture e delle reti transfrontaliere dei trasporti e delle telecomunicazioni;	1.2.1. Potenziamento delle reti di trasporto intermodale o combinato transadriatiche e interadriatiche 1.2.2. Gestione ottimizzata delle infrastrutture trasportistiche puntuali 1.2.3. Sviluppo di reti di telecomunicazioni transfrontaliere per istituzioni e infrastrutture puntuali
	1.3. Sviluppo e potenziamento delle infrastrutture turistiche e culturali;	1.3.1. Gestione comune di infrastrutture leggere turistiche e culturali; 1.3.2. Potenziamento di infrastrutture leggere di rilievo turistico e culturale; 1.3.3. Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale, architettonico e linguistico-letterario dell'area transfrontaliera; 1.3.4. Marketing e attività comuni di valorizzazione dei prodotti tipici dell'area transfrontaliera; 1.3.5. Realizzazione e potenziamento dei sistemi di gestione e sviluppo dei prodotti turistici, e di sistemi di orientamento per i turisti;
2. Integrazione economica dei sistemi produttivi transfrontalieri	2.1. Miglioramento della competitività e della cooperazione;	2.1.1. Sostegno a PMI transfrontaliere e loro consorzi per servizi di innovazione, collaborazione industriale e commerciale; 2.1.2. Ricerca di partners attraverso fiere e incontri commerciali; 2.1.3. Sviluppo del marketing territoriale e delle reti commerciali del sistema produttivo transfrontaliero; 2.1.4. Ampliamento e realizzazione di insediamenti tecnologici, industriali, commerciali e artigianali;
	2.2. Cooperazione transfrontaliera e insediamento nei settori dell'artigianato, della piccola e media impresa e del terziario;	2.2.1. Promozione di scambi di know how, di tecniche di sviluppo sostenibile e della collaborazione tra imprese transfrontaliere; 2.2.2. Potenziamento dei servizi alle imprese ittiche e agricole; 2.2.3. Sviluppo dell'economia sociale e sostegno al microcredito
	2.3. Cooperazione transfrontaliera nel settore del turismo e della cultura;	2.3.1. Sviluppo e potenziamento di attività turistiche; 2.3.2. Riqualificazione delle strutture riguardanti il patrimonio turistico e sostegno all'imprenditoria ad essi legata;
3. Azioni di rafforzamento della cooperazione	3.1. Qualificazione delle risorse umane, aggiornamento professionale e iniziative innovative sulla promozione sociale e sul mercato del lavoro;	3.1.1. Qualificazione e formazione professionale transfrontaliera; 3.1.2. Cooperazione per la creazione di un mercato del lavoro integrato; 3.1.3. Creazione di reti istituzionali, sociali ed imprenditoriali tra donne;
	3.2. Rafforzamento istituzionale e della cooperazione nella comunicazione e nella ricerca e tra istituzioni per armonizzare i sistemi;	3.2.1. Creazione di reti tra organizzazioni istituzioni e amministrazioni; 3.2.2. Rafforzamento transfrontaliero delle attività di ricerca applicata nelle università, nei centri di ricerca e sviluppo e altri enti specializzati; 3.2.3. Rafforzamento della cooperazione tra istituzioni culturali; 3.2.4. Cooperazione istituzionale a sostegno della democrazia locale; 3.2.5. Gestione del fenomeno dell'immigrazione;
	3.3. Lotta alla criminalità e miglioramento della sicurezza;	3.3.1. Potenziamento dei sistemi di sicurezza e controllo lungo il territorio e le aree costiere; 3.3.2. Limitazione del traffico di esseri umani e protezione sociale di donne e minori presso Enti locali e società civile transfrontaliera;

Localizzazione

Le azioni devono essere realizzate nelle aree eleggibili (cfr. Fig.2-1-1) dell'Italia, Croazia, Bosnia ed Erzegovina, Unione di Serbia e Montenegro ed Albania.

Guida per i Proponenti



- Regioni (NUTS3) di Stati Membri ammissibili per ulteriori Programmi INTERREG IIIA
- Aree ammissibili (o aree eleggibili) per il Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e per il Nuovo Programma di Prossimità Adriatico
- Province (NUTS 2) ammesse alla deroga territoriale per il nuovo PO INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e per il NPPA

Fig.2-1-1 Cartografia di interesse del Nuovo Programma di Prossimità Adriatica

Le aree italiane eleggibili al Programma sono costituite dalle Province indicate nella Comunicazione CE n.2001/C239/03 del 23 agosto 2001, cioè **Rovigo, Ferrara, Forlì-Cesena, Rimini, Ravenna, Pesaro, Ancona, Macerata, Ascoli Piceno, Teramo, Pescara, Chieti, Campobasso, Foggia**, alle quali si aggiungono le Province Adriatiche di **Trieste, Gorizia, Udine, Venezia, Bari, Brindisi, Lecce** già ammissibili alla cooperazione transfrontaliera. Nel nuovo programma è inoltre utilizzata la deroga territoriale per le aree contigue alle nuove province ammissibili ed appartenenti alle regioni coinvolte, cioè **Padova, L'Aquila, Isernia**.

L'area dei paesi terzi CARDS corrisponde all'intero territorio dei Paesi Adriatico Orientali interessati, cioè: **Croazia, Bosnia ed Erzegovina, Albania, Unione di Serbia e Montenegro**.

Possono partecipare al progetto anche *partner* con sede al di fuori dell'area di cooperazione che forniscano un contributo di cui benefici l'area eleggibile. E' il caso di enti pubblici competenti per materia e aventi "giurisdizione" in tutto il territorio nazionale – compreso quello dell'area eleggibile (es. Ministeri, Dipartimenti Governativi, istituti di ricerca nazionale, ecc.). Per quanto riguarda invece gli organismi privati di diritto pubblico o le istituzioni pubbliche localizzate fuori dall'area di cooperazione, queste ultime possono essere *partner* eleggibili se hanno succursali



Guida per i Proponenti

con sede nell'area di eleggibilità alle quali possa essere attribuita la funzione di partner. E' il caso, ad esempio, delle Università, le Fondazioni, gli Istituti di ricerca od altri enti non possono essere *partner* eleggibili a meno che non abbiano la propria sede nell'area eleggibile.

Tipologia di azioni

Le azioni, con una loro breve descrizione con corrispondenti codici UE, tipologie di intervento e tematiche esemplificative, sono dettagliate nel § 3 del Complemento di Programma.

Le seguenti azioni non sono eleggibili:

- Sponsorizzazioni individuali per la partecipazione a workshop, seminari, conferenze, congressi;
- Borse di studio o corsi di formazione per studenti;
- Ogni altra azione la cui non eleggibilità è espressamente specificata nel Complemento di Programma.

Numero di proposte e finanziamenti per i Proponenti

Un Proponente può presentare o prendere parte come partner in più di una proposta.

Se una proposta interessa più Misure, deve essere divisa in modo tale che venga presentata una sola proposta per singola Misura.

2.1.4. Ammissibilità delle spese: spese che possono essere finanziate

Solo le "spese eleggibili" possono essere ammesse a finanziamento. Tali spese sono di seguito dettagliate. Pertanto, il costo complessivo è stimato e costituisce "la spesa eleggibile" massima finanziabile. E' da notare che le spese eleggibili devono basarsi su costi reali (cioè pertinenti alle attività progettuali, coerenti con i prezzi di mercato, ed effettivamente sostenuti dal partner) e non possono essere forfetariamente determinate (eccezion fatta per le spese di viaggio e d'alloggio e per i costi indiretti che vanno comunque documentati).⁴

Sono ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di emanazione del bando. Possono essere ritenute ammissibili anche le spese di preparazione fino ad un massimo del 10% del contributo INTERREG (FESR+FdR+fondi RAI) al progetto. Le spese CARDS sono ammissibili a partire dalla data di sottoscrizione del contratto fra l'Autorità di Contrattazione ed il Lead Partner Esterno.⁵

Le raccomandazioni per l'assegnazione di un finanziamento sono sempre soggette alla condizione che il processo di valutazione che precede la firma degli atti di aggiudicazione (convenzioni e/o contratti) non evidenzii problemi che possano determinare modifiche al budget del progetto. La valutazione può pertanto determinare delle richieste di chiarimenti ed integrazioni (approvazione con prescrizione o con riserva) e può portare l'Autorità di Gestione e/o l'Autorità di Contrattazione ad esigere delle riduzioni.

⁴ I criteri d'ammissibilità delle spese sostenute, nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento nel Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e nel Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG-CARDS/PHARE, si basano su elementi normativi di carattere generale relativi alla gestione ed al controllo dei fondi strutturali, su elementi normativi relativi agli strumenti finanziari destinati per azioni esterne e su elementi normativi e regolamentari specifici del programma in questione. Al fine di accertare l'ammissibilità delle spese e di verificare preliminarmente le modalità di rendicontazione della proposta, si consiglia di consultare il Manuale di Rendicontazione, disponibile anche al seguente indirizzo del sito internet del programma: <http://www.interregadriatico.it/documenti>.

⁵ Per qualsiasi ulteriore informazione in merito alle spese ammissibili al finanziamento FESR ed al finanziamento CARDS si prega di consultare rispettivamente il Regolamento CE 48/04 e le PRAG.



Guida per i Proponenti

E' nell'interesse del Proponente presentare una scheda finanziaria realistica contenente i costi effettivi.

Costi eleggibili diretti

Per essere eleggibile, ciascun costo inerente alla proposta progettuale presentata in risposta al bando deve:

- Essere necessario per l'attuazione delle attività previste dal progetto, essere esplicitato nell'atto di affidamento (contratto e/o convenzione) allegato alle presenti Linee Guida in conformità ai principi di buona gestione finanziaria, in particolare a quelli della economicità e della efficacia della spesa;
- Essere sostenuto dai Beneficiari Finali o Partners durante il periodo di attuazione del progetto individuato nell'atto di affidamento;
- Essere rendicontato nei documenti contabili o fiscali dei Beneficiari Finali e dei Partners, risultare identificabile e verificabile, ed essere suffragato dagli originali dei documenti di supporto.

I costi diretti eleggibili soggetti a tali condizioni nel rispetto delle procedure di aggiudicazione previste, comprendono:

- I costi del personale previsti per il progetto, corrispondenti ai salari attuali con l'aggiunta dei contributi previdenziali e di altri oneri contributivi; i salari ed i costi non devono superare quelli normalmente sostenuti, a seconda, dal Beneficiario o dai suoi Partner;
- I costi di viaggio e di soggiorno del personale coinvolto nel progetto, purché non superi i costi normalmente sostenuti, a seconda, dal Beneficiario o dai suoi partner; qualunque rimborso non può superare i massimali fissati annualmente dalla Commissione Europea;
- Il costo dell'acquisto di macchinari (nuovi od usati) e di servizi, dimostrando che corrispondano ai prezzi di mercato;
- I costi di cancelleria e delle forniture di materiale necessario al progetto;
- Le spese di subappalto;
- I costi derivanti direttamente dai requisiti previsti dal contratto (divulgazione delle informazioni, valutazione specifica dell'azione, revisione contabile, traduzione, stampa, assicurazione, ecc.), compresi i costi dei servizi finanziari (in particolare i costi dei trasferimenti bancari e delle garanzie finanziarie);

Costi non eleggibili

I seguenti costi non risultano eleggibili⁶:

- Debiti e provvedimenti conseguenti a perdite e debiti;
- Interessi passivi;
- Costi già finanziati tramite altri strumenti;

⁶ Non sono ammissibili ai fondi INTERREG (FESR+FdR+quote RAI) le spese relative alle attività svolte sul territorio dei Paesi Adriatico Orientali, che quindi devono essere finanziate mediante i risorse finanziarie messe a disposizione da altre fonti (prevalentemente dal Programma CARDS) e/o attraverso un co-finanziamento proprio. Analogamente, le spese sostenute per le attività realizzate sul territorio italiano non sono ammissibili ai fondi CARDS.



Guida per i Proponenti

- Acquisto di terreni o immobili, eccetto quelli strettamente necessari per l'attuazione diretta dell'azione, nel qual caso al termine dell'azione la proprietà va trasferita in capo ai Beneficiari Finali;
- Perdite dovute alla variazione del tasso di cambio;
- Tasse, compresa l'IVA, a meno che il Beneficiario Finale (od i Partners del Beneficiario Finale) non possa recuperarle.

Costi eleggibili indiretti (costi di gestione)

Può essere ammessa, quale costo indiretto, una spesa non superiore al 7% dei costi diretti eleggibili a copertura dei costi di gestione amministrativa sostenuti dal Beneficiario Finale per le attività progettuali.

I costi indiretti sono eleggibili purché non ricomprendano anche i costi imputati ad un'altra categoria di spesa del progetto.

I costi indiretti non sono eleggibili qualora il Beneficiario Finale stia ricevendo, nel quadro di altri strumenti, un'ulteriore sovvenzione operativa da parte della Commissione Europea.

Relativamente alla quota di finanziamento a valere sulle risorse interne del NPPA (FESR+FdR+fondi RAI), per una specifica trattazione in ordine alle tipologie di costi indiretti ammissibili si rimanda al Regolamento (CE) n. 448/2004 e al Paragrafo 5.1.1 del Manuale di rendicontazione, che si intende integralmente richiamato ai fini della presente Guida.

Per analogia specifica relativa alle spese indirette ammissibile per i fondi CARDS del NNPA, si rimanda alla disciplina dettata nelle PRAG.

Contributi figurativi (altrimenti detti "in natura" o "in kind")

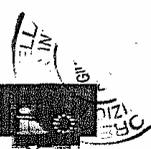
Per la quota INTERREG del Programma (FESR+FdR+fondi RAI), il Proponente e i Partner comunitari possono imputare, quale quota di cofinanziamento obbligatorio (pari al 15% del contributo complessivo conferito al progetto a valere sulle risorse INTERREG), un conferimento figurativo. In questo caso tale conferimento in kind andrà inserito nell'Allegato B (Tabella B-2), nella voce "Co-finanziamento partner". Gli eventuali contributi figurativi eccedenti tale limite del 15% non imputati a titolo di co-finanziamento andranno inseriti nella voce "Contributi figurativi" dell'Allegato B.

Per la quota esterna CARDS del Programma, i contributi figurativi apportati dal Proponente e dai Partner esterni, da specificare separatamente nell'Allegato B, non rappresentano una spesa effettiva e non costituiscono un costo eleggibile, tranne i costi del personale dedicato al progetto. Tali contributi, quindi, non possono essere considerati come cofinanziamento del Proponente e dei Partner PAO.

In ogni caso, il Beneficiario può impegnarsi a sostenere tali contributi evidenziandoli nell'Allegato finanziario B2 (colonna "Altri Contributi").⁷

⁷ I contributi figurativi sono considerati spese quantificabili del progetto, a condizione che:

- a) consistano nella fornitura di terreni o immobili, di attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- b) non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria;
- c) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendente;
- d) in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore sia certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
- e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.



Guida per i Proponenti

2.2. COME PRESENTARE UNA PROPOSTA PROGETTUALE, E LE PROCEDURE DA SEGUIRE

2.2.1. Schede progettuali e documenti di supporto

Le proposte progettuali devono essere predisposte utilizzando gli Allegati delle presenti Linee Guida (Allegato A). Le Schede di presentazione sono disponibili anche sul sito internet <http://www.interregadriatico.it/modulistica>. I Proponenti devono attenersi strettamente ai formati di presentazione e riempire le corrispondenti pagine nell'ordine stabilito.

I Proponenti devono compilare le proposte progettuali sia in lingua italiana che in lingua inglese.⁸

Si raccomanda di completare le schede attentamente e nel modo più chiaro possibile, affinché possano essere valutate adeguatamente. Si raccomanda, inoltre, di essere precisi e di fornire sufficienti dettagli, così da assicurare che la proposta progettuale risulti chiara, in particolare per quanto riguarda l'illustrazione di come saranno raggiunti gli obiettivi del progetto, dei benefici che ne scaturiranno e quali di essi saranno rilevanti per gli obiettivi del Programma.

Non saranno prese in considerazione le proposte progettuali scritte a mano.

Documenti di supporto

Le schede progettuali devono essere accompagnate dalla seguente documentazione di supporto:

1. lo statuto dell'organizzazione del Proponente. Per i Partner sarà sufficiente un certificato di registrazione al tribunale antecedente a 30 giorni dalla data di consegna della scheda progettuale;
2. il rapporto annuale e la contabilità più recente del Proponente (il conteggio dei profitti e delle perdite ed il bilancio dell'esercizio finanziario precedente);
3. laddove il finanziamento richiesto superi i 300.000 Euro, una certificazione esterna rilasciata da un certificatore abilitato, relativa alla contabilità dell'ultimo esercizio finanziario disponibile ed attestante in che misura, secondo il revisore, il proponente è in possesso di sufficienti e stabili risorse finanziarie per supportare la propria attività per tutto il periodo durante il quale l'azione deve essere realizzata e, se opportuno, per partecipare al suo finanziamento⁹;
4. laddove s'intenda affidare all'esterno parte delle attività, devono essere presentati i capitoli inerenti a tali affidamenti, comprensivi di tutti gli ulteriori documenti ed autorizzazioni richiesti dalle norme in vigore.

I documenti di supporto richiesti vanno presentati in originale o, in mancanza, sotto forma di fotocopie certificate da un organismo indipendente autorizzato, unitamente ad una traduzione giurata nel caso in cui tali documenti siano redatti in una lingua diversa dalla lingua(e) riconosciuta(e) dal bando di gara. Sarà tale traduzione a prevalere ai fini dell'interpretazione della proposta.

Gli Enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico italiano sono esentati dalla presentazione della suddetta documentazione.

⁸ È necessario, infine, tener presente che il co-finanziamento da parte dei Fondi Strutturali di un'operazione non deve superare la spesa massima ammissibile alla fine dell'operazione, escludendo i contributi in natura, e che questi ultimi non devono superare in quota percentuale il 15% del budget del singolo Beneficiario e/o Partner.

⁹ In caso di discordanze tra le diverse versioni linguistiche, sarà presa in considerazione la proposta in lingua italiana per i finanziamenti INTERREG (FESR-FdR-fondi RAI) che riguardano il territorio delle RAI ed in lingua inglese per i finanziamenti CARDS che riguardano il territorio dei PAO.

⁹ Questo accordo deve essere incluso soltanto se è giustificato dall'importo della sovvenzione che viene assegnata attraverso il bando di gara.



Guida per i Proponenti

2.2.2. Come e dove inviare la documentazione

Le richieste di finanziamento devono pervenire in una busta sigillata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, attraverso un corriere ovvero tramite consegna a mano (un certificato di avvenuta consegna firmato e datato verrà rilasciato a chi consegna il plico) al seguente indirizzo:

**Segretariato Tecnico Congiunto
INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico
Nuovo Programma di Prossimità Adriatico
C/o Uffici Provincia
P.zzale Collemaggio, 5
67100 L'Aquila (Italia)**

Le proposte inviate attraverso qualunque altra modalità (es. Fax o E-mail) o recapitate ad altri indirizzi saranno respinte.

La documentazione progettuale (il formulario, la scheda finanziaria ed i documenti di supporto) devono essere prodotti nell'originale e in 5 copie. Il formulario, la scheda finanziaria ed i documenti di supporto devono essere inviati anche in versione elettronica (CD o dischetto), da includere nel medesimo plico contenente la documentazione progettuale in formato cartaceo.

La busta deve riportare al suo esterno il numero di riferimento del bando di gara, il nome completo e l'indirizzo del proponente, nonché le diciture "Da non aprirsi prima della sessione di apertura delle offerte" e "Not to be opened before the opening session".

I proponenti dovranno verificare che le loro richieste di finanziamento siano complete utilizzando la Check list inclusa nel formulario (Allegato A).

2.2.3. Termine per la consegna della documentazione

Il termine ultimo per ricevere le proposte progettuali è il <data> alle ore 16.00. Qualsiasi richiesta pervenuta oltre il termine ultimo verrà automaticamente respinta, anche se il timbro postale indica una data anteriore all'ultimo giorno utile o se il ritardo è da imputare al servizio privato di consegna.

2.2.4. Informazioni aggiuntive

Quesiti ed informazioni possono essere inoltrati, tramite e-mail o fax, non oltre 21 giorni prima della scadenza del bando al seguente indirizzo, indicando chiaramente il numero di riferimento del bando di gara.

**E-mail: info@interregadriatico.it
Fax: +39-0862-22520**

La risposta sarà inviata al più tardi 11 giorni prima della scadenza del termine per la consegna delle proposte.

Le domande che possono essere di interesse anche per gli altri proponenti saranno pubblicate, unitamente alle risposte, sul sito internet <http://www.interregadriatico.it>

Guida per i Proponenti

2.2.5. Ricevuta di avvenuta consegna

Successivamente alla sessione di valutazione delle proposte, il STC spedisce una ricevuta di avvenuta consegna a tutti i proponenti, indicando se le loro richieste sono pervenute entro il termine utile o meno e comunicando il numero di riferimento assegnato alle proposte stesse.

2.3. VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Le proposte progettuali saranno esaminate e sottoposte a pre-istruttoria da parte del Segretariato Tecnico Congiunto del Programma, in stretta collaborazione con gli Uffici delle RAI e dei PAO interessati dal singolo progetto e con l'eventuale assistenza di esperti esterni competenti in materia. Tutti i progetti consegnati saranno valutati in base ai seguenti criteri:

(1) Verifica di ammissibilità formale

- Verifica se la proposta è completa conformemente alla checklist.

(2) Eleggibilità dei proponenti, dei partners e delle azioni

- Verifica se il proponente, i partner e le azioni sono eleggibili secondo i criteri descritti nelle sezioni 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 della presente Guida.

(3) Proposta di valutazione della qualità del progetto e valutazione finanziaria

Una proposta di valutazione della qualità del progetto, ivi compreso il budget previsto, sarà effettuata nel rispetto dei criteri di valutazione identificati nella griglia di valutazione in seguito riportata. Esistono due tipologie di criteri di valutazione e di aggiudicazione.

I criteri di selezione consentono di valutare la capacità operativa e finanziaria del Proponente, in modo da assicurare che:

- esso abbia sufficienti risorse finanziarie per portare avanti la propria attività durante il periodo in cui il progetto viene attuata e, qualora richiesto, per contribuire con risorse finanziarie proprie;
- esso sia in possesso delle competenze professionali e delle qualifiche richieste per portare a termine con successo le azioni proposte. Questo criterio va applicato a ciascuno dei partner del proponente.

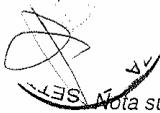
I criteri d'aggiudicazione garantiscono che la qualità delle proposte sia valutata in relazione agli obiettivi ed alle priorità del Programma e che i finanziamenti siano assegnati a quei progetti che massimizzano l'efficacia complessiva dei bandi. Tali criteri tengono conto di diversi aspetti, quali la rilevanza del progetto, la sua coerenza rispetto agli obiettivi del bando, la qualità, gli impatti attesi, la sostenibilità ed i costi-benefici.

Sono da tenere in considerazione:

Punteggio:

I criteri di valutazione sono divisi in sezioni e sottosezioni. Per ciascuna sottosezione deve essere assegnato un punteggio compreso fra 1 e 5 in base al seguente sistema: 1 = molto scarso; 2 = scarso; 3 = sufficiente; 4 = buono; 5 = molto buono. In sede di elaborazione della graduatoria delle proposte progettuali, verrà data priorità alle proposte che avranno ottenuto i punteggi più elevati.

Guida per i Proponenti



Nota sulla Sezione 1. Capacità finanziaria e di gestione¹⁰

Se il punteggio complessivo della Sezione 1 risulta essere inferiore a "sufficiente" (12 punti), la proposta non verrà presa in considerazione nelle successive valutazioni.

Nota sulla Sezione 2. Rilevanza e Qualità della cooperazione transfrontaliera

Se il punteggio complessivo della Sezione 2 risulta essere inferiore a "buono" (20 punti), la proposta non sarà presa in considerazione nelle successive valutazioni.

La valutazione delle proposte inizia con la verifica dei **requisiti di ammissibilità formale**. Si tratta, in particolare, di verificare, **pena l'esclusione**, se la proposta rispetti tutti i 6 requisiti richiesti in sede di bando e di seguito specificati in dettaglio. Si tratta in particolare di verificare se la proposta sia completa secondo quanto stabilito dalla lista di controllo fornita nella Guida per i Proponenti, rispondendo "sì" o "no" alle singole domande sulla correttezza formale della documentazione progettuale inviata dal Proponente

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE	SÌ/NO
1. Rispetto dei requisiti soggettivi di eleggibilità del Proponente	
2. Presentazione delle proposte progettuali in entrambe le lingue richieste (italiano ed inglese)	
3. Rispetto dei limiti finanziari minimi e massimi del progetto	
4. Esistenza di un numero minimo di partner (1 PAO + 1 RAI) e firma e timbro nell'apposita scheda di adesione del partner	
5. Proposta progettuale ricadente nell'area ammissibile del Programma	
6. Rispetto del termine di scadenza del bando	

La valutazione prosegue poi attraverso la verifica della **conformità alle procedure amministrative**. Anche in questo caso, si tratta di verificare se la proposta sia completa secondo quanto stabilito dalla lista di controllo fornita nella Guida per i Proponenti, rispondendo "sì" o "no" alle singole domande sulla completezza e correttezza della documentazione progettuale inviata dal Proponente, riassunte nella seguente tabella.

CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	SÌ/NO
1. Compilazione completa delle schede progettuali richieste	
2. Parere del Gruppo Tecnico Ambiente	
3. Completezza della documentazione di supporto	
4. Sigla e firma della ricevuta di avvenuta consegna da parte del Proponente	
5. Presentazione della proposta con fogli non rilegati in formato A4 su singola facciata	

A differenza della verifica di ammissibilità formale, il mancato rispetto di almeno un criterio di conformità alle procedure amministrative **non determina l'esclusione del Proponente**, il quale, dietro richiesta del Segretariato Tecnico Congiunto, può provvedere all'integrazione della documentazione carente e/o mancante entro 10 giorni solari dal ricevimento della corrispondente richiesta da parte del STC stesso.

Solo se la proposta risulta soddisfare tutti i requisiti di ammissibilità formale, il CCP continua il processo valutativo prendendo in esame i criteri di selezione identificati. Tale valutazione viene svolta attribuendo un punteggio, successivamente descritto, sulla base del quale il CCP definisce la graduatoria dei progetti ammissibili al finanziamento congiunto FESR/CARDS/PHARE.

La selezione dei progetti avviene sulla base di un punteggio assegnato per ogni criterio di selezione. Il STC effettua la pre-istruttoria di ogni proposta progettuale definendo una proposta di punteggio da porre all'approvazione del CCP e le corrispondenti osservazioni. Il CCP esamina quindi le proposte progettuali e le schede di pre-istruttoria predisposte dal STC,

¹⁰ Gli Enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico italiani sono esclusi dalla valutazione della capacità finanziaria e di gestione



Guida per i Proponenti

successivamente approvandole / rigettandole e definendo conseguentemente la graduatoria finale dei progetti approvati.

Il CCP può avvalersi di interventi esterni (ad es. opinioni di esperti, valutazioni da parte di autorità regionali, nazionali e comunitarie). I criteri di selezione sono riassunti nella seguente griglia di valutazione.

Griglia di Valutazione

Sezione	Punteggio massimo	Formulario
1. Capacità Finanziaria e di Gestione¹¹	20	
1.1 Il proponente ed i partners hanno un'adeguata esperienza nella gestione di progetti?	5	II.4.1 e III.1
1.2 Il proponente ed i partner hanno una sufficiente competenza tecnica nei settori interessati dalla proposta progettuale? (si devono indicare particolari e qualificate conoscenze nel settore specifico di riferimento)	5	II.4.1 e III.1
1.3 Il proponente ed i partner hanno una sufficiente capacità di gestione (con riferimento al personale, all'attrezzatura ed alla capacità di gestire il budget dell'azione)?	5	II.4.2 e III.1
1.4 Il proponente ha sufficienti e stabili risorse finanziarie per il co-finanziamento del progetto?	5	II.4.2
2. Rilevanza e Qualità della Cooperazione Transfrontaliera	25	
2.1 Livello di implementazione congiunta del progetto e rilevanza rispetto agli obiettivi del Programma.	5	I.1.6(a)(b), I.8(e)(f)(g), III.1
2.2 Continuità (temporale e/o tematica) con altre iniziative nei PAO o con i progetti già finanziati, finanziati con risorse pubbliche o private, interessanti settori analoghi e rilevanza rispetto ai bisogni delle RA1 e dei PAO.	5	I.1.6(c), I.8(c)
2.3 Chiara definizione dei soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, uso comune dei risultati del progetto e creazione di reti tra autorità/impresе/associazioni locali.	5	I.1.6(e)
2.4 Grado di copertura dell'area eleggibile ¹²	5	I.1.2
2.5 Sinergia con le priorità fissate dai documenti di programmazione relativi alle RA1 (POR e DOCUP, LEADER, EQUAL, URBAN, PSR, PNO) e ai PAO interessati e presenza di particolari elementi di valore aggiunto (approcci innovativi, modelli di buona pratica, pari opportunità, tutela dell'ambiente)	5	I.2
3. Metodologia	30	
3.1 Le attività proposte sono adeguate, concrete e coerenti con gli obiettivi ed i risultati attesi?	5	I.1.7
3.2 Il progetto risulta strutturato secondo criteri di coerenza interna? (in particolare, si richiede una stretta aderenza tra analisi delle criticità e delle problematiche su cui si interviene e azioni proposte)	5	I.1.5 e I.1.8
3.3 Il livello di coinvolgimento e partecipazione dei partner al progetto è soddisfacente?	5	I.1.8(e)(f)(g)
3.4 Il livello di coinvolgimento e partecipazione dei Beneficiari Finali al progetto è soddisfacente?	5	I.1.8(e)
3.5 Il piano delle attività è chiaro e fattibile?	5	I.1.9
3.6 La proposta progettuale contiene gli indicatori di verifica per la valutazione dell'esito del progetto?	5	I.8(d)
4. Sostenibilità e qualità dell'impatto transfrontaliero	15	
4.1 L'intervento produce un impatto tangibile sui Target Groups individuati?	5	I.2.1
4.2 Impatto transfrontaliero ed effetti moltiplicatori della proposta (vedi i criteri di misura dell'impatto transfrontaliero per singola misura utilizzati nella valutazione dei progetti a regia e riportati nel Complemento di Programma).	5	I.2
4.3 I risultati attesi dell'azione proposta risultano sostenibili:	5	I.2.4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dal punto di vista finanziario (come verranno finanziate le attività alla fine del finanziamento comunitario?) ▪ dal punto di vista istituzionale (successivamente alla fine dell'intervento, le strutture realizzate dal progetto potranno continuare ad essere utilizzate? Diverranno di proprietà del Partner sul territorio del quale l'intervento è stato realizzato?) ▪ da un punto di vista d'indirizzo (se pertinente) (che impatto a livello strutturale potrà avere l'intervento - es. potrà condurre ad un miglioramento in campo legislativo, nel settore dei codici comportamentali, nei metodi, etc.?) 		
5. Budget ed analisi costi-benefici	10	
5.1. Risulta soddisfacente il rapporto fra costi stimati e risultati attesi?	5	I.3 e I.2
5.2. Il budget dell'intervento è proporzionato alle attività previste nella proposta progettuale?	5	I.3 e I.7
Punteggio totale massimo	100	

¹¹ Gli Enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico italiano con la maggioranza o sotto il controllo di enti locali i sono esclusi dalla valutazione della capacità finanziaria e di gestione

¹² Il punteggio è 5 se l'area ammissibile del Programma è pienamente rappresentata, ossia nel progetto partecipano partner provenienti dai 5 Paesi del Programma (Italia, Albania, Bosnia ed Erzegovina, Croazia, Unione di Serbia e Montenegro).



Guida per i Proponenti

2.4. COMUNICAZIONE DELLA DECISIONE DEL COMITATO CONGIUNTO DI PILOTAGGIO

I Proponenti saranno informati per iscritto dell'approvazione o rigetto della proposta progettuale dal STC in nome e per conto dell'Autorità di Gestione del Programma. La decisione di non approvare una proposta progettuale o di non ammetterla a finanziamento può basarsi sui seguenti motivi, che costituiscono una elencazione esemplificativa e non esaustiva:

- La proposta è pervenuta oltre i termini previsti;
- La proposta risulta incompleta o non conforme ai criteri amministrativi previsti;
- Il Proponente o uno o più partner non sono ammissibili al finanziamento;
- Il progetto proposto non è ammissibile (es.: il progetto non rientra tra le azioni previste dal Programma, il progetto supera la durata massima consentita, il finanziamento richiesto non rientra nei limiti finanziari minimi/massimi previsti nel bando, ecc.);
- La proposta non è giudicata sufficientemente pertinente alla Misura di riferimento, ovvero l'esperienza del Proponente e dei Partner non è ritenuta adeguata per la gestione del progetto proposto, ovvero i progetti ammessi a finanziamento sono stati considerati superiori sotto tali aspetti;
- La proposta ha ottenuto un punteggio inferiore rispetto ai progetti selezionati nell'ambito dei fondi stanziati per il bando;

La decisione del Comitato Congiunto di Pilotaggio, nonché la successiva disposizione delle Autorità di Contrattazione dei PAO per la quota CARDS, di respingere una proposta progettuale o di non finanziarla sono insindacabili.

Il STC, in nome e per conto dell'Autorità di Gestione, comunica al Proponente l'esito della valutazione da parte del Comitato Congiunto di Pilotaggio dopo la successiva approvazione dell'Autorità di Contrattazione¹³ entro il termine indicativo di 40 giorni lavorativi dalla data del Comitato stesso.

2.5. LE CONDIZIONI CHE SI APPLICANO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI APPROVATI

A seguito della decisione di concessione del finanziamento, ai Lead Partner Interni ed Esterni sono inviate le bozze di atto di assegnazione (convenzioni o contratti) rispettivamente da parte dell'Autorità di Gestione per la quota INTERREG e dell'Autorità di Contrattazione per la quota CARDS sulla base dei formulari tipo annessi alle presenti Linee Guida (Allegato E).

Se il Comitato Congiunto di Pilotaggio approva un progetto presentato da un'organizzazione internazionale, in luogo dell'atto di assegnazione standard potrà essere utilizzato un modello di convenzione/contratto specifico, concordato tra l'organizzazione internazionale e l'Autorità di Gestione o l'Autorità Contrattuale del Paese Adriatico Orientale interessato.

La data di avvio delle attività progettuali è fissata nel termine indicativo di 30 giorni a decorrere dalla sottoscrizione dell'atto di assegnazione del finanziamento.¹⁴ Il progetto deve essere

¹³ L'Autorità di Contrattazione deve approvare e/o rigettare la decisione del Comitato Congiunto di Pilotaggio per la parte esterna CARDS entro e non oltre i 30 giorni solari dalla data di approvazione del CCP stesso. Qualora l'Autorità di Contrattazione non approvi la decisione del CCP la proposta progettuale dovrà essere nuovamente sottoposta a procedura di valutazione.

¹⁴ Il Lead Partner Interno, entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di assegnazione del contributo, deve comunicare l'inizio delle attività all'Autorità di Gestione e al Segretariato Tecnico Congiunto.

Guida per i Proponenti

portato a termine entro i termini previsti nella proposta progettuale approvata, salvo proroga eventualmente concessa dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Contrattazione, in circostanza adeguatamente motivate.

In particolare, l'atto di assegnazione del contributo (convenzione o contratto) prevedrà i seguenti diritti e doveri:

L'ammontare finale del contributo

L'ammontare massimo del finanziamento concesso è stabilito all'interno dell'atto di assegnazione. Come specificato nel punto 2.1.4. tale importo corrisponde al budget del progetto¹⁵, e costituisce, pertanto, soltanto una stima del valore del progetto. Di conseguenza, il costo complessivo del progetto risulta definitivo soltanto nel momento in cui gli interventi sono conclusi ed è stato presentato il rendiconto finale (per la parte esterna CARDS vedasi gli Articoli 17.1 e 17.2 delle Condizioni Generali del Contratto).

Mancato raggiungimento degli obiettivi

Se il Beneficiario Finale non è più nelle condizioni di portare a termine il progetto ovvero non rispetta le modalità di implementazione stabilite e concordate nella convenzione/contratto, l'Autorità di Gestione (per la quota INTERREG) o l'Autorità di Contrattazione (per la quota CARDS) si riservano il diritto di sospendere i pagamenti e/o di revocare il contributo (vedasi i modelli allegati degli atti di assegnazione del contributo – per la quota CARDS vedasi l'Articolo 11 delle Condizioni Generali del Contratto). In particolare, l'Autorità di Gestione o l'Autorità di Contrattazione possono decidere, ciascuno per quanto di propria competenza, la riduzione dell'ammontare del finanziamento concesso ovvero il rimborso, completo o parziale, delle somme già erogate, nel caso in cui il Beneficiario Finale non adempia pienamente ai termini dell'accordo (per la parte esterna CARDS vedasi Articoli 11.4 e 17.4 delle Condizioni Generali di Contratto).

Emendamenti alla convenzione/contratto e variazioni di budget

Qualsiasi emendamento alla convenzione/contratto deve essere disposto per iscritto in appendice all'atto di affidamento originale (per la parte esterna CARDS vedasi l'Articolo 9.1 delle Condizioni Generali del Contratto), secondo termini e modalità definiti nella medesima convenzione/del medesimo contratto. Tuttavia, per alcuni emendamenti (indirizzi, conto corrente bancario, etc.) è sufficiente la notifica all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Contrattazione (vedasi Articolo 9.2 delle Condizioni Generali di Contratto).

Variazioni di budget

Il budget delle proposte progettuali può essere, in casi eccezionali adeguatamente motivati, rimodulato, alle seguenti condizioni:

- (1) La modifica non deve produrre effetti sull'obiettivo principale del progetto; e
- (2) La modifica consiste nel trasferimento di risorse all'interno di una stessa voce del budget ovvero nel trasferimento di risorse fra voci diverse del budget, che determinano, per la quota interna, una variazione massima del 20% del budget a valere sulle risorse INTERREG (FESR+FdR+fondi RAI) e, per la quota CARDS, una variazione inferiore al 15% dell'ammontare iniziale di ciascuna voce del budget interessata. Nel caso in cui le modifiche al budget del progetto superino il 20% per la quota INTERREG ed il 15% per la quota

¹⁵ così come approvato dal Comitato Congiunto di Pilotaggio e successivamente confermato dall'Autorità di Contrattazione per la quota esterna CARDS.



Guida per i Proponenti



CARDS è necessaria una nuova approvazione del progetto da parte del Comitato Congiunto di Pilotaggio

In tali circostanze il Lead Partner Interno o Esterno richiedente deve informare in forma scritta rispettivamente l'Autorità di Gestione o l'Autorità di Contrattazione, che può decidere di autorizzare o meno le modifiche proposte.

Questa procedura non può essere usata per modificare la voce relativa alle spese generali.

In tutti gli altri casi, una richiesta scritta deve essere formulata in anticipo all'Autorità di Gestione per la parte interna INTERREG e l'Autorità di Contrattazione per la parte esterna CARDS. La proposta va nuovamente sottoposta all'approvazione da parte del Comitato Congiunto di Pilotaggio e successivamente dell'Autorità di Contrattazione (solo se le modifiche interessano la parte esterna CARDS). Si rende poi necessario un successivo addendum all'atto di affidamento.

Rapporti di avanzamento

I rapporti devono essere presentati nella lingua prevista dal contratto (italiano ed inglese) I rapporti di avanzamento fisico e finanziario delle attività progettuali devono essere accompagnati dalle richieste di pagamento (tranne che per la prima richiesta di anticipo)¹⁶. I rapporti devono includere anche un piano di lavoro ed il budget inerenti al successivo periodo di avanzamento per tutti i pagamenti successivi al primo anticipo.

Informazioni aggiuntive

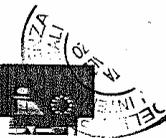
In conformità a quanto stabilito nell'atto di assegnazione del contributo per la parte interna INTERREG e con l'Articolo 2.1 delle Condizioni Generali di Contratto per la parte esterna CARDS, l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contrattazione possono richiedere ai Beneficiari Finali informazioni aggiuntive.

Pagamenti

Le modalità di pagamento seguono procedure differenti per l'erogazione delle risorse interne (INTERREG) ed esterne (CARDS) del Programma. In particolare:

1. Parte interna (INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e NPPA INTERREG): una volta recepita la graduatoria da parte delle RAI, l'Autorità di Gestione comunica la predetta graduatoria all'Autorità di Pagamento trasmettendo, contestualmente copia della scheda finanziaria della Guida per i proponenti di ciascun progetto finanziato. L'AG sottoscrive quindi gli atti di assegnazione dei finanziamenti (convenzioni) con il Lead Partner Interno. Con l'atto di assegnazione, oltre ad essere dettagliatamente definiti i rapporti e le reciproche responsabilità tra AG e Lead Partner Interno, viene anche indicata l'Unità di Pagamento Locale territorialmente competente. Qualora concesso, nella convenzione o contratto sottoscritto, l'AG autorizza l'erogazione dell'anticipo del 10% dell'importo complessivo del progetto, che l'Autorità di Pagamento versa al Lead Partner Interno entro 10 giorni dalla data di ricezione dell'autorizzazione di trasferimento da parte dell'AG. La successiva erogazione del finanziamento sarà effettuata previa presentazione delle domande di rimborso da parte del Lead Partner, secondo la procedura e la tempistica prevista nel Capitolo 5.4 del Complemento di Programma.

¹⁶ Relativamente alla quota INTERREG del progetto, la procedura e le modalità seguite per tali rapporti sono espite nel Complemento di Programma. In particolare, il Lead Partner Interno presenta, unitamente alla documentazione di rendicontazione trimestrale, un rapporto tecnico-amministrativo sullo stato di avanzamento del progetto. Per la quota CARDS, il Lead Partner Esterno presenta trimestralmente, nella lingua prevista nell'atto di assegnazione del contributo, una relazione tecnica e finanziaria all'Unità di Coordinamento del Programma. Inoltre, il Lead Partner Esterno, presenta rapporti intermedi (se previsti) e un rapporto finale all'Autorità di Contrattazione, unitamente alle richieste di pagamento, secondo la procedura descritta nel Paragrafo 5-4-2 del Complemento di Programma.



Guida per i Proponenti

- Parte esterna (NPPA CARDS): l'Autorità di Contrattazione (AC) predisponde e firma i contratti con i Lead Partner Esterni per le quote parte CARDS del NPPA. I Contratti sono normalmente firmati dalla Delegazione della Commissione Europea e/o dall'Agenzia Europea per la Ricostruzione entro il termine indicativo di 30 giorni solari dalla data di approvazione della quota esterna del progetto da parte della medesima Autorità di Contrattazione. L'Autorità di Contrattazione predisponde inoltre una nota di aggiudicazione che viene pubblicata sul sito internet della Commissione Europea che interessa le relazioni esterne di ogni Programma di Prossimità. Se la durata del progetto non supera i 12 mesi o se il contributo CARDS non eccede i 100.000 €, l'Autorità di Contrattazione può riconoscere al Lead Partner Esterno una quota pari all'80% del finanziamento concesso. Il saldo sarà versato entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale. Nel caso in cui la durata del progetto sia maggiore di 12 mesi e il contributo CARDS sia superiore a 100.000 €, l'anticipo che l'Autorità di Contrattazione può erogare è pari all'80% del budget previsto per i primi 12 mesi di attività del progetto. I pagamenti successivi saranno effettuati a seguito della presentazione, da parte del Lead Partner Esterno, e successiva approvazione, da parte dell'Autorità di Contrattazione, di un rapporto intermedio, di un piano di lavoro e del budget corrispondente per il successivo periodo. Il saldo finale viene erogato entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale¹⁷.

Tutti i pagamenti saranno effettuati su un conto corrente che il Lead Partner Interno e il Lead Partner Esterno, ciascuno per la propria quota parte, devono aprire per il progetto ovvero su un sottoconto che identifica i fondi erogati dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Contrattazione.

Rendicontazione dell'azione

Il Beneficiario Finale deve produrre precisi e regolari resoconti nonché una rendicontazione trasparente della realizzazione dell'azione, secondo le modalità e le procedure definite nel Manuale di Rendicontazione e nelle PRAG (per la parte esterna CARDS vedasi l'Articolo 16.1 delle Condizioni Generali del Contratto). Tale documentazione va conservata per un periodo di 7 anni dal pagamento finale.

Procedure di controllo

1. Quota INTERREG

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 438/2001, relativamente alla quota INTERREG del progetto, la funzione di controllo e certificazione delle spese rendicontate da parte del Lead Partner Interno è esercitata da un Certificatore Indipendente, individuato dall'Autorità di Gestione. Il medesimo Regolamento (CE) n. 438/2001 prevede, all'art. 10, un controllo di 2° livello, consistente in controlli a campione, effettuato al fine di verificare:

- l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo istituiti dal Programma;
- le dichiarazioni di spese presentate ai vari livelli interessati, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi.

In particolare, le Regioni Adriatiche Italiane con riferimento ai controlli di secondo livello e alla dichiarazione a conclusione dell'intervento previsti, come detto, rispettivamente dall'art. 10 e 15 del Regolamento (CE) 438/2001, hanno istituito un Comitato Tecnico permanente di coordinamento (Autorità di controllo di II livello) che si può avvalere dell'assistenza del STC. La concreta attuazione dei controlli di cui sopra sarà svolta da ciascuna Regione nel rispetto dell'ambito territoriale di competenza, con riferimento alla localizzazione degli interventi. Ai fini del rilascio della certificazione di cui all'art. 15 del Reg (CE) 438/2001 le singole Regioni elaboreranno idonee dichiarazioni a norma dell'art. 38 del Reg (CE) 1260/99. Sulla base

¹⁷ Per ulteriori informazioni, si raccomanda la consultazione delle PRAG, capitolo 15.1 delle Condizioni Generali delle Sovvenzioni.



Guida per i Proponenti

delle stesse un organo indipendente della Regione individuata quale AG rilascerà la predetta certificazione.

2. Quota CARDS

Tutti i Beneficiari Finali dovranno fornire un certificato di controllo esterno della contabilità di progetto. Tale certificato dovrà essere effettuato da parte di un revisore autorizzato che sia membro di un organismo di certificazione internazionalmente riconosciuto¹⁸ per ogni richiesta di pagamento nel caso in cui la sovvenzione superi gli EUR 100.000;

In un certificato di controllo conforme al modello allegato all'Allegato IV del contratto, il certificatore certificherà che i documenti di rendicontazione inviati (tasse e spese) siano accurati, affidabili e supportati da documenti adeguati, nonché identificherà le spese eleggibili sostenute nel rispetto del Contratto.

Il Contratto permetterà alla Commissione, all'Ufficio Anti-frode Europeo ed al Tribunale Europeo dei Revisori di effettuare delle ispezioni sia su base statistica che casuale del progetto (vedi Articolo 16.2 delle Condizioni Generali del Contratto)¹⁹

Pubblicità

Ai progetti finanziati con i fondi comunitari, va data adeguata visibilità e pubblicità²⁰, per esempio, inserendo il logo del programma nei rapporti e nelle pubblicazioni inerenti al progetto o durante eventi pubblici associati al progetto stesso, ecc. (per la parte esterna CARDS si veda l'Articolo 6 delle Condizioni Generali del Contratto e per la parte INTERREG si veda l'Articolo 18 del Regolamento CE n.1260/99).

Contratti di esecuzione

Qualora la realizzazione di una parte o della totalità del progetto richieda che il Beneficiario Finale contratti un destinatario esterno, essa va svolta attraverso procedure di evidenza pubblica identificando l'aggiudicatario come il miglior offerente, che significa colui che offre il miglior rapporto qualità-prezzo, in accordo con i principi di trasparenza e di eguale trattamento per i potenziali destinatari, prendendosi cura di evitare ogni possibile conflitto di interessi. A questo proposito, per le azioni esterne CARDS il Beneficiario deve rispettare le procedure definite dall'Allegato IV al Contratto.²¹

¹⁸ Certificazione di 1° livello per la parte esterna

¹⁹ Le attività di certificazione di primo e secondo livello della quota CARDS potranno essere svolte dal medesimo certificatore della quota INTERREG

²⁰ Secondo le modalità previste nel Regolamento (CE) n. 1159/2000 per la parte interna e secondo le prescrizioni delle PRAG per la parte esterna del progetto

²¹ In accordo alle disposizioni comunitarie e alla prassi della Commissione Europea in materia di cooperazione con i Paesi terzi, la realizzazione di una parte o della totalità dei progetti individuati secondo le procedure descritte al precedente § 5.2 può essere affidata ad un soggetto esterno (destinatario finale), secondo le modalità di seguito descritte:

- Per la parte interna (operazioni eseguite sul territorio delle RAI e finanziate dalle risorse INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico), o direttamente dal Lead Partner e dai Partners di progetto, od affidata a destinatari esterni individuati attraverso procedure ad evidenza pubblica rispettose delle norme comunitarie, nazionali e regionali sugli appalti pubblici;
- Per la parte esterna (operazioni eseguite sul territorio dei PAO e finanziate dalle risorse CARDS/PHARE messe a disposizione del NPPA) o direttamente dai Beneficiari Finali (Lead Partner Esterni e Partners Esterni) od affidate all'esterno. In quest'ultimo caso, gli interventi saranno realizzati da soggetti privati individuati attraverso le procedure ad evidenza pubblica così come definite dalla Guida Pratica sulle procedure dei contratti finanziati dal Bilancio Generale della Comunità Europea nel contesto delle azioni esterne ("Practical Guide to contract procedures financed from the General Budget of the European Communities in the context of external actions" - PRAG). In questo caso, le gare sono impostate secondo lo schema generale descritto nel § 5.2 del Complemento di Programma.

Poiché le PRAG sono in ogni caso rispettose delle norme comunitarie sugli appalti pubblici, è suggeribile utilizzare tali Linee Guida, in caso di ricerca di destinatari esterni sia per la parte interna che per la parte esterna, anche per l'affidamento dei fondi INTERREG, in quanto rappresentano un vero e proprio manuale operativo in materia di gestione di appalti pubblici.

Guida per i Proponenti

3. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO A: FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE (FORMATO WORD) da compilare

ALLEGATO B: BUDGET (FORMATO EXCEL) da compilare

ALLEGATO D: DIARIE (PER DIEM) PER L'ANNO CORRENTE (FORMATO PDF) a fini informativi

ALLEGATO E: MODELLO DI CONTRATTO PER LA QUOTA CARDS E MODELLO DI CONVENZIONE PER LA QUOTA INTERREG (FORMATO WORD) a fini informativi



Documento conforme
composto da n. fogli
e n. 24 fascicoli.
L'Aquila, il 2/08/05

IL FUNZIONARIO

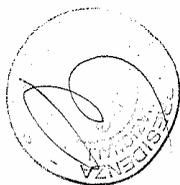
ALLEGATO II



Autorità di Pagamento



Autorità di Contrattazione



Programma **INTERREG IIIA**
Transfrontaliero Adriatico

Nuovo Programma di Prossimità
Adriatico
INTERREG/CARDS-PHARE

Manuale di Rendicontazione

Documento composto da n. ⁵⁹ facciate,
ALLEGATO come parte integrante alla del-
berazione n. ⁷⁹⁰ del ^{9.09.2005}
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dot. Walter Gariani)
Quilici



Manuale di rendicontazione



Elaborato da:

AG del PIC INTERREG IIIA Adriatico
Segretariato Tecnico Congiunto
Certificatore di 1° Livello

E-mail: info@interregadriatico.it

Sito Internet: <http://www.interregadriatico.it>

Maggio 2005

Il presente Manuale sarà continuamente aggiornato dal Segretariato Tecnico Congiunto del Programma INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO / NPPA, con il supporto del Gruppo di Lavoro delle 7 Regioni Adriatiche Italiane e dei 4 Paesi Adriatico Orientali, tenendo in considerazione i validi suggerimenti dei Proponenti che di volta in volta saranno tenuti in considerazione



Manuale di rendicontazione

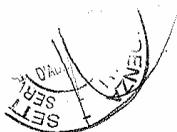
INDICE

	Pag.
1. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA DI RIFERIMENTO	13
2. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA INTERREG IIIA - TRANSFRONTALIERO ADRIATICO E DEL NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO	15
2.1. LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VALERE SUL PROGRAMMA INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO E SULLA PARTE INTERNA DEL NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO (REALIZZAZIONI SUL TERRITORIO DELLE 7 RAI)	15
2.1.1. Organismi Finanziari	17
2.1.2. Riferimenti Normativi	17
2.1.3. Il Circuito di finanziamento del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e della parte interna del NPPA (circuito di finanziamento interno)	18
2.2. LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VALERE SUL PROGRAMMA CARDS RELATIVAMENTE ALLA PARTE ESTERNA DEL NPPA (REALIZZAZIONI SUL TERRITORIO DEI 4 PAO)	20
2.2.1. Organismi Finanziari	21
2.2.2. Riferimenti Normativi	22
2.2.3. Il Circuito di Finanziamento del Programma CARDS relativamente alla quota esterna del NPPA (circuito di finanziamento esterno)	22
3. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	24
3.1. LA RENDICONTAZIONE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE A VALERE SUL PROGRAMMA INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO E DELLA PARTE INTERNA DEL NPPA (SPESE INTERNE)	24
3.1.1. La certificazione delle spese interne	24
3.1.2. Indicazioni sulla compilazione della rendicontazione e delle spese interne e della domanda di rimborso	25
3.2. LA RENDICONTAZIONE E RIMBORSO DELLE SPESE A VALERE SUL PROGRAMMA CARDS / NPPA (SPESE ESTERNE)	30
3.2.1. La certificazione delle spese esterne	30
3.2.2. La rendicontazione delle spese esterne e la domanda di pagamento	30
4. REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	33
4.1. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGRAMMA	33
4.2. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO	33
4.3. AREA DI AMMISSIBILITÀ	34
4.4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	35
4.5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI	36
5. IL PIANO FINANZIARIO ACCERTATO	37
5.1. CATEGORIE DI SPESA AMMISSIBILI A VALERE SULLA QUOTA INTERNA DEL NPPA	38
5.1.1. Spese generali	38
5.1.2. Spese per il personale	39
5.1.2.1. Segreteria, coordinamento e gestione	39
5.1.2.2. Spese per il personale (interno)	39
5.1.2.3. Spese consulenze esterne	41
5.1.3. Spese materiali	42
5.1.3.1. Spese macchinari e attrezzature	42
5.1.3.2. Investimenti di piccola scala	44
5.1.4. Spese di disseminazione	45
5.1.5. Spese di viaggio/missioni	46



Manuale di rendicontazione

5.1.6. Contributi figurativi	48
5.1.7. Altre spese	49
5.1.8. IVA	49
5.2. SPESE NON AMMISSIBILI PER LA QUOTA INTERNA DEL NNPA	51
5.3. SPESE AMMISSIBILI A VALERE SULLA QUOTA ESTERNA DEL NNPA.....	51
5.4. SPESE NON AMMISSIBILI PER LA QUOTA ESTERNA DEL NNPA	52
6. INDICE ANALITICO	53
7. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEGLI ANNEX PER LA QUOTA INTERNA DEL NNPA	55
7.1. REGOLE GENERALI	55
7.2. ATTESTAZIONE DELLA SPESA RENDICONTATA (ANNEX I).....	56
7.3. RENDICONTAZIONE ANALITICA DELLE SPESE ANNEX II.....	56
7.3.1. Tabella 1: Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario finale nel periodo da _____ a _____ (Annex II)	56
7.3.2. Tabella 2 "Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa" (Annex II).....	57
7.3.3. Attestato di ripartizione per voci di spesa Allegato A (Annex II)	57
7.4. RELAZIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA (ANNEX III)	57
7.5. DICHIARAZIONE DEL REGIME IVA.....	58
7.6. LETTERA DI TRASMISSIONE DOMANDA DI RIMBORSO QUOTA INTERNA DEL NNPA.....	59



Manuale di rendicontazione

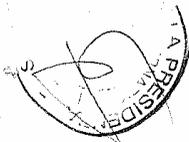
ACRONIMI NEL TESTO

AC =	Autorità Contrattuale (in inglese <i>CA = Contracting Authority</i>);
ACF =	Autorità di Contrattazione e Finanziamento (in inglese <i>CFA = Contracting and Financing Authority</i>);
AG =	Autorità di Gestione (in inglese <i>MA = Managing Authority</i>);
AIDCO =	<i>EuropeAID Cooperation Office</i> (in italiano <i>UCCS = Ufficio Comunitario di Cooperazione allo Sviluppo</i>);
ANNP =	<i>Adriatic New Neighbourhood Programme</i> (in italiano <i>NPPA = Nuovo Programma di Prossimità Adriatico</i>);
ANTF =	<i>Adriatic Neighbourhood Task Force</i> (in italiano <i>TFFA = Task Force di Prossimità Adriatica</i>);
AP =	Autorità di Pagamento (in inglese <i>PA = Paying Authority</i>);
APE =	Autorità di Pagamento Esterna (in inglese <i>EPA = External Paying Authority</i>);
API =	Associazione Piccole Industrie (in inglese <i>SIA = Small Industries Association</i>);
AR =	Amministrazione Regionale (in inglese <i>RA = Regional Administration</i>);
AT =	Assistenza Tecnica (in inglese <i>TA = Technical Assistance</i>);
BEI =	Banca Europea per gli Investimenti (in inglese <i>EIB = European Investment Bank</i>);
BERS =	Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo (in inglese <i>EBRD = European Bank for Reconstruction and Development</i>);
BiH =	<i>Bosna i Hercegovina</i> (in inglese <i>Bosnia and Herzegovina</i> ; in italiano = Bosnia ed Erzegovina);
BM =	Banca Mondiale (in inglese <i>WB = World Bank</i>);
CA =	Contracting Authority (in italiano <i>AC = Autorità Contrattuale</i>);
CADSES =	<i>Central Adriatic, Danubian and South European Space</i> (in italiano = Spazio Europeo Centrale, Adriatico, Danubiano e Sud-Orientale);
CARDS =	<i>Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation</i> (in italiano = Assistenza Comunitaria per la Ricostruzione, Sviluppo e Stabilizzazione);
CCP =	Comitato Congiunto di Pilotaggio (in inglese <i>JSC = Joint Selection Committee</i>);
CCS =	Comitato Congiunto di Sorveglianza (in inglese <i>JMC = Joint Monitoring Committee</i>);
CD =	Comitato Direzionale (in inglese = <i>Direction Committee</i>);
CdP =	Complemento di Programma (in inglese <i>PrC = Programme Complement</i>);
CEE =	Comunità Economica Europea (in inglese <i>EEC = European Economic Community</i>);
CEEC =	<i>Central-Eastern European Countries</i> (in italiano <i>PECO = Paesi Europei Centro-Orientali</i>);
CEI =	<i>Central European Initiative</i> (in italiano <i>InCE = Iniziativa Centro-Europea</i>);
CFA =	Contracting and Financing Authority (in italiano <i>ACP = Autorità Contrattuale e di Pagamento</i>);
CFCU =	<i>Central Financing and Contracting Unit</i> (in italiano <i>UCFC = Unità Centrale di Finanziamento e Contrattazione</i>);
CFL =	Con Fine di Lucro (in inglese <i>PPC = Private Profit Company</i>);
CG =	Comitato di Gestione (in inglese <i>MC = Management Committee</i>);
CIP =	<i>Community Initiative Programme</i> (in italiano <i>PIC = Programma di Iniziativa Comunitaria</i>);
CIPE =	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (in inglese = <i>Interministry Committee for the Economic Planning</i>);
CIPES =	Comitato Interministeriale per la Politica Economica eStera (in inglese = <i>Interministry Committee for the Foreign Economic Policy</i>);
CNA =	Coordinatore Nazionale per gli Aiuti (in inglese <i>NAC = National Aid Coordinator</i>);
CP =	Comitato di Pilotaggio (in inglese <i>SC = Selection Committee</i>);
CRE =	Controllore (in inglese = <i>Auditor</i>);
CSCE =	Conferenza per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa (in inglese <i>CSCE = Conference for the Security and Co-operation in Europe</i>);
CTO =	Controllato (in inglese = <i>Controlled</i>);
DCE =	Delegazione della Commissione Europea (in inglese <i>DEC = Delegation of European Commission</i>);
DEC =	<i>Delegation of European Commission</i> (in italiano <i>DCE = Delegazione della Commissione Europea</i>);
DG =	Direzione Generale (in inglese = <i>General Directorate</i>);



Manuale di rendicontazione

DGCS =	Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri Italiano (in inglese = <i>General Directorate for the Cooperation to Development of the Italian Ministry of Foreign Affairs</i>);
DICOTER =	Dipartimento per il COordinamento TERritoriale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti italiano (in inglese = <i>Department for Territory Coordination of the Italian Ministry of Infrastructures and Transports</i>);
DOCUP =	Documento Unico di Programmazione (in inglese = <i>Unique Programme Document</i>);
DPC =	Documento di Programmazione Congiunta (in inglese <i>JPD = Joint Programme Document</i>);
DPI =	Diritti di Proprietà Intellettuale (in inglese <i>IPR = Intellectual Property Right</i>);
DR =	Direzione Regionale (in inglese = <i>Regional Directorate</i>);
€ =	Euro;
EAC =	<i>Eastern Adriatic Country</i> (in italiano PAO = Paese Adriatico Italiano);
EBRD =	<i>European Bank for Reconstruction and Development</i> (in italiano BERS = Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo);
EEC =	<i>European Economic Community</i> (in italiano CEE = Comunità Economica Europea);
ENPI =	<i>European Neighbourhood and Partnership Instrument</i> (in italiano SEPP = Strumento Europeo di Prossimità e Partenariato);
EPA =	<i>External Paying Authority</i> (in italiano APE = Autorità di Pagamento Esterna);
ERDF =	<i>European Regional Development Fund</i> (in italiano FESR = Fondo Europeo di Sviluppo Regionale);
ERIM =	Ex-Repubblica iugoslava di Macedonia (in inglese <i>FYROM = Former Yugoslavian Republic of Macedonia</i>);
EU =	<i>European Union</i> (in italiano UE = Unione Europea);
FDR =	Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e Finanze Italiano (in inglese <i>RF = Rotating Fund of the Italian Ministry of Economy and Finance</i>);
FEAOG =	Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (in inglese = <i>European Agriculture Fund for Orientation and Guarantee</i>);
FESR =	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (in inglese <i>ERDF = European Regional Development Fund</i>);
FIPA =	<i>Foreign Investment Promotion Agency</i> (in italiano APIS = Agenzia per la Promozione degli Investimenti Stranieri);
FMI =	Fondo Monetario Internazionale (in inglese <i>IMF = International Monetary Fund</i>);
FRY =	<i>Federal Republic of Yugoslavia</i> (in italiano = Unione di Serbia e Montenegro);
FSE =	Fondo Sociale Europeo;
FYROM =	<i>Former Yugoslavian Republic of Macedonia</i> (in italiano = Ex-Repubblica iugoslava di Macedonia);
GDP =	<i>Gross Domestic Product</i> (in italiano PIL = Prodotto Interno Lordo);
GL =	Gruppo di Lavoro (in inglese <i>WG = Working Group</i>);
GP =	Guida Pratica procedurale per i contratti finanziati dal Bilancio Generale della Comunità Europea nel contesto delle azioni esterne (in inglese <i>PRAG = Practical Guide to contract procedures financed from the General Budget of the European Communities in the context of external actions</i>);
GR =	Giunta Regionale (in inglese <i>RG = Regional Government</i>);
GU =	Gazzetta Ufficiale (in inglese <i>OJ = Official Journal</i>);
GUCE =	Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee (in inglese <i>OJEC = Official Journal of European Communities</i>);
IAR =	<i>Italian Adriatic Region</i> (in italiano RAI = Regione Adriatica Italiana);
IBRD =	<i>International Bank for Reconstruction and Development</i> (in italiano BIRD = Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo) – istituzione associata alla Banca Mondiale;
ICE =	Istituto nazionale per il Commercio Estero (in inglese = <i>National Institute for the Foreign Trade</i>);
IDA =	<i>International Development Agency</i> (in italiano = Agenzia di Sviluppo Internazionale) – istituzione associata alla Banca Mondiale;
IFC =	<i>International Financing Corporation</i> (in italiano = Corporazione Internazionale per la Finanza) – istituzione associata alla Banca Mondiale;
IFI =	Istituzione Finanziaria Internazionale (in inglese <i>IFI = International Financial Institution</i>);



Manuale di rendicontazione



IGRUE=	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (in inglese = <i>General Inspectorate for Financial Relationship with European Union</i>);
IMF =	<i>International Monetary Fund</i> (in italiano FMI = Fondo Monetario Internazionale);
InCE =	Iniziativa Centro Europea (in inglese <i>CEI = Central European initiative</i>);
IPA =	<i>Instrument for Pre-Accession Assistance</i> (in italiano SAPA = Strumento per l'Assistenza alla Pre-Adesione);
IPR =	<i>Intellectual Property Right</i> (in italiano DPI = Diritti di Proprietà Intellettuale);
ISDEE =	Istituto di Studi e Documentazione Economica per l'Est Europa (in inglese = <i>Institute for Studies and Economic Documentation of East Europe</i>);
ISPA =	<i>Instrument for Structural Policy for pre-Accession</i> (in italiano = Strumento per le Politiche Strutturali di Preadesione);
ITALRAP =	Uffici di Rappresentanza del Governo Italiano a Bruxelles (in inglese = <i>Representative Offices in Brussels of the Italian Government</i>);
JWG =	<i>Interregional Working Group</i> (in italiano GLI = Gruppo di Lavoro Interregionale);
JCC =	<i>Joint Cooperation Committee</i> (in italiano = Comitato Congiunto di Cooperazione);
JMC =	<i>Joint Monitoring Committee</i> (in italiano CCS = Comitato Congiunto di Sorveglianza);
JPD =	<i>Joint Programming Document</i> (in italiano DPC = Documento di Programmazione Congiunta);
JPMC =	<i>Joint Programming and Monitoring Committee</i> (in italiano = Comitato Congiunto di Programmazione e Monitoraggio);
JSC =	<i>Joint Selection Committee</i> (in italiano CCP = Comitato Congiunto di Pilotaggio);
JTS =	<i>Joint Technical Secretariat</i> (in italiano STC = Segreteria Tecnica Congiunta);
LACE =	<i>Linkage Assistance and Cooperation for the European Border Regions</i> (in italiano = Collegamento, Assistenza e Cooperazione tra le Regioni europee di confine);
LF =	<i>Logical Framework</i> (in italiano QL = Quadro Logico);
LP =	<i>Lead Partner</i> (in italiano = Capofila);
LPE =	<i>Lead Partner Esterno</i> agli Stati Membri dell'Unione Europea (in inglese = <i>Lead Partner on External Border of European Union</i>);
LPI =	<i>Lead Partner Interno</i> agli Stati Membri dell'Unione Europea (in inglese <i>LPI = Lead Partner on Internal Border of European Union</i>);
LPU =	<i>Local Payment Unit</i> (in italiano UPL = Unità di Pagamento Locale);
LEADER =	<i>Liaisons Entre Actions de Developpement de l'Économie Rurale</i> (in italiano = collegamento tra azioni di sviluppo dell'economia rurale);
MA =	<i>Managing Authority</i> (in italiano AG = Autorità di Gestione);
MAE =	Ministero degli Affari Esteri Italiano (in inglese = <i>Italian Ministry of Foreign Affairs</i>);
MAP =	Ministero delle Attività Produttive Italiano (in inglese = <i>Italian Ministry of Productive Activities</i>);
MC =	Mediocredito Centrale (banca privata italiana);
M€ =	Milioni di Euro (in inglese = <i>Million of Euro</i>);
MEF =	Ministero dell'Economia e Finanze Italiano (in inglese = <i>Italian Ministry of Economy and Finance</i>);
MIGA =	<i>Multilateral Investment Guarantee Agency</i> (in italiano = Agenzia per la Garanzia agli Investimenti Multilaterali) – istituzione associata alla Banca Mondiale;
MIT =	Ministero delle Infrastrutture e Trasporti Italiano (in inglese = <i>Italian Ministry of Infrastructures and Transport</i>);
NAC =	<i>National Aid Coordinator</i> (in italiano CNA = Coordinatore Nazionale per gli Aiuti)
NGO =	<i>Non Governmental Organisation</i> (in italiano ONG = Organizzazione Non Governativa)
NNP =	<i>New Neighborhood Programme</i> (in italiano NPP = Nuovo Programma di Prossimità);
NP =	<i>No Profit</i> (in italiano SFL = Senza Fine di Lucro);
NPP =	Nuovo Programma di Prossimità (in inglese <i>NNP = New Neighborhood Programme</i>);
NPPA =	Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (in inglese <i>ANNP = Adriatic New Neighborhood Programme</i>);
NUTS =	<i>Nomenclature of Territorial Units for Statistic</i> (in italiano = Nomenclatura delle Unità Territoriali per la Statistica);
OCSE =	Organizzazioni per la Cooperazione e la Sicurezza Europea (in inglese <i>OCSE = Organisation for Cooperation and Security in Europe</i>);
OICS =	Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo (in inglese <i>IOCD = Interregional Observatory for the Cooperation to Development</i>);
ONG =	Organizzazione Non Governativa (in inglese <i>NGO = Non Governmental Organisation</i>);

Manuale di rendicontazione

OP =	<i>Operating Programme</i> (in italiano PO = Programma Operativo);
OSCE =	<i>Organisation for Security and Cooperation in Europe</i> (in italiano = Organizzazione per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa);
PA =	<i>Paying Authority</i> (in italiano AP = Autorità di Pagamento);
PAO =	Paese Adriatico Orientale (in inglese <i>EAC = Eastern Adriatic Country</i>);
PCU =	<i>Programme Co-ordination Unit</i> (in italiano UCP = Unità di Coordinamento del Programma);
PE =	Partner di un Paese dell'Est Adriatico (in inglese <i>PE = Partner from Eastern Adriatic Country</i>);
PECO =	Paesi dell'Europa Centro-Orientale (in inglese <i>CEEC = Central-Eastern European Countries</i>);
PHARE =	<i>Pologne Hongrie Action à la Reconstruction Economique</i> (in italiano = Azione di sostegno per la Ricostruzione Economica della Polonia e dell'Ungheria);
PHARE-CBC =	<i>Poland and Hungary Assistance for the Reconstruction of Economy - Cross Border Cooperation</i> (in italiano = PHARE Cooperazione transfrontaliera);
PI =	Partner Italiano avente possibilmente sede legale ovvero sede operativa, almeno per l'intera durata del progetto, in una delle RAI (in inglese <i>PI = Partner from Italy</i>);
PIC =	Programmi di Iniziativa Comunitaria (in inglese <i>CIP = Community Initiative Programme</i>);
PIL =	Prodotto Interno Lordo (in inglese <i>GDP = Gross Domestic Product</i>);
PL =	Pacchetto di Lavoro (in inglese <i>WP = Work Package</i>);
PMI =	Piccola e Media Impresa (in inglese <i>SME = Small and Medium Enterprise</i>);
PMU =	<i>Project Management Unit</i> (in italiano = Unità Gestione Progetti);
PO =	Programma Operativo (in inglese <i>OP = Operating Programme</i>);
POR =	Programma Operativo Regionale (in inglese = <i>Regional Operating Programme</i>);
PrC =	<i>Programme Complement</i> (in italiano CdP = Complemento di Programma);
PRAG =	<i>PRactical Guide to contract procedures financed from the General Budget of the European Communities in the context of external actions</i> (in italiano = Guida Pratica sulle procedure dei contratti finanziati dal Bilancio Generale delle Comunità Europee nel contesto delle azioni esterne);
PSA =	Processo di Stabilizzazione ed Associazione (in inglese <i>SAP = Stabilisation and Association Process</i>);
PVS =	Paesi in Via di Sviluppo (in inglese = <i>Developing Countries</i>);
QCS =	Quadro Comunitario di Sostegno (in inglese = <i>Communitarian Aid Framework</i>);
QL =	Quadro Logico (in inglese <i>LF = Logical Framework</i>);
RA =	<i>Regional Administration</i> (in italiano AR = Amministrazione Regionale);
RAI =	Regione Adriatica Italiana (in inglese <i>IAR = Italian Adriatic Region</i>);
RF =	<i>Rotating Fund of the Italian Ministry of Economy and Finance</i> (in italiano RDF = Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e Finanze Italiano);
RG =	<i>Regional Government</i> (in italiano GR = Giunta Regionale);
RTE =	Rete Trans-Europea (in inglese <i>TEN = Trans European Network</i>);
RU =	<i>Regional Unit</i> (in italiano UR = Unità Regionale);
SACE =	Sezione speciale per l'Assicurazione del Credito all'Esportazione (in inglese = <i>special Section for the Credit Export Assurance</i>);
SAP =	<i>Stabilisation and Association process</i> (in italiano = processo di Stabilizzazione ed Associazione);
SAPA =	Strumento per l'Assistenza alla Pre-Adesione (in inglese <i>IPA = Instrument for Pre-Accession Assistance</i>);
SAPARD =	<i>Special Accession Programme for Agricultural and Rural Development</i> (in italiano = Programma Speciale di Adesione per lo Sviluppo Agricolo e Rurale);
SC =	<i>Steering Committee</i> (in italiano CP = Comitato di Pilotaggio);
SEE =	Sud-Est Europa (in inglese <i>SEE = Southern-Eastern Europe</i>);
SEPP =	Strumento Europeo di Prossimità e Partenariato (in inglese <i>ENPI = European Neighbourhood and Partnership Instrument</i>);
SFL =	Senza Fine di Lucro (in inglese <i>NP = No Profit</i>);
SFOP =	Strumento Finanziario di Orientamento per la Pesca (in inglese <i>FIOF = Financial Instrument for the Orientation of Fishing</i>);
SG =	Stesso Gruppo (in inglese <i>SG = Same Group</i>);
SIMEST =	Società Italiana per le Imprese Miste all'Estero (in inglese = <i>Italian Company for the Joint-Ventures Abroad</i>);



Manuale di rendicontazione



SME =	<i>Small and Medium Enterprise</i> (in italiano PMI = Piccola e Media Impresa); *
SSSE =	Schema Spazio Sviluppo Europeo (in inglese = <i>European Development Space Scheme</i>);
STC =	Segreteria Tecnica Congiunta (in inglese <i>JTS = Joint Technical Secretariat</i>);
TEN =	<i>Trans European Network</i> (in italiano RTE = Rete Trans-Europea);
TFNE =	Task Force del Nord-Est per la Ricostruzione dei Balcani (in inglese = <i>North-East Task Force for the Reconstruction of Balkans</i>);
TFPA =	Task Force di Prossimità Adriatica (in inglese <i>ANTF = Adriatic Neighbourhood Task Force</i>);
UCCS =	Ufficio Comunitario di Cooperazione allo Sviluppo (in inglese <i>AIDCO = EuropeAID Cooperation Office</i>);
UCFC =	Unità Centrale di Finanziamento e Contrattazione (in inglese <i>CFCU = Central Financing and Contracting Unit</i>);
UCP =	Unità di Coordinamento del Programma (in inglese <i>PCU = Programme Co-ordination Unit</i>);
UE =	Unione Europea (in inglese <i>EU = European Union</i>);
UN =	<i>United Nations</i> (in italiano NU = Nazioni Unite);
UPL =	Unità di Pagamento Locale (in inglese <i>LPU = Local Payment Unit</i>);
UR =	Unità Regionali (in inglese <i>RU = Regional Unit</i>);
USD =	<i>United States Dollar</i> (in italiano = Dollari Statunitensi);
UTC =	Unità Tecnica Centrale (in inglese = <i>Central Technical Unit</i>);
UTL =	Unità Tecnica Locale (in inglese = <i>Local Technical Unit</i>);
UTO =	Ufficio Tecnico Operativo (in inglese = <i>Technical Operating Office</i>);
VEA =	Valutazione Ex-Ante (in inglese = <i>Ex-Ante Evaluation</i>);
VEP =	Valutazione Ex-Post (in inglese = <i>Ex-Post Evaluation</i>);
WB =	<i>World Bank</i> (in italiano BM = Banca Mondiale);
WP =	<i>Work Package</i> (in italiano PL = Pacchetto di Lavoro);

Manuale di rendicontazione



DEFINIZIONI NEL TESTO

Aiuti di stato =	Incentivi concessi sotto qualsiasi forma dall'Amministrazione pubblica e regolati dall'articolo 87, paragrafo 1 e dall'articolo 88 del trattato CE, che favoriscono talune imprese o talune produzioni falsando o minacciando di falsare la concorrenza. Il complesso di norme in oggetto si sviluppa in ulteriori Regolamenti comunitari che ne stabiliscono le caratteristiche e le deroghe;
Attuatore =	Altrimenti detto "Destinatario" od "Esecutore". Per la definizione, vedi "Destinatario ultimo".
Bando =	Atto che disciplina la procedura di evidenza pubblica per l'individuazione dell'operazione e del Beneficiario Finale;
Beneficiario Finale =	Soggetto pubblico e/o privato che beneficia degli effetti dell'intervento ammesso a finanziamento e responsabile della committenza delle operazioni (cfr. Reg.n. 1260/1999);
Destinatario ultimo =	Soggetto pubblico o privato assegnatario del finanziamento e responsabile per la realizzazione dell'intervento. Viene altrimenti detto "Attuatore" od "Esecutore";
Esecutore =	Altrimenti detto "Destinatario" od "Attuatore". Per la definizione, vedi "Destinatario ultimo".
Europa Allargata =	(in inglese = <i>Wider Europe</i>) Europa attualmente comprendente sia gli attuali Stati Membri (Portogallo, Spagna, Francia, Olanda, Belgio, Lussemburgo, Regno Unito, Irlanda, Germania, Austria, Italia, Grecia, Danimarca, Svezia, Finlandia, Estonia, Lettonia, Lituania, Polonia, Repubblica Ceca, Slovacchia, Ungheria, Slovenia, Malta, Cipro), sia gli Stati in pre-adesione (Croazia, Romania, Bulgaria e Turchia), sia i futuri Stati in previsione di adesione (Unione di Serbia e Montenegro, Ex-Repubblica jugoslava di Macedonia, Bosnia ed Erzegovina, Albania);
Gara =	Procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del Destinatario responsabile dell'attuazione dell'intervento;
Indicatori di realizzazione fisica =	Parametri che misurano, a livello dei Beneficiari Finali, l'avanzamento e l'attuazione fisica e materiale degli interventi (vedi Documento di Lavoro n. 3 della Commissione 'Indicatori per la sorveglianza e la valutazione: una metodologia orientativa', Documento di Lavoro n. 7 della Commissione <i>Ex ante evaluation and indicators for INTERREG (Strand A e B)</i>);
Indicatori di risultato =	Parametri che misurano gli effetti immediati delle azioni finanziate sui destinatari finali in relazione agli obiettivi specifici delle misure (vedi Documento di Lavoro n. 3 della Commissione 'Indicatori per la sorveglianza e la valutazione: una metodologia orientativa' e Documento di Lavoro n. 7 della Commissione <i>Ex ante evaluation and indicators for INTERREG (Strand A e B)</i>);
Indicatori d'impatto =	Parametri che misurano le conseguenze del Programma aldilà degli effetti immediati sui destinatari finali: sono specifici se legati direttamente alle azioni intraprese, sono generali se si verificano su un arco di tempo più lungo e su di un target più vasto (vedi Documento di Lavoro n. 3 della Commissione 'Indicatori per la sorveglianza e la valutazione: una metodologia orientativa');
Lead Partner=	Beneficiario Finale responsabile per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento a valere sulle risorse del Programma. Nel caso di realizzazione diretta dell'intervento da parte del Lead Partner, c'è coincidenza tra Lead Partner e Destinatario. Per i progetti del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico, sarà definito un Lead Partner Interno (responsabile per la committenza delle operazioni finanziate da risorse INTERREG e pertanto ricadenti nel territorio eleggibile delle RA1) ed un Lead Partner Esterno (responsabile per la committenza delle operazioni finanziate da risorse CARDS e pertanto ricadenti nel



Manuale di rendicontazione



Partner =

territorio eleggibile dei PAO) per ognuno dei PAO interessati dal progetto;

Soggetto che realizza una quota parte dell'intervento ammesso a finanziamento sotto la responsabilità del Lead Partner. Il Partner può anche essere Destinatario;

Pre-istruttoria =

Valutazione preliminare delle proposte progettuali da essere ammesse all'approvazione (Selezione Congiunta) del Comitato Congiunto di Pilotaggio. La pre-istruttoria viene effettuata dal Segretariato Tecnico Congiunto, in collaborazione con gli Uffici Regionali delle Regioni Adriatiche Italiane e le Unità di Coordinamento Programmatico dei Paesi Adriatico Orientali e/o con esperti esterni;

Progetti d'area =

Progetti aventi partenariato multiplo (minimo 3 partner RAI e 2 PAO) ed approccio d'area vasta;

Proponente =

Aspirante Beneficiario Finale, pubblico e/o organismo privato di diritto pubblico, che invia alle autorità competenti, o direttamente (progetti a regia) od in risposta ad uno specifico bando (progetti a bando), le proposte progettuali da poter essere finanziate attraverso il Programma;

Regia =

Procedura per l'individuazione del Beneficiario Finale e/o dell'iniziativa, effettuata tramite atti amministrativi di programmazione.

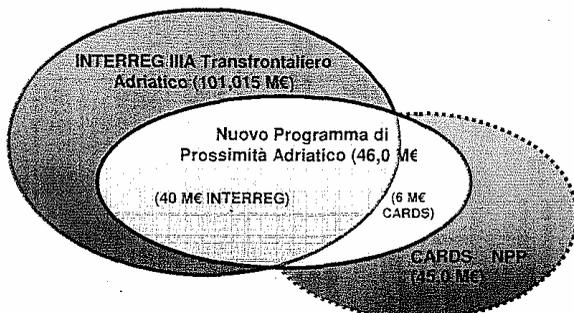
Target Group =

categoria di soggetti su cui le azioni progettuali produrranno i propri effetti, diretti e indiretti, a breve e lungo termine.

Manuale di rendicontazione

PREMESSA

Il presente Manuale è stato elaborato al fine di fornire supporto alle attività di gestione e rendicontazione delle spese dei progetti ammessi al finanziamento del Programma di Iniziativa



Comunitaria INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico (101,015 M€ complessivi, cofinanziamenti dei Beneficiari Finali esclusi, per la realizzazione delle operazioni sul territorio eleggibile delle 7 Regioni Adriatiche Italiane costituite da Friuli-Venezia Giulia, Veneto, Emilia-Romagna, Marche, Abruzzo, Molise e Puglia) e del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (46,0 M€ di dotazione finanziaria complessiva, cofinanziamenti dei Beneficiari Finali esclusi, di cui 40 M€ provenienti dallo stesso

Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e 6 M€ dalla quota transfrontaliera del Programma CARDS per la realizzazione delle operazioni sul territorio eleggibile dei 4 Paesi Adriatici Orientali costituiti da Croazia, Unione di Serbia e Montenegro, Bosnia Erzegovina ed Albania).

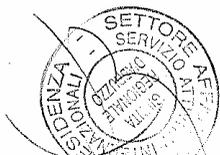
Destinatari del *Manuale di rendicontazione* sono i Lead Partners Interni (Beneficiari delle operazioni da essere realizzate sul territorio eleggibile RAI) ed i Destinatari degli interventi ammessi al finanziamento a valere sulle risorse del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico, ovvero i Lead Partners Esterni (Beneficiari delle operazioni da essere realizzate sul territorio eleggibile dei PAO) ed i Destinatari degli interventi ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del Programma CARDS-PHARE / NPPA.

Tutti i Lead Partners ed i Destinatari sono selezionati secondo le procedure stabilite nel Complemento di Programma.

Il presente Manuale è stato pertanto articolato dividendo i vari capitoli in funzione delle 2 tipologie di fondi (INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e CARDS-PHARE / NPPA) che sostengono finanziariamente i progetti rispettivamente nei territori delle 7 RAI o dei 4 PAO, essendo le corrispondenti modalità di pagamento e rendicontazione diverse fra loro.

La funzione di indirizzo operativo del presente Manuale va, comunque, sempre raccordata con le disposizioni vigenti in materia di rendicontazione (comunitaria, nazionale, regionale), in particolare per ciò che concerne l'applicazione delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi.

Il presente documento, in considerazione della natura "dinamica" delle norme in materia di rendicontazione, sarà suscettibile di progressivo aggiornamento, al fine di garantirne il carattere di efficace strumento di supporto per la regolare gestione del Programma.



Manuale di rendicontazione



1. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA DI RIFERIMENTO

- [1] Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio "recante disposizioni generali sui Fondi strutturali";
- [2] Regolamento (CE) n. 1447/2001 del Consiglio "che modifica il regolamento CE n. 1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali";
- [3] Regolamento (CE) n. 438/2001 della Commissione "recante modalità d'applicazione del regolamento CE 1260/99 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali";
- [4] Regolamento (CE) n. 2355/2002 della Commissione "che modifica il regolamento (CE) n. 438/2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali";
- [5] Regolamento (CE) n. 448/2001 della Commissione "recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda la procedura relativa alle rettifiche finanziarie dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali";
- [6] Regolamento (CE) n. 438/2001 della Commissione "recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali";
- [7] Regolamento (CE) n. 1685/2000 della Commissione "recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali";
- [8] Regolamento (CE) n. 448/2004 della Commissione "che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n. 1145/2003";
- [9] Regolamento (CE) n. 1159/2000 della Commissione, "relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali";
- [10] Regolamento (CE) 2760/1998 della Commissione "relativo all'attuazione di un programma di cooperazione transfrontaliera nel quadro del programma PHARE";
- [11] Comunicazione della Commissione Europea del 2 settembre 2004 (2004/C 226/02) "Interreg III", che sostituisce la precedente Comunicazione della Commissione Europea C(2000) 1101 del 28 aprile 2000;
- [12] Comunicazione della Commissione Europea COM(2003) 393 def., del 1° luglio 2003, "Preparare il terreno per un nuovo strumento di prossimità";
- [13] "Linee Guida per l'implementazione dei Programmi di Prossimità per i confini INTERREG/TACIS e INTERREG/CARDS", emanate dalla Commissione Europea in data 11 giugno 2004;
- [14] Legge n. 183/1987;
- [15] Legge n. 142/1992;
- [16] D.M. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione";
- [17] "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, aprile 2003;
- [18] "Manuale di rendicontazione" relativo al PIC Interreg IIIB "ALPINE SPACE", Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Dipartimento per il Coordinamento dello Sviluppo del Territorio, delle Politiche del Personale e degli Affari generali, Direzione Generale Programmi Europei, Divisione INTERREG;
- [19] "Guida alla rendicontazione delle spese" relativa al PIC Interreg IIIB Mediterraneo Occidentale (Medocc), gennaio 2004;
- [20] "Manuale di rendicontazione" relativo al PIC Interreg III B Cadses;
- [21] Programma Operativo del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG-CARDS/PHARE;
- [22] Complemento di Programma del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG-CARDS/PHARE;
- [23] Guida per i Proponenti del NNPA
- [24] Regolamento CE n. 2666/00 della Commissione relativo all'assistenza comunitaria a favore dell'Albania, della Bosnia Erzegovina, della Croazia, della Repubblica Federale di Jugoslavia e dell'Ex-Repubblica Iugoslava di Macedonia;
- [25] Comunicazione 393/2003 della Commissione Europea relativa ai Nuovi Programmi di Prossimità (NPP);



Manuale di rendicontazione

- [26] Regolamento Finanziario n.1605/2002 del 25 giugno 2002 applicabile al Bilancio Generale della Comunità Europea e in particolare il Titolo VI della Parte 1, sulle sovvenzioni ed il Titolo IV della Parte 2, sulle Azioni Esterne;
- [27] Regolamento n.2342/2002 del 23 dicembre 2002 che stabilisce le regole dettagliate per l'implementazione del Regolamento Finanziario;
- [28] "Guida pratica procedurale agli appalti finanziati tramite i fondi del Bilancio Generale della Comunità Europea nel contesto delle azioni esterne" (*"Practical Guide to contract procedures financed from the General Budget of the European Communities in the context of external actions"*) - PRAG;
- [29] Le disposizioni o le decisioni del Consiglio d'Europa, denominate "atti fondamentali" all'interno del Regolamento Finanziario e delle Guide Pratiche applicative;
- [30] Accordi Quadro siglati dalla CE e dai PAO che contengono le regole amministrative per la cooperazione fra due enti per l'attuazione di un aiuto esterno;
- [31] Accordi Finanziari siglati dalla CE e dai PAO per il Programma CARDS che indicano gli obiettivi ed il budget del Programma CARDS stesso.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito web dell'Unione Europea (<http://www.europa.eu.int>) e sul sito web del Programma (<http://www.interregadriatico.it>).



Manuale di rendicontazione



2. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA INTERREG IIIA - TRANSFRONTALIERO ADRIATICO E DEL NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO

2.1. *La gestione delle risorse finanziarie a valere sul Programma INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO e sulla parte interna del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (realizzazioni sul territorio delle 7 RAI)*

Come evidenziato nella Fig. 1-1-1 della pagina seguente, le risorse finanziarie messe a disposizione dal Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e della quota parte del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (d'ora in poi entrambi brevemente indicati come "Programma") riferita alle operazioni interne al territorio eleggibile delle RAI, sono costituite da tre differenti aliquote:

- 1) La **Quota Comunitaria** (FESR), corrispondente al 50% delle risorse complessive messe a disposizione dal Programma;
- 2) La **Quota Nazionale** (FDR), corrispondente al 35% delle risorse complessive messe a disposizione dal Programma;
- 3) La **Quota Regionale** (Fondi RAI), corrispondente al 15% delle risorse complessive messe a disposizione dal Programma

Tali risorse sono trasferite dai competenti organismi finanziari dell'UE, del MEF e delle RAI, all'Autorità di Pagamento, la quale provvede al pagamento dei soggetti assegnatari dei finanziamenti a valere sul Programma.

È possibile, nel caso sia richiesto nei bandi ovvero previsto nella scheda finanziaria del progetto approvato, che il Lead Partner Interno (LPI) ovvero i Partners Interni (PI) partecipino al budget dell'intervento con contributi propri (co-finanziamenti) che si sommano alle quote di cui sopra.

Si ricorda che, al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente dei PIC INTERREG III, la Commissione Europea ha provveduto ad esplicitare il principio secondo cui "**il Beneficiario Finale è il partner responsabile dell'intervento, il quale provvede alla gestione finanziaria e al coordinamento dei vari partecipanti. Tale partner responsabile stabilirà insieme agli altri partners, eventualmente nell'ambito di un accordo, la ripartizione delle responsabilità reciproche**" (cfr. Comunicazione n. 1101 del 28 aprile 2000, § 31).

Pertanto, il **Beneficiario Finale viene a coincidere con il Lead Partner del progetto** (fatta eccezione per le misure che prevedono regimi di aiuto e l'Assistenza Tecnica dell'Asse 4, in cui non vi è esatta corrispondenza tra le due figure). In particolare, il Lead Partner è il soggetto responsabile della realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento nei confronti degli organismi di gestione del Programma. Il Lead Partner è anche garante del **regolare management** delle operazioni e della **corretta rendicontazione, tecnica e finanziaria**, delle attività svolte.

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Pagamento, ad avvenuta approvazione, l'elenco completo e dettagliato dei progetti assegnatari del finanziamento e le corrispondenti schede finanziarie della Guida dei Proponenti relative ad ogni progetto selezionato (secondo la procedura a regia ovvero a bando), sulla base della quale sarà predisposto, a cura dell'AP, l'inserimento a sistema dei beneficiari finali e dei contributi accordati per ogni singolo progetto.

Il Lead Partner Interno presenta, previa certificazione delle spese, effettuata da un certificatore indipendente individuato dall'Autorità di Gestione e pagato con i fondi dell'Assistenza Tecnica (non deve, cioè, essere pagato dal Lead Partner), un'unica domanda di rimborso all'Autorità di Gestione, la quale, approvate le relazioni tecniche e finanziarie, autorizza l'Autorità di Pagamento ad erogare i rimborsi direttamente al LPI. Il LPI procede, quindi, al pagamento dei Partners Interni (PI) e/o dei Destinatari.

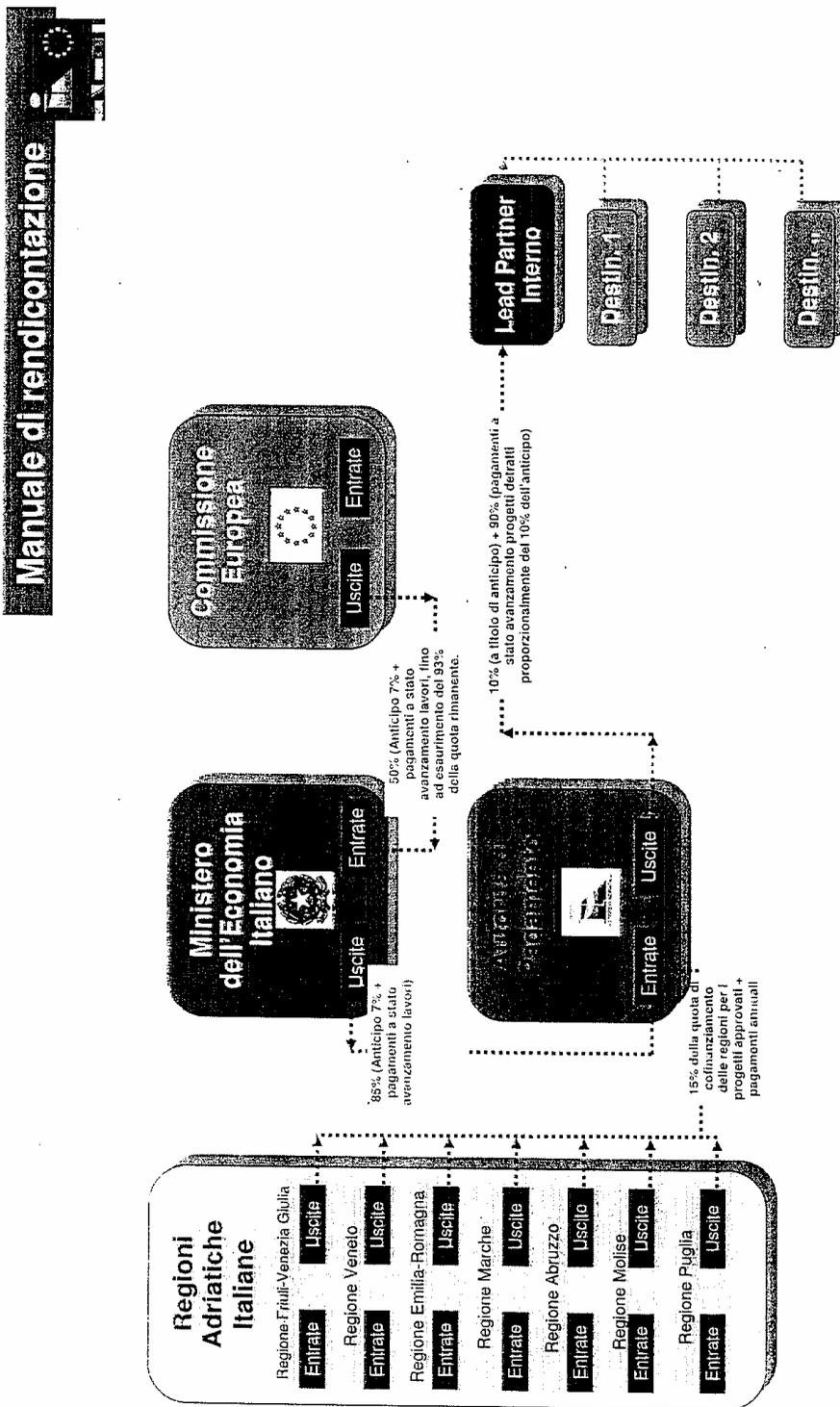


Fig. 1-1-1- Schema operativo delle strutture di pagamento del PO INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico



Manuale di rendicontazione



2.1.1. Organismi Finanziari

L'attività di rendicontazione delle spese finalizzata alla domanda intermedia e finale che l'Autorità di Pagamento deve presentare alla Commissione Europea e allo Stato Italiano si sostanzia in un iter procedurale che comprende l'insieme delle operazioni che i soggetti beneficiari dei finanziamenti a valere su fondi pubblici devono mettere in atto, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'implementazione degli interventi.

Questa procedura si compone delle seguenti fasi:

- Effettuazione delle spese da parte dei Destinatari (soggetti attuatori);
- Rendicontazione delle spese al Lead Partner Interno da parte dei Destinatari;
- Rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione da parte del Lead Partner Interno;
- Controllo di ammissibilità delle spese da parte del Certificatore;
- Autorizzazione di pagamento all'Autorità di Pagamento da parte dell'Autorità di Gestione;
- Pagamento al LPI delle spese sostenute da parte dell'Autorità di Pagamento;
- Richiesta di Rimborso dell'Autorità di Pagamento alla Commissione Europea e allo Stato Italiano;

Da questa analisi ne deriva che i soggetti che intervengono nelle procedure di attuazione del Programma sono:

- **Lead Partner Interno:** è responsabile della realizzazione della parte interna del progetto ammesso al finanziamento e regola i rapporti tra i Partners Interni e/o Destinatari attraverso una convenzione e/o contratto per stabilire il flusso delle informazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione delle spese e della conseguente domanda di rimborso, e ad avvenuta riscossione dei fondi, del trasferimento dei fondi medesimi sulla base delle certificazioni di spesa ai singoli Partners Interni e/o Destinatari;
- **Autorità di Gestione:** è rappresentata dalla Regione Abruzzo che iscrive e contabilizza quote FESR e FDR. Sottoscrive convenzioni e/o contratti con il Lead Partner Interno e conseguentemente autorizza l'erogazione dell'anticipo del 10%. Riceve dal LPI: inizialmente la rendicontazione delle spese e successivamente la domanda di rimborso corredata da un rapporto tecnico-finanziario e da un rapporto di ammissibilità delle spese da parte del controllore. Autorizza al pagamento l'Autorità di Pagamento, previa verifica della congruità tecnica - finanziaria della rendicontazione delle spese.
- **Autorità di Pagamento:** ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 32 del Regolamento (CE) 1260/1999, del Regolamento (CE) 448/2001 e della Decisione della Commissione del 18/02/2004 C(2004)566, è stata individuata nell'ATI - FIRA S.p.A. Essa detiene il Fondo cassa formato dalle risorse trasferite dalle RAI, dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; gestisce i pagamenti dei fondi e controlla le attività svolte. Elabora e presenta la richiesta di pagamento ed introita conseguentemente le somme dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Ulteriori funzioni sono specificate in modo dettagliato nella Convenzione fra la Regione Abruzzo e l'ATI FIRA S.p.A.

I principi generali sopra delineati trovano applicazione, nell'ambito dei circuiti finanziari dei PIC INTERREG IIIA - Transfrontaliero Adriatico, tanto a livello di finanziamento del Programma quanto a livello di finanziamento dei singoli progetti selezionati.

2.1.2. Riferimenti Normativi

I principali regolamenti comunitari che riguardano in generale la gestione dei fondi strutturali e gli strumenti finanziari relativi alle azioni esterne dell'UE sono:

- il 1260/1999 del Consiglio che in particolare all'art. 38 detta le "Disposizioni generali" per il controllo finanziario dei Fondi Strutturali;
- il 1447/2001 che modifica il regolamento CE1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali;



Manuale di rendicontazione



- Il 438/2001 DELLA Commissione "Recante modalità d'applicazione del regolamento CE 1290/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali;
- Il 2355/2002 della Commissione che modifica il regolamento n. 438/2001 recante disposizioni sulle rettifiche finanziarie nell'ambito dei fondi strutturali;
- il Regolamento 1685/2000 della Commissione "Recante disposizioni d'applicazione del regolamento (CE)1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni con fondi strutturali"
- il 448/2004 della Commissione che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese.

L'Autorità di Pagamento dispone dell'attivazione dei flussi finanziari secondo le modalità indicate dall'art. 32 del Regolamento (CE) n. 1260/1999. Compito dell'Autorità di Pagamento è assicurare la trasmissione delle informazioni di carattere finanziario comprese nei rapporti annuali di esecuzione del PIC sulla base delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione Europea.

Contestualmente all'atto del primo impegno, come stabilito dall'art. 32 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, la Commissione Europea ed il Ministero dell'Economia e Finanze hanno provveduto al trasferimento all'Autorità di Gestione di un anticipo, per un ammontare pari al 7% della partecipazione dei fondi all'intervento in questione. La stessa Autorità di Gestione provvederà al trasferimento dell'anticipo della Commissione Europea e del Ministero dell'Economia e Finanze all'Autorità di Pagamento.

Per una esaustiva elencazione delle fonti normative e bibliografiche si rimanda al Capitolo 1, fermo restando che tutti i rapporti contrattuali fra le parti saranno regolati dal foro di L'Aquila, sede dell'Autorità di Gestione.

2.1.3. Il Circuito di finanziamento del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e della parte interna del NPPA (circuito di finanziamento interno)

L'Autorità di Pagamento ha a disposizione un **fondo di Tesoreria iniziale** per pagare i soggetti beneficiari dei finanziamenti per i progetti approvati dal Comitato Congiunto di Pilotaggio. Tale fondo di tesoreria è formato da:

- Acconto pari al 7% di cui all'art. 32, comma 2 del Reg. CE 1260/1999, comprensivo del FDR.
- Trasferimento delle Regioni Adriatiche Italiane
- Rimborsi da parte dell'UE e dello Stato sulla base delle domande di rimborso intermedie e finali.

Il trasferimento delle regioni consiste in due quote:

- il trasferimento iniziale, pari al 15% delle quote di cofinanziamento regionale dei progetti approvati dai CCP;
- i rimborsi della quota regionale a stato di avanzamento lavori e a saldo, trasferiti in quote annuali posticipate, come da domande di pagamento intermedie dell'AP.

L'Autorità di Pagamento provvede ad effettuare i pagamenti direttamente al Lead Partner Interno. L'Autorità di Pagamento provvede inoltre ad inoltrare alla Commissione Europea, al Ministero dell'Economia e Finanze e alle Regioni la richiesta di pagamento, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, rispettivamente, della quota comunitaria, nazionale e regionale, detratte proporzionalmente della percentuale corrispondente agli anticipi versati di cui sopra.

I Lead Partners Interni beneficiari dei finanziamenti a valere sul Programma presentano, alle scadenze prefissate, la rendicontazione delle spese sostenute per lo stato di avanzamento dei lavori di implementazione degli interventi e la relativa domanda di rimborso.

Il circuito per la presentazione delle domande di rimborso è attivato da ciascun Lead Partner Interno con l'invio della domanda di rimborso (cfr. modello di cui al paragrafo 7.6 del presente Manuale) all'Autorità di Gestione.



Manuale di rendicontazione



Tale domanda, **in originale**, è accompagnata da tutta la documentazione, **in copia conforme all'originale**, delle spese effettuate.

Copia di tutta la documentazione sopra descritta dovrà essere inviata contestualmente al Certificatore Indipendente individuato dalla stessa Autorità di Gestione e comunicato al Lead Partner Interno. Tale invio sarà domiciliato presso l'Unità di Pagamento Locale dell'Autorità di Pagamento designata dal Lead Partner Interno dalla lista proposta dalla medesima AP.

Il Certificatore Indipendente verificherà l'attinenza delle spese secondo quanto previsto nel paragrafo 3.1 e trasmetterà copia del certificato all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Pagamento, quindi, ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione, previa certificazione delle spese effettuata dal Certificatore Indipendente ed approvazione delle relazioni tecniche effettuata dall'Autorità di Gestione, provvede ad effettuare i pagamenti direttamente al Lead Partner Interno. Nessun onere o ritenuta è applicata alle somme pagate, fatta eccezione per le obbligatorie ritenute fiscali.

L'attività di rendicontazione delle spese e il flusso delle risorse finanziarie inerenti alle realizzazioni interne sul territorio delle RAI, sono impostati secondo una procedura accentrata sulla figura del **Lead Partner Interno**, quale unico soggetto responsabile della realizzazione dell'intervento.

Rientrano, pertanto, tra le competenze del Lead Partner Interno, l'attività di **rendicontazione periodica delle spese** e la distribuzione delle quote di finanziamento, ricevute dall'Autorità di Pagamento, a **ciascuno dei Partners Interni e/o Destinatari di progetto**.

Sulla base delle necessità correlate all'avvio di ogni singolo progetto, il Lead Partner può richiedere, ad inizio lavori, l'erogazione di un **acconto pari al 10%** dell'importo complessivo del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, nel rispetto delle normative in merito alle garanzie da prestare (se privato).

In seguito, e fino al decorrere del **95% dell'importo di spesa** previsto, si procede mediante il sistema degli anticipi su stati di avanzamento lavori alle scadenze prefissate, dal cui importo deve essere detratto un ammontare corrispondente alla percentuale versata a titolo di anticipo (es. per uno stato avanzamento lavori di € 50.000,00 con un anticipo versato pari al 10% dell'importo complessivo dell'intervento ammesso al finanziamento, ci sarà un pagamento a valere sul Programma di € 45.000,00, risultante da: € 50.000,00 - 50.000,00 * 10%).

Il rimanente **5% della spesa** prevista, è erogato come saldo a conclusione del progetto previa certificazione delle spese da parte del certificatore e successiva autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Il Lead Partner Interno decide, tramite specifico atto di affidamento (convenzione e/o contratto), la eventuale re-distribuzione dell'anticipo ai singoli Partners Interni e/o Destinatari, secondo delle percentuali determinate in base alle necessità progettuali.

Manuale di rendicontazione

2.2. La gestione delle risorse finanziarie a valere sul Programma CARDS relativamente alla parte esterna del NPPA (realizzazioni sul territorio dei 4 PAO)

Le risorse finanziarie messe a disposizione dal Programma CARDS per il Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (NPPA), sono pari a 6,0 M€ e quindi costituiscono il 15% delle risorse (40,0 M€) messe complessivamente a disposizione dal Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico per il medesimo NPPA.

Mediante le risorse CARDS-PHARE / NPPA sarà pertanto possibile finanziare le operazioni esterne da essere realizzate nel territorio dei PAO ammissibili alla cooperazione transfrontaliera con il Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico.

La Fig.2-2-1 seguente riassume le modalità di pagamento delle quote di realizzazione esterne dei singoli progetti:

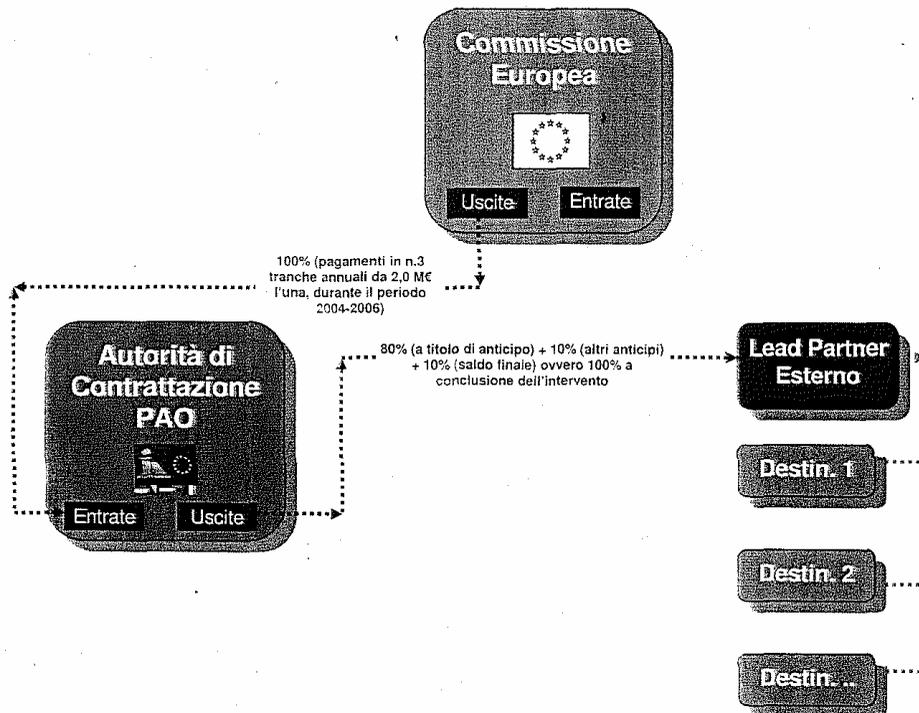
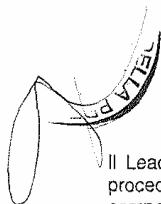


Fig.2-2-1 Schema operativo delle strutture di pagamento del Programma CARDS-PHARE / NPPA

Tali quote esterne sono trasferite dai competenti organismi della UE e dei PAO, alle Autorità di Contrattazione (AC) dei singoli PAO, le quali provvedono al pagamento dei soggetti assegnatari dei finanziamenti a valere sulla quota CARDS/PHARE del NPPA (Lead Partners Esterni).

È richiesto che anche i Lead Partners Esterni (LPE) ovvero i Partners Esterni (PE) partecipino al budget dell'intervento con contributi propri. I Partners PAO devono co-finanziare l'intervento per un ammontare minimo complessivo pari al 10% del costo totale del progetto a valere sulle risorse CARDS. Tale quota minima del 10% non può essere figurativa (c.d. contributo "in kind"), eccetto che per le spese per il personale impiegato nel progetto.



Manuale di rendicontazione



Il Lead Partner Esterno di ogni PAO riceve la propria quota di finanziamento secondo le modalità e le procedure descritte al successivo capitolo 2-2-3; presenta, inoltre, una relazione tecnica e finanziaria alla competente UCP alle scadenze prefissate. Il LPE procede, quindi, al pagamento dei Destinatari del corrispondente PAO, che dovranno essere individuati attraverso procedure ad evidenza pubblica regolate dalla "Guida pratica procedurale agli appalti finanziati tramite i fondi del Bilancio Generale della Comunità Europea nel contesto delle azioni esterne" ("Practical Guide to contract procedures financed from the General Budget of the European Communities in the context of external actions"), altrimenti dette PRAG.

Per le spese esterne, la certificazione, se prevista, sarà effettuata in conformità alle modalità e procedure stabilite nelle PRAG.

2.2.1. Organismi Finanziari

L'attività di rendicontazione delle spese finalizzata alla domanda intermedia e finale che l'Autorità di Contrattazione e Finanziamento deve presentare alla Commissione Europea ed all'UCP si sostanzia in un iter procedurale che comprende l'insieme delle operazioni che i soggetti beneficiari dei finanziamenti a valere su fondi pubblici devono mettere in atto, al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento concesso.

In generale, questa procedura si compone delle seguenti fasi:

- Presentazione all'AC della domanda di anticipo, se previsto, da parte del Lead Partner Esterno;
- Erogazione, se previsto, dell'anticipo dell'80% da parte dell'AC;
- Presentazione all'AC della domanda di ulteriori anticipi, se previsti, con relativa presentazione di un rapporto intermedio e del rapporto di verifica contabile.
- Erogazione degli eventuali ulteriori anticipi da parte dell'AC;
- Presentazione della domanda di pagamento finale, corredata dal rapporto finale e dal rapporto di verifica contabile.
- Erogazione del saldo da parte dell'AC, previa approvazione dei rapporti tecnici e finanziari.
- Presentazione di rapporti tecnici e finanziari periodici all'UCP.

Da questa analisi, deriva che i soggetti che intervengono nelle procedure di attuazione della parte esterna (PAO) del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico sono:

- **Lead Partner Esterno (LPE):** è responsabile della realizzazione della parte esterna del progetto ammesso al finanziamento e regola i rapporti con i Destinatari identificati mediante le procedure PRAG attraverso contratti per stabilire il flusso delle informazioni ai fini della predisposizione della rendicontazione delle spese e dell'erogazione del contributo, e ad avvenuta riscossione dei fondi, del trasferimento dei fondi medesimi sulla base delle certificazioni di spesa dei Destinatari;
- **Unità di Coordinamento del Programma (UCP):** è rappresentata da un Ministero competente per ognuno dei PAO. Riceve periodicamente dal LPE il rapporto tecnico-finanziario.
- **Autorità di Contrattazione (AC):** relativamente alla parte "esterna" del NPPA, è la Commissione Europea (nel caso della gestione centralizzata) ad effettuare le procedure di contrattazione e pagamento relative alle spese sul territorio dei PAO, direttamente, oppure tramite i propri organismi (Delegazioni della Commissione o uffici dell'Agenzia Europea per la Ricostruzione) presenti nei PAO stessi. Nel caso di gestione decentralizzata queste funzioni potranno essere assegnate ad un'ulteriore Autorità nei PAO dove questa sia stata istituita, o ad un'autorità specifica designata dallo Stato Beneficiario. Essa detiene il Fondo cassa formato dalle risorse trasferite dalla Commissione Europea e dal Ministero economico (Ministero dell'Economia, Ministero delle Finanze, Ministero dell'Economia e Finanze, ecc.) del corrispondente PAO; gestisce i pagamenti dei fondi e controlla le attività svolte. Elabora e presenta la richiesta di pagamento ed introita conseguentemente le somme dalla Commissione Europea e dal Ministero economico del corrispondente PAO.

I principi generali sopra delineati trovano applicazione, nell'ambito dei circuiti finanziari del Programma CARDS-PHARE, tanto a livello di finanziamento del Programma quanto a livello di finanziamento dei singoli progetti selezionati.

Manuale di rendicontazione



2.2.2. Riferimenti Normativi

I principali regolamenti comunitari che riguardano in generale la gestione degli strumenti finanziari relativi alle azioni esterne dell'UE sono:

- il Regolamento CE n. 2666/2000 della Commissione relativo all'assistenza comunitaria a favore dell'Albania, della Bosnia Erzegovina, della Croazia, della Repubblica Federale di Jugoslavia e dell'Ex-Repubblica Iugoslava di Macedonia;
- la Comunicazione 393/2003 della Commissione relativa ai Nuovi Programmi di Prossimità (NPP);
- Le Linee Guida per i Nuovi Programmi di Prossimità riguardante l'implementazione dei Programmi di Cooperazione Transfrontaliera INTERREG/TACIS ed INTERREG/CARDS approvate dalla Commissione Europea il 6 giugno 2004;
- Il Regolamento Finanziario n. 1605/2002 applicabile al bilancio generale della Comunità Europea e in particolare il Titolo VI della Parte 1, sulle sovvenzioni, ed il Titolo IV della Parte 2, sulle Azioni Esterne;
- Il Regolamento CE n. 2342/2002 che stabilisce le regole dettagliate per l'implementazione del Regolamento Finanziario sopra citato;
- Le disposizioni o le decisioni del Consiglio d'Europa, denominate "atti fondamentali" all'interno del Regolamento Finanziario, nonché gli altri strumenti specifici relativi ai vari programmi di cooperazione;
- Gli Accordi Quadro siglati dalla CE con i PAO di riferimento. Tali Accordi contengono le regole amministrative per la cooperazione fra due enti per l'attuazione di un aiuto esterno;
- Gli Accordi Finanziari (conosciuti anche come Memorandum Finanziari) siglati dalla CE con i PAO di riferimento per il Programma CARDS. Esso indica gli obiettivi ed il budget del Programma;
- La documentazione standard ed i modelli predisposti negli allegati della "Guida pratica procedurale agli appalti finanziati tramite i fondi del Bilancio Generale della Comunità Europea nel contesto delle azioni esterne" (PRAG) che comprendono il contratto standard di sovvenzione per le azioni esterne ed i documenti per gli inviti a presentare proposte.

L'Autorità di Contrattazione dispone pertanto dell'attivazione dei flussi finanziari secondo le modalità indicate dalle PRAG.

2.2.3. Il Circuito di Finanziamento del Programma CARDS relativamente alla quota esterna del NPPA (circuito di finanziamento esterno)

Anche l'Autorità di Contrattazione ha a disposizione un **fondo iniziale** per pagare i soggetti beneficiari dei finanziamenti per la parte esterna (CARDS-PHARE / NPPA) dei progetti approvati dal Comitato Congiunto di Pilotaggio. Tale fondo è formato dagli stanziamenti annuali della Commissione Europea a ciascuno dei PAO.

L'Autorità di Contrattazione provvede ad effettuare i pagamenti direttamente al Lead Partner Esterno.

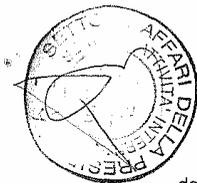
Le procedure per il pagamento della quota esterna del NPPA seguono termini e modalità previsti nelle PRAG. In particolare, l'Autorità di Contrattazione (AC) predisponde e firma i contratti con i Lead Partner Esterni per le quote parte CARDS del NPPA. I contratti sono normalmente firmati dall'Autorità di Contrattazione entro il termine indicativo di 30 giorni solari dalla data di approvazione della quota esterna da parte della medesima AC. L'Autorità di Contrattazione predisponde inoltre una nota di aggiudicazione che viene pubblicata sul sito internet della Commissione Europea che interessa le relazioni esterne di ogni Programma di Prossimità.

In conformità all'Articolo 15 dell'Allegato II della sezione "Sovvenzioni" delle PRAG, "General Conditions", sono previste 3 distinte le procedure di pagamento analoghe a quelle descritte nel § 5-4-2 del Complemento di Programma:

1. Ozione 1: Progetti di durata non superiore a 12 mesi ovvero finanziamento CARDS/PHARE non superiore a € 100.000,00.

L'Autorità di Contrattazione erogherà il finanziamento al Beneficiario (Lead Partner Esterno) secondo le seguenti modalità:

- anticipo corrispondente all'80% del finanziamento concesso, entro 45 giorni dal ricevimento da parte dell'AC:



Manuale di rendicontazione



- del contratto firmato dalle parti;
 - di una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG, e
 - di una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
- il saldo sarà versato entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale, accompagnata dalla domanda di pagamento del saldo finale conforme al modello di cui all'Allegato V delle PRAG.
2. Opzione 2: Progetti di durata superiore a 12 mesi e finanziamento CARDS-PHARE superiore a € 100.000,00.
L'Autorità di Contrattazione erogherà il finanziamento al Beneficiario (Lead Partner Esterno) secondo le seguenti modalità:
- rata di anticipo iniziale corrispondente all'80% della quota di finanziamento previsto nel budget della prima annualità del progetto, entro 45 giorni dal ricevimento da parte dell'AC:
 - del contratto firmato dalle parti;
 - di una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG
 - di una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
 - ulteriori rate di anticipo stabilite nel contratto, entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte dell'AC di un rapporto intermedio, accompagnato da:
 - una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG;
 - un rapporto di verifica contabile, se previsto all'art. 15.6 delle Condizioni Generali del contratto;
 - una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
 - il saldo sarà versato entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale, accompagnata:
 - dalla domanda di pagamento del saldo finale conforme al modello di cui all'Allegato V delle PRAG.
 - Un rapporto di verifica contabile come previsto all'articolo 15.6 delle Condizioni generali del contratto.
- Ulteriori anticipi possono essere erogati solo se le spese sostenute fino al momento della richiesta e finanziate dall'AC (secondo le percentuali stabilite nel contratto) ammontano almeno al 70% del precedente pagamento (ed al 100% degli altri anticipi), come attestato nel relativo rapporto intermedio, e, dove richiesto, nel rapporto di verifica contabile come specificato all'art. 15.6 delle Condizioni Generali delle PRAG. La somma complessiva degli anticipi non può superare il 90% dell'ammontare complessivo previsto nel contratto.
3. Opzione 3: Tutti i progetti.
- Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario (Lead Partner Esterno) dall'Autorità di Contrattazione in un unico pagamento, entro 45 giorni dalla data di approvazione da parte della stessa AC di un rapporto finale, accompagnato da:
 - una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG
 - un rapporto di verifica contabile, se previsto all'art. 15.6 delle Condizioni Generali del contratto.

Il Lead Partner Esterno decide, tramite specifico atto di affidamento (convenzione e/o contratto), la eventuale re-distribuzione dell'anticipo ai singoli Partners Interni e/o Destinatari, secondo delle percentuali determinate in base alle necessità progettuali.

Manuale di rendicontazione

3. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

L'attività di rendicontazione delle spese si sostanzia in un iter procedurale che comprende l'insieme delle operazioni che i soggetti beneficiari dei finanziamenti a valere su fondi pubblici devono mettere in atto, al fine di ottenere il pagamento, a titolo di rimborso delle spese sostenute (per la quota INTERREG interna del Programma) o a titolo di anticipo (per la quota CARDS-PHARE esterna del Programma), delle somme assegnate per l'implementazione degli interventi.

Per quanto attiene alla parte interna del NNPA, questa procedura si compone di due fasi:

- la **domanda di certificazione**;
- la **domanda di rimborso** all'Autorità di Gestione del Programma;

In particolare, ai sensi dell'art. 32, § 1 del Regolamento n. 1260/1999, "il pagamento può assumere la forma di **acconti**, di **pagamenti intermedi** o di **pagamenti del saldo**. I pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle **spese effettivamente sostenute**, che devono corrispondere a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente".

Per la quota CARDS-PHARE del NNPA, le modalità di rendicontazione e pagamento sono stabilite nelle PRAG, e riportate in dettaglio nel successivo Capitolo 3.2. E' previsto, in particolare, un sistema di pagamento per anticipi (unica soluzione o più erogazioni, a seconda delle dimensioni finanziarie e della durata del progetto), con presentazione di una domanda di pagamento, e, laddove richiesto, di un certificato di revisione contabile della rendicontazione del progetto.

La trattazione del presente Manuale focalizzerà il **circuito finanziario a livello di singoli interventi**, vale a dire quello inerente al pagamento del Lead Partner e dei Partners e/o Destinatari del progetto, assegnatari, a seguito di selezione con *procedura a bando* ovvero secondo le modalità della *procedura a regia regionale*, di finanziamenti a valere sulle risorse pubbliche (comunitarie (FESR e CARDS/PHARE), nazionali (FDR) e regionali (Fondi RA) del Programma.

3.1. La rendicontazione ed il rimborso delle spese a valere sul Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e della parte interna del NNPA (spese interne)

3.1.1. La certificazione delle spese interne

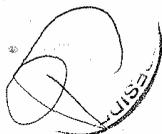
E' compito dell'Autorità di Gestione provvedere al c.d. **controllo di 1° livello** delle realizzazioni interne (effettuate nel territorio ammissibile delle RA) attraverso la verifica dell'ammissibilità delle spese documentate, il controllo della legittimità formale ed il rispetto delle norme in materia di contabilità.

Nell'ambito del Programma INTERREG IIIA – Transfrontaliero Adriatico e della corrispondente parte interna del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico, la **funzione di controllo e certificazione delle spese rendicontate da parte del Lead Partner interno è esercitata da un Certificatore Indipendente**, individuato dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Pagamento assolve alle funzioni di cui all'art. 9, § 2 del Regolamento (CE) n. 438/2001:

"Prima di certificare una dichiarazione di spesa, l'Autorità di Pagamento deve verificare quanto segue:

- a) che l'Autorità di Gestione e gli organismi intermedi abbiano rispettato le disposizioni del Regolamento (CE) n. 1260/1999, in particolare l'art. 38, paragrafo 1, lettere c) ed e) e 32, paragrafi 3 e 4, nonché della decisione della Commissione di cui all'art. 28 dello stesso regolamento;
- b) che la dichiarazione di spesa riguardi esclusivamente spese:
 - i. che siano spese effettivamente realizzate durante il periodo di ammissibilità stabilito nella decisione, corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari finali, ai sensi dei paragrafi 1.2, 1.3 e 2 della



Manuale di rendicontazione



- norma n. 1 dell'Allegato al regolamento (CE) n. 1685/2000 della Commissione, documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- ii. che siano state sostenute per operazioni selezionate per il finanziamento nell'ambito di un intervento specifico, in base ai pertinenti criteri e procedure di selezione, nonché sottoposte alla disciplina comunitaria per tutto il periodo in cui tali spese sono state sostenute; e
 - iii. che siano relative a misure per le quali tutti gli aiuti di Stato siano stati, se del caso, formalmente approvati dalla Commissione [...]".

La verifica della coerenza della spesa con l'operazione selezionata per il finanziamento rientra tra le competenze dell'Autorità di Gestione.

Si ricorda che il medesimo Regolamento (CE) n. 438/2001 prevede, all'art. 10, un **controllo di 2° livello**, consistente in **controlli a campione**, effettuati al fine di verificare:

- a) l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo istituiti dal Programma;
- b) le dichiarazioni di spese presentate ai vari livelli interessati, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi.

In particolare, le Regioni Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia-Romagna, Marche, Abruzzo, Molise, Puglia con riferimento ai controlli di secondo livello e alla dichiarazione a conclusione dell'intervento previsti, come detto, rispettivamente dall'art. 10 e 15 del Regolamento (CE) 438/2001, hanno istituito un Comitato Tecnico permanente di coordinamento (*Autorità di controllo di II livello*) che si può avvalere dell'assistenza del STC.

La concreta attuazione dei controlli di cui sopra sarà svolta da ciascuna Regione nel rispetto dell'ambito territoriale di competenza, con riferimento alla localizzazione degli interventi. Ai fini del rilascio della certificazione di cui all'art. 15 del Reg (CE) 438/2001 le singole Regioni elaboreranno idonee dichiarazioni a norma dell'art. 38 del Reg (CE) 1260/99. Sulla base delle stesse un organo indipendente della Regione individuata quale AG rilascerà la predetta certificazione.

Entro il 30 Aprile di ogni anno ciascuna regione trasmetterà una relazione contenente le informazioni di cui all' art 13 del Reg. (CE) 438/2001. Sulla scorta di tali rapporti un organo indipendente della regione individuata quale AG redigerà un'unica relazione e provvederà altresì all'inoltro presso gli organi competenti.

3.1.2. Indicazioni sulla compilazione della rendicontazione e delle spese interne e della domanda di rimborso

L'iter procedurale della rendicontazione degli stati di avanzamento dei lavori e del conseguente rimborso delle spese interne, risulta così articolato:

Fase Preliminare – *Sottoscrizione degli atti di assegnazione del finanziamento e avvio dei lavori*

Una volta perfezionata la fase di approvazione congiunta dei progetti da parte del Comitato Congiunto di Pilotaggio e dell'eventuale recepimento della relativa graduatoria da parte delle RAI, la Regione Abruzzo, in qualità di Autorità di Gestione, comunica la predetta graduatoria all'Autorità di Pagamento, trasmettendo, contestualmente, copia dell'Allegato B della *Guida per i proponenti* di ciascun progetto finanziato. L'AG sottoscrive quindi gli atti di assegnazione dei finanziamenti (convenzioni e/o contratti) con il Lead Partner Interno. Con l'atto di assegnazione, oltre ad essere dettagliatamente definiti i rapporti e le reciproche responsabilità tra AG e Lead Partner Interno, viene anche richiamata l'Unità di Pagamento Locale territorialmente competente. L'AG trasmette all'Autorità di Pagamento copia conforme degli atti di assegnazione completi delle schede finanziarie di progetto. Qualora concesso, nella convenzione o contratto sottoscritto, l'AG autorizza l'erogazione dell'anticipo del 10% dell'importo complessivo del progetto, che l'Autorità di Pagamento versa al Lead Partner Interno di norma entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'autorizzazione di trasferimento da parte dell'AG. Il LPI, entro 30 giorni solari dalla sottoscrizione dell'atto di assegnazione del contributo, deve comunicare l'inizio delle attività.

Manuale di rendicontazione



Fase I – Domanda di Certificazione.

1. Presentazione della domanda di Certificazione: con almeno 30 giorni solari di anticipo rispetto alla scadenza della domanda di rimborso da inviare all'Autorità di Gestione, il Lead Partner Interno provvede a raccogliere da tutti i Partner Interni e/o Destinatari il rendiconto tecnico e finanziario delle attività e delle spese relative alla parte di progetto realizzata da ciascuno; a tal fine, i Partner Interni e/o Destinatari (così come anche il Lead Partner Interno, tenuto alla rendicontazione della propria quota parte di attività, oltre a quella del progetto nel suo complesso) utilizzano i modelli di cui agli Annex I, II e III del Manuale di rendicontazione, che inviano in duplice copia al Lead Partner Interno unitamente a doppia copia conforme all'originale dei documenti giustificativi di spesa. Alle scadenze prefissate, il Lead Partner Interno elabora e presenta al Certificatore presente presso le UPL, e per conoscenza all'AG, la domanda di certificazione delle spese sostenute, corredata dai rapporti tecnico-finanziari relativi alle attività svolte e alle spese sostenute, predisposti secondo i modelli allegati al presente Manuale, e alle copie conformi dei documenti giustificativi.
2. Certificazione delle spese: il Certificatore Indipendente, accertata la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, invia al Lead Partner Interno, all'Autorità di Gestione e per conoscenza all'Autorità di Pagamento Centrale, un originale del rapporto di certificazione di norma entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del Lead Partner Interno.

Fase II – Domanda di Rimborso

1. Invio domanda di rimborso: Il Lead Partner Interno invia all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Pagamento Centrale la domanda di rimborso delle spese sostenute con il modello predisposto allegato al presente Manuale, a cui si dovranno allegare copia delle certificazioni di spesa rilasciate per ogni partner dal certificatore indipendente.
2. Approvazione degli stati di avanzamento: l'Autorità di Gestione, ricevute le domande di rimborso con le certificazioni delle spese sostenute per ogni partner, li approva e autorizza l'AP ad emettere i mandati per l'erogazione del contributo.
3. Erogazione del contributo: l'Autorità di Pagamento effettua i pagamenti al Lead Partner Interno.

La procedura di rendicontazione, a conclusione dell'intervento ammesso a cofinanziamento, segue i medesimi passaggi appena descritti. In particolare, l'ultimo rapporto tecnico predisposto ed inviato dal LPI deve contenere un certificato di ultimazione lavori mentre per la parte finanziaria dovrà rispettare la procedura di certificazione delle spese rendicontate definita in precedenza.

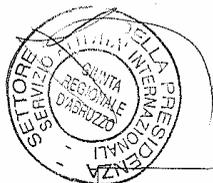
La domanda di certificazione, completa degli Annex, deve essere inviata dal Lead Partner Interno al Certificatore Indipendente entro le seguenti scadenze: 30/01; 31/03; 30/06; 30/09 e 30/11. La domanda di rimborso deve quindi essere inviata dal Lead Partner Interno all'Autorità di Gestione non appena ottenuta la relativa certificazione delle spese. Gli indirizzi a cui inviare la domanda e tutta la documentazione, così come sopra indicata, sono i seguenti:

1. originale¹ per l'Autorità di Gestione:

Regione Abruzzo – Servizio Attività Internazionali
- Autorità di Gestione del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico
INTERREG/CARDS-PHARE -
Palazzo Branconi, P.zza S. Silvestro
67100 L'AQUILA

2. copia conforme per il Certificatore indipendente:

¹ La domanda di rimborso è in originale, accompagnata da tutta la documentazione, in copia conforme, delle spese effettuate



Manuale di rendicontazione



**Certificatore indipendente del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico
INTERREG/CARDS-PHARE
c/o le Unità di Pagamento Locali presenti una per ogni Regione del Programma
(vedi elenco ufficiale delle UPL)**

Le Unità di Pagamento Locali, una per ogni Regione, saranno selezionate fra quelle riportate nella tabella successiva:

REGIONE	BANCA	AGENZIA
Friuli - Venezia - Giulia	Banca Popolare FRIULADRIA	Pordenone - P.zza XX Settembre ,19 - 33170 Pordenone
Veneto	Banca Popolare di Lodi	Treviso, Via dei Mille 13, 31100
Emilia - Romagna	Banca Popolare di Lodi	Imola, Via Cavour 53, 40026
Marche	Banca CARIFE	Ancona, V.le Marconi 26, 60131
Abruzzo	Banca CARIFE	Pescara, C.so V.Emanuele, n. 102, 65121
Molise	Banca Popolare di Lodi	Campobasso, C.so Umberto I, n. 43, 86100
Puglia	Banca INTESA	Bari, P.zza Luigi di Savoia, n. 16, 75121
Fuori RAI	CARICHIETI	Chieti Scalo (CH), Via della Colonna 24, 66013

Tutti i plichi contenenti gli originali o le copie conformi della domanda di certificazione e di rimborso e della documentazione di cui sopra devono essere inviati con **raccomandata con avviso di ricevimento** ed all'esterno di ogni busta deve essere chiaramente indicata la dicitura:

**Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG/CARDS-PHARE
Rendicontazione del Progetto <inserire acronimo del progetto>**

Alla pagina seguente, le figure 2.1.1 e 2.1.2 illustrano il circuito di presentazione delle domande di certificazione e di rimborso delle spese sostenute, così come sopra descritto:

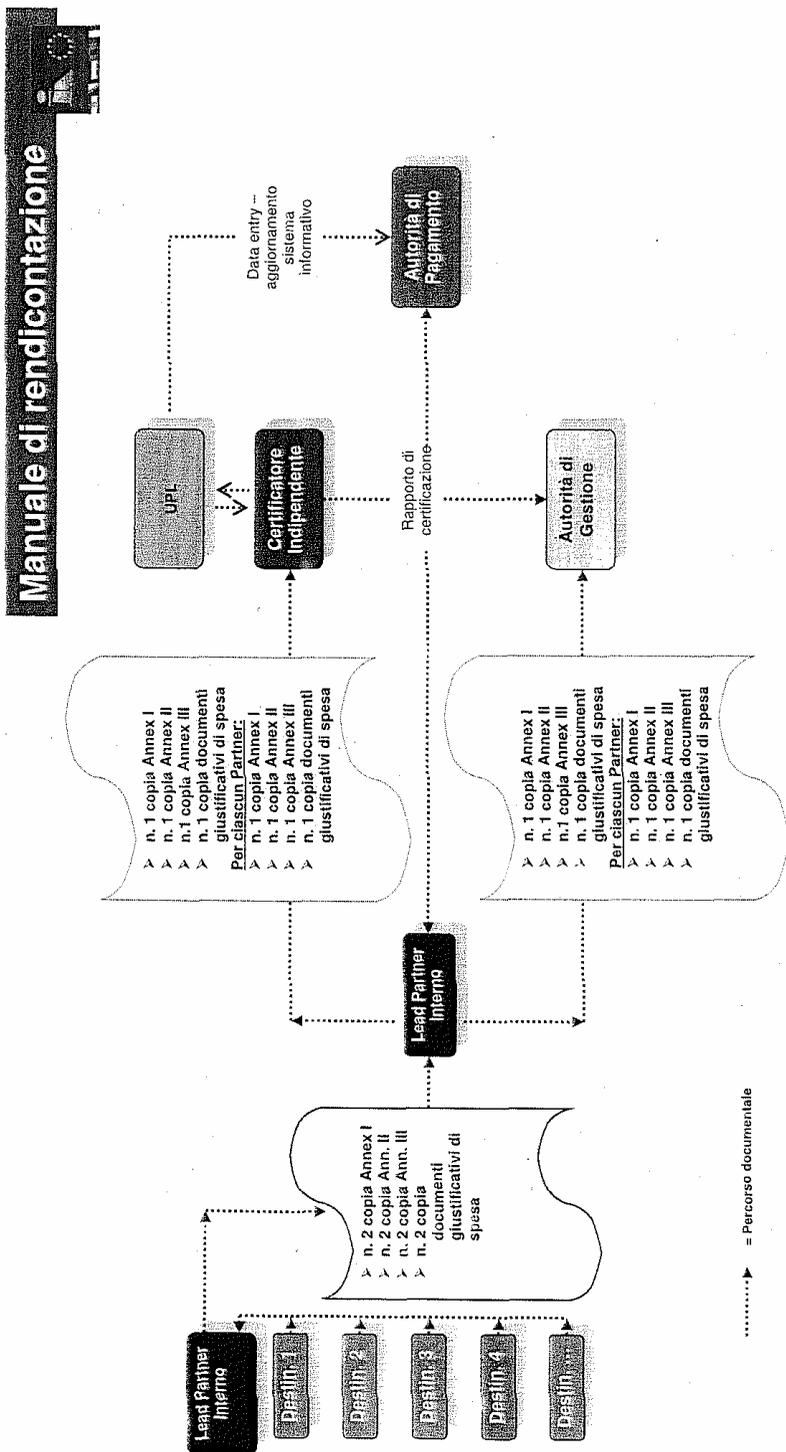


Figura 2.1.1: Schema della procedura di certificazione delle spese INTERREG IIIA TRANSFRONTALIERO ADRIATICO .



Manuale di rendicontazione

3.2. La rendicontazione e rimborso delle spese a valere sul Programma CARDS-PHARE / NPPA (spese esterne)

Le procedure relative all'erogazione delle quote di finanziamento a valere sui fondi CARDS per i progetti congiunti, sono impostate sulla base delle operazioni di pagamento e rendicontazione stabilite nelle PRAG, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di settore.

I soggetti coinvolti in questa fase procedurale sono l'Autorità di Contrattazione di ciascun PAO coinvolto e il Lead Partner Esterno; i loro rapporti contrattuali sono disciplinati da un contratto firmato entro 30 giorni dall'approvazione dell'Autorità di Contrattazione della quota esterna del progetto già approvato dal Comitato Congiunto di Pilotaggio.

3.2.1. La certificazione delle spese esterne

Relativamente alla parte CARDS/PHARE dei progetti, l'attività di certificazione e controllo viene svolta, se prevista, secondo le regole stabilite dalle PRAG.

3.2.2. La rendicontazione delle spese esterne e la domanda di pagamento

Le procedure per il pagamento della quota esterna del NNPA seguono termini e modalità previsti nelle PRAG. In particolare, l'Autorità di Contrattazione (AC) predispone e firma i contratti con i Lead Partner Esterni per le quote parte CARDS-PHARE del NPPA. I contratti sono normalmente firmati dall'Autorità di Contrattazione entro il termine indicativo di 30 giorni solari dalla data di approvazione delle quote esterne dei progetti da parte della medesima AC e quindi entro il termine indicativo di 60 giorni dalla data di approvazione del progetto da parte del Comitato Congiunto di Pilotaggio. L'Autorità di Contrattazione predispone inoltre una nota di aggiudicazione che viene pubblicata sul sito internet della Commissione Europea che interessa le relazioni esterne di ogni Programma di Prossimità e sul sito internet del programma: <http://www.interregadriatico.it>

In conformità all'articolo 15 dell'Allegato II delle PRAG "General Conditions", sono previste le 3 distinte procedure di pagamento precedentemente descritte nel § 1.2.3.

1. Opzione 1: Progetti di durata non superiore a 12 mesi ovvero finanziamento CARDS/PHARE non superiore a € 100.000,00.
L'Autorità di Contrattazione erogherà il finanziamento al Beneficiario (Lead Partner Esterno) secondo le seguenti modalità:
 - anticipo corrispondente all'80% del finanziamento concesso, entro 45 giorni dal ricevimento da parte dell'AC:
 - del contratto firmato dalle parti;
 - di una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG, e
 - di una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
 - il saldo sarà versato entro 45 giorni solari dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale, accompagnata dalla domanda di pagamento del saldo finale conforme al modello di cui all'Allegato V delle PRAG.
2. Opzione 2: Progetti di durata superiore a 12 mesi e finanziamento CARDS/PHARE superiore a € 100.000,00.
L'Autorità di Contrattazione erogherà il finanziamento al Beneficiario (Lead Partner Esterno) secondo le seguenti modalità:
 - rata di anticipo iniziale corrispondente all'80% della quota di finanziamento previsto nel budget della prima annualità del progetto, entro 45 giorni solari dal ricevimento da parte dell'AC:
 - del contratto firmato dalle parti;
 - di una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG

Manuale di rendicontazione



- di una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
- ulteriori rate di anticipo stabilite nel contratto, entro 45 giorni solari dalla data di approvazione da parte dell'AC di un rapporto intermedio, accompagnato da:
 - una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG;
 - un rapporto di verifica contabile, se previsto all'art. 15.6 delle Condizioni Generali del contratto;
 - una garanzia finanziaria, se prevista all'art. 15.7 delle Condizioni Generali del contratto.
- il saldo sarà versato entro 45 giorni solari dalla data di approvazione da parte dell'Autorità di Contrattazione del rapporto finale, accompagnata:
 - dalla domanda di pagamento del saldo finale conforme al modello di cui all'Allegato V delle PRAG.
 - un rapporto di verifica contabile come previsto all'articolo 15.6 delle Condizioni generali del contratto.

Ulteriori anticipi possono essere erogati solo se le spese sostenute fino al momento della richiesta e finanziate dall'AC (secondo le percentuali stabilite nel contratto) ammontano almeno al 70% del precedente pagamento (e al 100% degli altri anticipi), come attestato nel relativo rapporto intermedio, e, dove richiesto, nel rapporto di verifica contabile come specificato all'art. 15.6 delle condizioni Generali delle PRAG. La somma complessiva degli anticipi non può superare il 90% dell'ammontare previsto nel contratto.

3. Opzione 3: Tutti i progetti.

- Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario (Lead Partner Esterno) dall'Autorità di Contrattazione in un unico pagamento, entro 45 giorni solari dalla data di approvazione da parte della stessa AC di un rapporto finale, accompagnato da:
 - una richiesta di pagamento effettuata in conformità al modello di cui all'Allegato V delle PRAG,
 - un rapporto di verifica contabile, se previsto all'art. 15.6 delle Condizioni Generali del contratto.

Alla pagina seguente, la figura 2.2.1 illustra il circuito di presentazione della domanda di pagamento, così come sopra descritto:

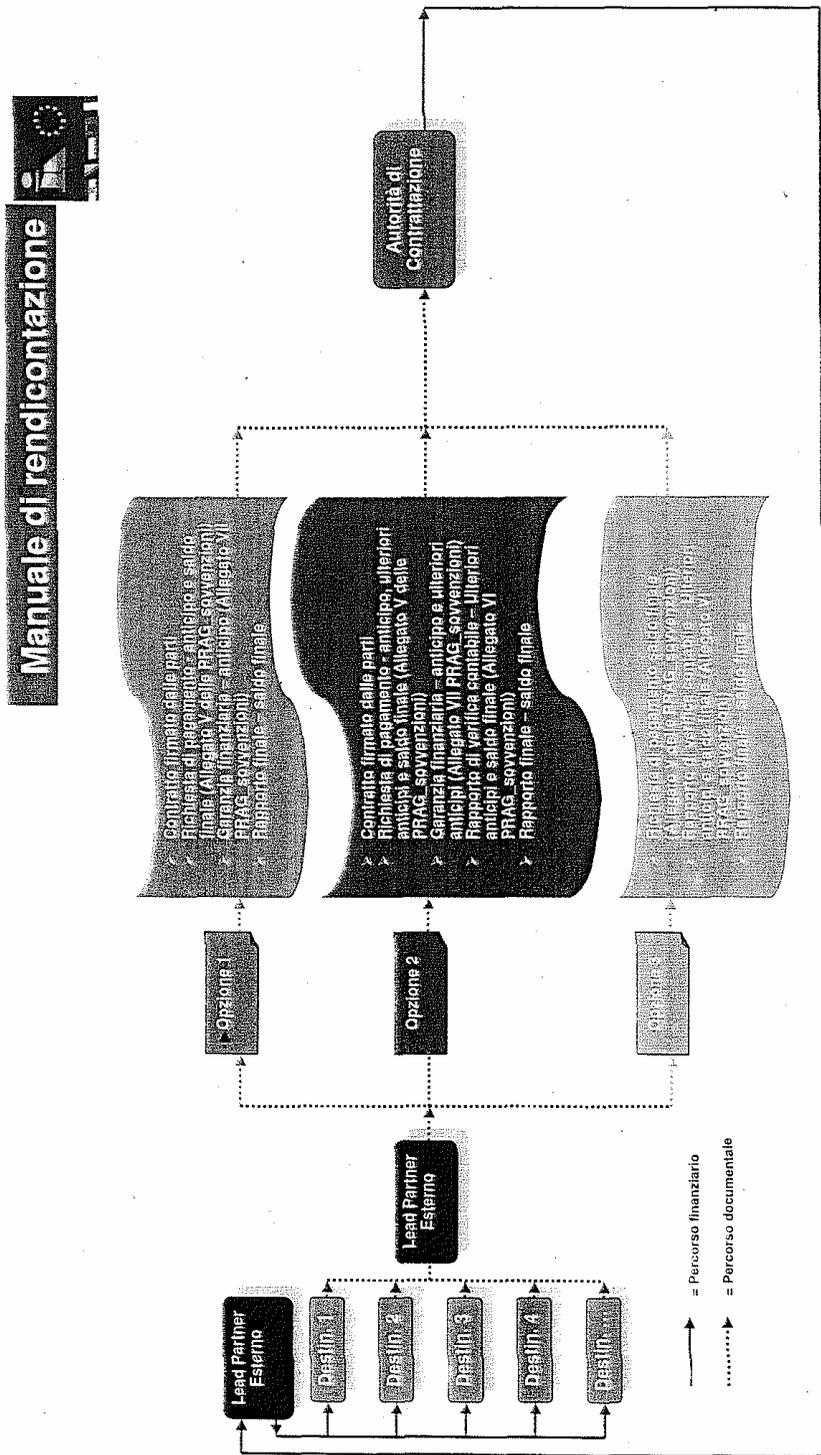


Figura 2.2.1: Schema della procedura di rendicontazione delle spese CARDS / NPPA ed erogazione dei pagamenti.



Manuale di rendicontazione



4. REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

I criteri di ammissibilità delle spese sostenute, nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e sul Programma CARDS-PHARE per la quota di cooperazione transfrontaliera riferita al Nuovo Programma di Prossimità Adriatico, si basano sia su elementi normativi di carattere generale relativi alla gestione ed al controllo dei fondi strutturali, sia su elementi specifici del Programma in questione.

È possibile individuare due livelli distinti di applicazione delle regole sull'ammissibilità delle spese, a seconda che si tratti di:

- rendicontazione a livello di Programma;
- rendicontazione a livello di singolo progetto.

4.1. Periodo di ammissibilità del Programma

Il termine iniziale per l'ammissibilità delle spese, a livello della quota parte del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico che interessa il NPPA, corrisponde, ai sensi dell'art. 30 n. 2 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, alla data di ricezione della domanda di intervento da parte della Commissione Europea.

Pertanto, ai fini della rendicontazione delle spese, sono ritenute ammissibili al finanziamento INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico le spese sostenute a far data dal **23 maggio 2002**, mentre sono ritenute ammissibili al finanziamento del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico (sia per la quota INTERREG che per la quota CARDS-PHARE) le spese sostenute a far data dalla data di lancio degli inviti a presentare le proposte.

4.2. Periodo di ammissibilità del Progetto

A livello di singolo progetto, il termine iniziale di ammissibilità della spesa è quello stabilito nelle condizioni generali della convenzione/contratto stipulata tra l'Autorità di Gestione ed il Lead Partner Interno o del contratto stipulato tra l'Autorità di Contrattazione ed il Lead Partner Esterno. Più precisamente, tale termine iniziale coincide con la **data di inizio del progetto** indicata nella Scheda approvata dal Comitato Congiunto di Pilotaggio (CCP), che non può comunque essere anteriore al **23 maggio 2002**.

Nel caso di progetti approvati a seguito di procedura a bando, per la quota interna del NNPA, sono considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della proposta progettuale. Sono altresì considerati ammissibili i costi sostenuti per la preparazione della proposta progettuale, fino ad un ammontare massimo pari al 10% del costo totale del progetto. In questo caso, il LPI deve dimostrare la diretta attinenza tra tali costi e la presentazione del progetto.

Per la quota esterna, si considerano, invece, ammissibili esclusivamente le spese sostenute a far data dalla stipulazione dell'atto di assegnazione del contributo da parte dell'Autorità di Contrattazione.

Per i soggetti assegnatari dei finanziamenti a valere sul Programma (Lead Partner e Partner e/o Destinatario di progetto), il periodo di ammissibilità delle spese va dalle date di cui sopra fino alla **data di chiusura del progetto**, e comunque mai oltre il **31 dicembre 2008**.



Manuale di rendicontazione

4.3. Area di ammissibilità

Le operazioni cofinanziate dal Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e dal Programma CARDS per quota parte inerente al Nuovo Programma di Prossimità Adriatico devono essere realizzate nello "spazio di cooperazione ammissibile". Questa dimensione territoriale corrisponde alle aree indicate nella Comunicazione (CE) n. 2001/C 239/03 del 23 agosto 2001, costituite da:

- 1) Per la parte interna (spese INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico) le **Province Adriatiche di: Rovigo, Ferrara, Forlì-Cesena, Rimini, Ravenna, Pesaro, Ancona, Macerata, Ascoli Piceno, Teramo, Pescara, Chieti, Campobasso, Foggia**, alle **Province Adriatiche di Trieste, Gorizia, Udine, Venezia, Bari, Brindisi, Lecce**, già ammissibili alla cooperazione transfrontaliera ai sensi della Comunicazione C(2000) 143/08 del 28 aprile 2000, e alle **Province di Padova, L'Aquila, Isernia**, per le quali è stata adottata una deroga territoriale, in quanto aree contigue alle province ammissibili ed appartenenti alle Regioni Italiane partecipanti al Programma.
- 2) Per la parte esterna (spese CARDS / NPPA) l'intero territorio dei Paesi Adriatico Orientali: **Croazia, Bosnia ED Erzegovina, Unione di Serbia e Montenegro ed Albania**.

Costituisce eccezione a questa regola l'ammissibilità delle spese sostenute da Partners di progetto, pubblici o privati, localizzati fuori dell'area di cooperazione, come sopra determinata, il cui intervento fornisca un contributo di cui benefici l'area ammissibile. È il caso, ad esempio, di **enti pubblici** competenti per materia, ma non aventi sede nell'area di cooperazione (es. Ministeri, Dipartimenti Governativi, ecc.).

Le società e le istituzioni di diritto privato, localizzate fuori dell'area di cooperazione, possono essere partner eleggibili se hanno succursali allocate nello spazio di cooperazione ammissibile, alle quali possa essere attribuita la funzione di partner, secondo le prescrizioni contenute nel Complemento di Programma (CdP) e nella Guida per i Proponenti. Le **Università**, le **Fondazioni** e gli **Istituti di ricerca** che non hanno sede presso le aree ammissibili, possono essere partner di progetto purché gli interventi forniscano un beneficio alle aree ammissibili.

Le risorse interne del Programma INTERREG IIIA – Transfrontaliero Adriatico non sono utilizzabili per finanziare interventi da implementare fuori dei confini comunitari, vale a dire nei **Paesi dell'area CARDS** che sono partners del Programma Transfrontaliero Adriatico (**Croazia, Bosnia Erzegovina, Serbia e Montenegro ed Albania**) e viceversa.

Sono, comunque, considerate ammissibili, ai fini del finanziamento FESR, le spese di **disseminazione**, di **viaggio e di soggiorno** riguardanti la partecipazione a seminari/convegni, e le spese per personale esterno, se sostenute da:

- > partners di progetto e partecipanti italiani verso i Paesi extra-UE, se parti di operazioni svolte in uno Stato terzo e che siano vitali per il successo del progetto;
- > partners di progetto italiani, che sottopongono a contratto esperti dei PAO, per realizzare studi su tutta l'area del progetto;
- > partners di progetto di Paesi extra-UE verso i Paesi UE, quando l'incontro avvenga in uno Stato membro e sia parte di un'operazione approvata.

In particolare possono essere considerate ammissibili ai fini FESR le spese riguardanti la partecipazione a seminari/convegni, se sostenute da:

- > Partners di progetto italiani verso i PAO;
- > Partners di progetto PAO verso l'Italia;
- > Partners di progetto PAO verso Paesi non UE, solo se sostenute dai Partners di progetto UE.

Nel caso di spese riferite all'organizzazione di seminari/convegni nel territorio degli Stati balcanici aderenti al Programma, tali spese possono essere considerate ammissibili solo se sostenute da un partner e/o destinatario di progetto italiano, che emette la relativa documentazione contabile (es. fattura). Occorre, comunque, tenere presente che, compatibilmente con la disciplina normativa europea, nazionale ed internazionale, relativa al public procurement, i servizi o gli equipaggiamenti utilizzati per implementare un progetto INTERREG nell'Unione Europea possono anche provenire da uno Stato partner o altri Stati terzi.



Manuale di rendicontazione



4.4. Criteri generali di ammissibilità

I criteri generali di valutazione, in ordine alla ammissibilità delle spese sostenute nella implementazione dei progetti ammessi al finanziamento a valere sul NNPA, sono individuati secondo i seguenti parametri:

- > il contesto generale;
- > la natura della spesa;
- > l'ammontare della spesa.

In particolare, per essere considerata ammissibile ai sensi della normativa comunitaria², una spesa deve:

- > non essere finanziata da altri programmi comunitari o nazionali, o comunque con risorse pubbliche;
- > essere strettamente connessa a quanto previsto dal progetto approvato dal Comitato Congiunto di Pilotaggio (CCP) del Programma, e, per i progetti finanziati anche con quota CARDS-PHARE, anche dall'Autorità di Contrattazione;
- > essere necessaria all'operazione oggetto della convenzione e/o contratto tra l'Autorità di Gestione (AG) ed il Lead Partner Interno e tra l'Autorità di Contrattazione e Finanziamento ed il Lead Partner Esterno (funzionalità dimostrabile rispetto agli obiettivi del progetto);
- > soddisfare il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- > deve essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto;
- > deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il piano finanziario del progetto;
- > corrispondere a dei pagamenti effettivamente (uscita finanziaria) e definitivamente (iscritta in bilancio, senza possibilità di recupero) sostenuti dai Partners e/o Destinatari di progetto;
- > essere registrata nella contabilità del Partner e/o Destinatario ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto ovvero utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto);
- > essere giustificata da documenti di spesa originali, riportanti il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG-CARDS/PHARE, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -";
- > essere sostenuta nel rispetto dei criteri di diritto civile e della normativa fiscale in tema di contabilità;
- > per la parte interna, essere supportata da una relazione tecnico-amministrativa, a firma del rappresentante legale o del responsabile amministrativo, da produrre al momento della rendicontazione, in cui si specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto); per la parte esterna, essere certificate da un revisore, secondo le procedure stabilite nelle PRAG;
- > essere presentata utilizzando gli appositi supporti cartacei ed informatici predisposti dal Segretariato Tecnico Congiunto;
- > essere sostenuta e presentata nel rispetto di una chiara suddivisione delle responsabilità all'interno degli Enti/Società beneficiari, supportata da un organigramma che definisca chiaramente, per ogni attività svolta all'interno del progetto (tecnico-scientifica, di gestione, di controllo interno, di pagamento...), chi fa cosa e da documenti che giustifichino in maniera certa eventuali deleghe di responsabilità³.

² Cfr. Regolamento (CE) n. 1685/2000, *Norma 1 - Spese effettivamente sostenute*, così come modificato dal Regolamento n. 448/2004, e art. 14 delle Condizioni Generali della Sezione "Sovvenzioni" delle PRAG.

³ Cfr. Regolamento (CE) n. 438/2001, Allegato 1, che descrive il contenuto indicativo per la predisposizione di una Pista di Controllo adeguata.

Manuale di rendicontazione



4.5. Disposizioni particolari

Le Linee Guida per l'Implementazione dei Programmi di Prossimità della Commissione Europea prevedono espressamente che, ai fini dell'ammissibilità delle spese a valere sulla quota interna dei Programmi, si applichino le regole vigenti per i Fondi Strutturali, mentre, per le spese da imputare ai fondi esterni dell'UE, devono trovare applicazione le norme applicate normalmente dalla Commissione Europea per le azioni esterne (PRAG).

Per quanto riguarda la parte interna INTERREG del NNPA, l'articolo 30, § 3, del Regolamento (CE) n. 1260/1999 prevede che, per la valutazione di ammissibilità delle spese, si applichino le *norme nazionali pertinenti*, a meno che, ove necessario, la Commissione Europea decida di adottare norme comuni.

Per taluni tipi di iniziative, la Commissione, allo scopo di garantire un'applicazione uniforme ed equa dei Fondi strutturali in tutta la Comunità, ha giudicato necessario predisporre una disciplina normativa *ad hoc*, diretta a regolamentare il regime delle spese ammissibili al finanziamento FESR. A tal fine, è stato adottato il Regolamento (CE) n. 1685/2000, "recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali", nel cui *Allegato* sono enunciate dettagliatamente le "*Norme sull'ammissibilità*". Tale Allegato è stato recentemente modificato dal *Regolamento (CE) n. 448/2004*.

Le norme in questione trovano applicazione per tutte le spese sostenute nel periodo di ammissibilità del Programma e sono dettagliate al Capitolo 5.1 e 5.2 del presente Manuale.

Per quanto riguarda le spese ammissibili per la quota CARDS-PHARE del NNPA, la normativa di riferimento è quella contenuta nell'Articolo 14 delle Condizioni Generali del Contratto di Sovvenzione, allegate alla Sezione "Sovvenzioni" delle PRAG, così come previsto nell'Allegato 2 delle Linee Guida per l'implementazione dei Programmi di Prossimità della Commissione Europea. Il dettaglio di tali disposizioni è contenuto nei Capitoli 5.3 e 5.4 del presente Manuale.

Si raccomanda, pertanto, di prestare la massima attenzione al campo di applicazione dei Regolamenti comunitari sui Fondi Strutturali, in quanto potrebbero non essere compatibili e/o applicabili con le regole vigenti per i fondi CARDS-PHARE.



Manuale di rendicontazione



5. IL PIANO FINANZIARIO ACCERTATO

Il piano finanziario accertato è quello che risulta nell'Allegato B della proposta progettuale, di cui alla Guida per i Proponenti relativa al Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG-CARDS/PHARE.

In particolare, il piano finanziario prospettato nell'Allegato B-1 rappresenta la ripartizione dei costi tra tutti i partner e/o destinatari del progetto (Lead Partner Interno, Lead Partners Esterni, Partners Interni, Partner Esterni).

L'individuazione dei costi avviene attraverso delle **macro-categorie di spesa**, eventualmente oggetto di ulteriore distinzione in singole voci di costo, così come di seguito riportato:

- > Spese generali.
- > Spese per il personale.
- > Spese materiali.
- > Spese di disseminazione.
- > Spese di viaggio/missioni.
- > Altre spese.

La **documentazione minima** richiesta per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare, da parte del Lead Partner e dei Partners e/o Destinatari di progetto, secondo le modalità e le procedure di cui al precedente Capitolo 2, può essere suddivisa, relativamente a ciascuna categoria di spesa, in 2 tipologie:

- A) **Documenti giustificativi di spesa;**
- B) **Documenti attestanti l'effettivo definitivo pagamento.**

In particolare, per quanto concerne i documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento, è previsto l'invio in copia conforme all'originale dei giustificativi di pagamento, riportante la dicitura: "Spesa sostenuta ai sensi del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico INTERREG/CARDS-PHARE, progetto "xy", numero per importo pari a €- data rendicontazione". In virtù della predetta richiesta, è indispensabile che i documenti giustificativi siano accompagnati dai mandati di pagamento e non semplicemente dalle copertine di liquidazione contenenti il numero di mandato.

Manuale di rendicontazione



5.1. Categorie di spesa ammissibili a valere sulla quota interna del NNPA

5.1.1. Spese generali⁴

Si tratta di costi/spese generali direttamente imputabili allo svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro, fino ad una percentuale massima dell'importo complessivo dei costi diretti, definita dalle RAI e dai PAO territorialmente competenti o dal bando.

L'ammontare complessivo di questi costi/spese è da considerarsi ammissibile, a condizione che tali spese siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Le spese generali possono riferirsi alle voci di costo relative alle seguenti tipologie di beni e/o servizi, inerenti alla gestione dell'intervento ammesso al finanziamento:

- **spese indirette:** utenze, fotocopie, affitto, etc.
- **spese per beni non durevoli o di consumo:** sono costituite dai costi per l'acquisto, la fabbricazione, la riparazione e l'utilizzo di qualsiasi materiale, bene o attrezzatura la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno (cancelleria, etc.).

Per ciò che concerne le spese di **affitto** e le corrispondenti **utenze** (elettricità, riscaldamento, ecc.), queste sono ammissibili *in toto* solo se si riferiscono a locali dedicati esclusivamente al progetto e per la durata temporale dello stesso, purché debitamente giustificate dai relativi documenti probanti. Nel caso in cui non sussistano le condizioni di utilizzo esclusivo (quindi, per le normali spese di struttura dell'ente), si dovrà ricostruire la quota imputabile al progetto.

Il Regolamento (CE) n. 448/2004 indica, quale **metodologia di calcolo** per determinare l'ammontare delle spese indirette di cui sopra, il cd. (**calcolo pro-rata**), consistente nel rapportare al totale entrate accertate nell'anno finanziario, il totale delle spese generali sostenute nell'esercizio, ed applicare la percentuale così ritrovata al progetto in modo da determinare la percentuale di incidenza delle spese generali indirette

Al fine di una corretta imputazione dei beni di consumo, è necessario specificare la pertinenza e conformità dell'acquisto al progetto; inoltre, le spese per i materiali non durevoli sono ritenute ammissibili se giustificate dall'avenuto confronto fra offerte/preventivi presentati da più fornitori, al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa, tenuto conto dei criteri del prezzo e della qualità ovvero giustificati in base a quanto specificato dai regolamenti di contabilità dei soggetti beneficiari.

Si ritiene ammissibile l'acquisto di **materiale usato**, in conformità a quanto indicato al successivo § 5.1.3. I materiali non durevoli non sono considerati come spese in conto capitale in conformità alle regole fiscali e contabili applicabili.

Rientrano, infine, tra le spese generali:

- le garanzie bancarie (fidejussioni) richieste dagli UR territorialmente competenti o dal bando;
- i costi notarili, legali, assicurativi e postali sostenuti per l'attuazione del progetto⁵;
- i costi relativi a revisioni contabili;
- la concessione, la produzione, l'acquisto di diritti d'autore;
- l'imballaggio e l'invio di materiali e tutti i costi di spedizione.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

⁴ Cfr. Regolamento (CE) n. 448/2004, *Norma 1.8 e ss.*

⁵ Cfr. Regolamento (CE) n. 448/2004, *Norma 3, § 2.*



Manuale di rendicontazione



Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fattura, bollettino di conto corrente postale/ricevuta, nota di debito attestante l'acquisto/servizio riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero per importo pari a €- data rendicontazione –"; ▪ Prospetto di calcolo della quota-parte di spese imputabile al progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevuta attestante l'acquisto effettuato; ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore del bene. Tale documento dovrà essere accompagnato da estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Assegno circolare intestato al fornitore del bene; ▪ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca; ▪ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito; ▪ Libro giornale per i pagamenti in contante di importo massimo pari a € 250,00; ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione; ▪ Ordinativo di pagamento.

5.1.2. Spese per il personale

Questa macro-categoria è suddivisa in tre ulteriori distinte voci di costo, nell'ambito delle quali sono ritenute ammissibili al cofinanziamento le spese sostenute per l'espletamento delle seguenti attività:

- Coordinamento, gestione e segreteria;
- Studi ed analisi;
- Raccolte dati e monitoraggio;
- Formazione;
- Trasferimenti di tecnologie e relativi servizi;
- Compensi e spese per relatori;
- Sviluppo di ricerche o di strategie innovative;
- Supporti operativi ed attività di disseminazione, informazione e comunicazione;
- Auditing.

Non rientrano in questa categoria di spesa i costi del personale utilizzato per l'organizzazione di incontri, eventi e manifestazioni, nonché le spese per azioni dimostrative, per le quali vi sono delle apposite caselle dedicate.

Le spese per il personale sostenute nell'ambito dell'attuazione del progetto devono basarsi su **stipendi o emolumenti reali lordi**, sommati agli **oneri/contributi sociali** e agli **altri costi** compresi nella retribuzione, escludendo tutte le altre spese.

Le spese per il personale possono essere riferite ad attività svolte nelle aree eleggibili del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico e del Programma CARDS / NPPA, Paesi Adriatico Orientali inclusi.

5.1.2.1. Segreteria, coordinamento e gestione

In tale categoria rientrano tutte le spese sostenute per l'impiego di personale (interno e/o esterno) strettamente collegato all'attività di segreteria, coordinamento e gestione del progetto.

La rendicontazione delle voci di spesa per questa sottocategoria è disciplinata dalle medesime regole indicate nei paragrafi successivi, a seconda che si tratti di spese sostenute per personale interno ovvero per l'acquisizione di collaborazioni esterne.

5.1.2.2. Spese per il personale (interno)

Manuale di rendicontazione



Tali spese si riferiscono ai costi sostenuti per il personale interno all'organizzazione di ognuno dei partners e/o destinatari, impiegato nelle attività relative all'intervento ammesso al finanziamento.

Il **costo del personale** assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratto a progetto, è dato dalla retribuzione in godimento al lavoratore utilizzato, rapportata alle giornate d'impegno nel progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli). La retribuzione deve essere rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Più precisamente, il costo imputabile al cofinanziamento è riferito ai seguenti **parametri di calcolo**:

l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento al lavoratore, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL), della retribuzione differita (T.F.R. e 14ma), maggiorato degli oneri sociali, fiscali, diviso per le giornate lavorative annuali, moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel progetto finanziato.

Esempio:
$\frac{\text{Stipendio lordo annuo} + \text{quota TFR maturata} + \text{quota 14ma maturata} + \text{Oneri sociali a carico Ente}}{\text{n. giornate lavorative}} = \text{costo per giornata lavorata}$
$\text{Costo per giornata lavorata} \times \text{n. giornate attribuite al progetto} = \text{quota costo del progetto}$

Affinché le spese per il personale interno possano essere considerate spese dirette ammissibili, deve risultare chiaramente che i lavoratori in questione siano retribuiti nell'ambito del progetto, attraverso un trasferimento di fondi effettivo e verificabile.

Per quanto riguarda le attività svolte dal personale pubblico che lavora direttamente per il progetto, tali spese potranno essere inserite tra i costi ammissibili nella quantità indicata dagli UR territorialmente competenti o dal bando, sulla base di idonea documentazione probatoria che l'attività sia stata svolta nell'ambito del progetto.

Gli importi vanno calcolati in base al numero di persone/numero di giorni/tariffa giornaliera applicata e con riferimento ad un **massimo di 220 giorni lavorativi all'anno** (o, se il totale è più basso, di 20 giorni al mese). Essi non dovranno essere superiori agli stipendi medi e agli altri oneri vigenti per la categoria professionale di appartenenza, né più elevati delle tariffe generalmente accettate sul mercato per prestazioni analoghe.

Non sono considerate ammissibili le spese di **lavoro straordinario**, se non sono preventivamente autorizzate, quantificate e collegate direttamente al progetto.

Indispensabili ai fini del controllo sono le comunicazioni di eventuali modifiche riguardanti i **nominativi del personale** utilizzato ai fini del progetto o le modifiche di mansioni esplicitate.

Il partner e/o destinatario di progetto può sostituire una persona identificata per la realizzazione di una determinata operazione all'interno del progetto con un'altra avente la stessa qualifica professionale ed abilitata ad espletare le stesse funzioni, nel rispetto del budget finanziario previsto. Nel caso in cui particolari responsabilità fossero attribuite ad un soggetto nell'ambito del progetto in questione, queste devono risultare da chiare deleghe di attribuzione.

Il Partner e/o Destinatario di progetto assicura un sistema di controllo delle prestazioni effettuate, che consenta di rilevare le ore giornaliere lavorate, e presenta mensilmente un prospetto (cd. **Time Sheet**), riportante, nel dettaglio, i dati relativi all'impiego delle persone imputate parzialmente al progetto. Se la prestazione del lavoratore è remunerata anche da altri fondi strutturali, l'Autorità di questo Programma si riserva il diritto di richiedere il dettaglio del lavoro svolto negli altri programmi.

Ai fini di una corretta imputazione del costo del personale a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel progetto, è necessario far riferimento al Regolamento (CE) n. 448/2004, **Norma 11: "Spese sostenute nella gestione ed esecuzione dei Fondi strutturali"**.



Manuale di rendicontazione



A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista del personale attribuito al progetto. La tabella relativa al personale deve riportare la qualifica, la funzione, la percentuale d'imputazione al progetto e il nominativo del soggetto e menzionare separatamente la remunerazione totale (comprensiva degli oneri sociali) e i costi eleggibili a livello di progetto; ▪ Ordine di servizio interno o lettera d'incarico da cui risulti il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di giornate/ore previste, tale documento deve essere anteriore all'inizio della prestazione; ▪ Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali; ▪ Nota di debito riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Time Sheet mensile, attestato dal rappresentante legale o dal responsabile amministrativo, riportante: nome del dipendente, qualifica, giorni e/o ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente. ▪ Cedolino paga riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinativo di pagamento quietanzati; ▪ Mandati di pagamento quietanzati ▪ Assegni bancari non trasferibili o circolari dai quali si evinca chiaramente l'importo ed il nominativo del percettore. Tali documenti dovranno essere accompagnati da estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Estratto conto bancario contenente eventuali bonifici (anche cumulativi) attestanti il versamento degli stipendi o salari; ▪ Modello F 24 attestante il versamento delle ritenute e dei contributi;

NB: per quanto riguarda i mandati di pagamento quietanzati relativi agli stipendi dei dipendenti degli enti pubblici possono essere presentati anche cumulativamente con una nota dell'ufficio competente che riconduca il documento unico al personale allocato sul progetto.

5.1.2.3. Spese consulenze esterne

Questa tipologia di spesa è riferita alle prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali, agli assegni per borse di studio e/o di ricerca ed attività di **audit** espletate per la verifica del progetto.

In particolare, ai fini della determinazione dei costi imputabili al cofinanziamento:

- per i **prestatori d'opera professionale ed occasionale**, il costo attribuibile al progetto è determinato in riferimento alle tariffe prestabilite per attività similari dagli albi professionali;
- nel caso di **borse di studio**, il costo attribuibile al progetto è determinato dall'importo definito nel contratto e corrispondente a quanto predisposto dai regolamenti interni ed alle leggi del settore.

Gli importi vanno calcolati in base al numero di persone/numero di giorni/tariffa giornaliera applicata e con riferimento ad un **massimo di 220 giorni lavorativi all'anno** (o, se il totale è più basso, di 20 giorni al mese). Essi non dovranno essere superiori agli stipendi medi e agli altri oneri vigenti per la categoria professionale di appartenenza, né più elevati delle tariffe generalmente accettate sul mercato per prestazioni analoghe.

Nel caso in cui il prestatore non fosse iscritto ad alcun albo professionale, non fossero state prestabilite dall'ente o dalla società beneficiaria del contributo delle tabelle (desumibili dal regolamento contabile, da circolari o da disposizioni del consiglio di amministrazione della società beneficiaria) dalle quali si evinca chiaramente il costo giornaliero minimo e massimo delle prestazioni d'opera, nelle attività di verifica e certificazione della spesa si valuterà caso per caso, in considerazione dei prezzi di mercato.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

Manuale di rendicontazione

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto controfirmato per accettazione, nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto; ▪ Fattura o nota di debito o parcella, riportante il timbro "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -", corredate da specifica relazione sull'attività svolta, controfirmata dal responsabile del progetto; ▪ Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione; ▪ Ordinato di pagamento quietanzato; ▪ Assegni bancari non trasferibili o circolari dai quali si evinca chiaramente l'importo ed il nominativo del percipiente. Tali documenti dovranno essere accompagnati da estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Estratto conto bancario contenente eventuali bonifici (anche cumulativi) attestanti il versamento effettuato.

5.1.3. Spese materiali

5.1.3.1. Spese macchinari e attrezzature

Rientrano in questa voce di costo i c.d. **beni durevoli**, vale a dire tutti quei beni acquisiti o utilizzati per finalità strettamente connesse al progetto, ed iscritti o iscrिवibili nel libro degli inventari o soggetti ad ammortamento, in quanto aventi una **utilità temporale maggiore ad un anno**.

Il costo dei beni durevoli imputabile al progetto è pari al **costo dell'ammortamento**, a condizione che vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione, che altri finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito agli acquisti in questione e che il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti⁶ e si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

L'acquisizione di macchinari e attrezzature da parte di ciascun Partner e/o Destinatario di progetto può avvenire secondo 3 modalità, la cui scelta deve essere adeguatamente motivata, secondo principi di buona gestione:

- acquisto di beni durevoli nuovi;
- acquisto di beni durevoli usati;
- leasing di beni durevoli nuovi.

5-1-3-1-1- Acquisto di beni durevoli nuovi

Come regola generale, per l'acquisto di beni durevoli, in ogni domanda di rimborso dovrà essere rendicontata la **quota di ammortamento** riferita esclusivamente al periodo di rendicontazione cui si riferisce la domanda stessa:

$$\text{Costo del bene} \times \text{coefficiente d'ammortamento} \times \text{numero di gg. in rendicontazione (data domanda rendicontazione - data documento di trasporto o fattura)} / 360 \times \text{percentuale d'uso nell'ambito del progetto}$$

N.B. I costi di beni durevoli acquistati **prima della data di inizio del progetto** non sono eleggibili.

Nel caso di acquisto di **hardware**, poiché, secondo la legislazione italiana, è rendicontabile solo l'ammortamento (20% per ogni anno di durata del progetto) dell'importo della strumentazione, è possibile ricorrere al leasing, previa relazione dettagliata che ne dimostri la convenienza (occorre una

⁶ Cfr. D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche e integrazioni, regolamenti di contabilità delle regioni di riferimento, etc.



Manuale di rendicontazione



documentazione specifica: richiesta di preventivi, di assistenza, etc.). Oppure, nel caso di strumentazione speciale da utilizzare solo per l'attuazione del progetto, sempre previa relazione esauriente e convincente, è possibile assimilare l'intero costo dell'hardware a spesa ammissibile.

Le spese relative a beni durevoli possono essere considerate ammissibili solo se vengono presentati **almeno tre preventivi** e se viene dimostrato che il bene acquistato è quello economicamente più conveniente (**criterio prezzo /qualità**).

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almeno n. 3 preventivi di spesa; ▪ Documento di Trasporto che dimostri l'effettiva consegna del bene; ▪ Libro degli inventari; ▪ Fattura attestante l'acquisto, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA - Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Ricevuta attestante l'acquisto, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA - Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione; ▪ Ordinalivo di pagamento quietanzato; ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore del bene corredato da estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Assegno circolare intestato al fornitore del bene ▪ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito

5-1-3-1-2- Acquisto di beni durevoli usati

L'acquisto di beni usati è ritenuto ammissibile, ai sensi della *Norma 4* del Regolamento (CE) n. 448/2004, se sono soddisfatte tre condizioni:

- una dichiarazione del venditore che attesti l'origine esatta del bene e certifichi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di analogo bene nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene usato acquisito devono essere adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e standard vigenti.

La prova della sussistenza delle suddette condizioni costituisce documentazione integrativa di quella prevista ai fini giustificativi della spesa per l'acquisto di beni durevoli nuovi, così come sopra prospettata.

5-1-3-1-3- Acquisti in leasing o a noleggio

Nel caso in cui il Partner e/o Destinatario di progetto ritenga di ricorrere, per l'acquisizione di beni durevoli, alla forma della **locazione finanziaria o leasing**, si deve far riferimento a quanto previsto alla *Norma 10* del Regolamento (CE) n. 448/2004, il costo ammissibile è relativo al canone al netto degli oneri finanziari e oneri accessori.

E' importante sottolineare che il **canone totale** di leasing non può superare il costo che avrebbe comportato la locazione dello stesso materiale e deve essere rapportato al periodo di utilizzo dell'attrezzatura stessa per l'azione finanziata. E' necessario che il soggetto beneficiario del finanziamento acquisisca e trasmetta almeno **tre preventivi** e copia dell'eventuale **listino prezzi** cui fa riferimento il contratto di leasing.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:



Manuale di rendicontazione

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almeno n. 3 preventivi; ▪ Contratto di locazione contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento; ▪ Contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie. ▪ Fatture riportanti il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA - Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale del bene. 	<ul style="list-style-type: none"> Mandato di pagamento quietanzato; Ordinativo di pagamento quietanzato; Assegno circolare; ▪ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito

5.1.3.2. Investimenti di piccola scala

Rientrano in questa sotto-categoria di spesa gli investimenti di piccola scala (altrimenti detti, "**Infrastrutture leggere**"), realizzati durante il periodo di attuazione del progetto⁷.

In particolare, si intendono per *investimenti di piccola scala* gli **interventi strutturali i cui costi di realizzazione risultino proporzionalmente rapportati al budget del progetto**. La congruità di tali costi sarà oggetto di valutazione da parte del Comitato congiunto di Pilotaggio, in sede di approvazione del progetto. Entro i predetti limiti di spesa, è possibile realizzare le seguenti tipologie di interventi:

- **infrastrutture su scala ridotta**, intese come **complesso costruttivo destinato all'uso pubblico**, così come definite dalla Comunicazione (CE) n. 1101/2000 – INTERREG III -, § 14, che indica come ammissibili solo le "*infrastrutture su scala ridotta, date le limitate risorse finanziarie [del Programma]. Sono quindi esclusi investimenti per autostrade, strade principali e infrastrutture analoghe. Gli interventi prescelti devono inoltre dare risultati concreti, visibili e innovativi*";
- **beni immobili su scala ridotta**, quali fabbricati, stabilimenti, etc.

Ai fini della rendicontazione, il Lead Partner può contabilizzare il **costo totale** sostenuto per la realizzazione dell'opera, da cui sono, comunque, esclusi i relativi costi amministrativi.

Per la realizzazione di opere infrastrutturali, il Lead Partner e i Partners e/o Destinatari di progetto devono rispettare le **procedure di evidenza pubblica** previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

⁷ Cfr. Regolamento (CE) n. 448/2004, Norma n. 1: "*Spese effettivamente sostenute*".

Manuale di rendicontazione

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione probante l'espletamento delle procedure di gara (tre preventivi, capitolato d'oneri...); ▪ Verbali attestanti l'aggiudicazione della gara di appalto; ▪ Contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi. Se, ad esempio, l'aggiudicatario deve far ricorso all'utilizzo di personale interno e/o esterno, deve dettagliare il costo di questo personale. Si verrà, in tal modo, a creare una vera e propria rendicontazione dettagliata che l'aggiudicatario farà al soggetto appaltante. Tale rendicontazione sarà quindi riportata nelle fatture emesse dal soggetto aggiudicatario; ▪ Relazione dettagliata, controfirmata dal responsabile dell'Ente Società appaltante, del lavoro effettuato e della conformità di tale lavoro a quanto richiesto dal contratto/convenzione; ▪ Fatture riportanti il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA - Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione ▪ Ordinativo di pagamento ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato all'aggiudicatario corredato da copia dell'estratto conto che attesti l'effettivo esborso finanziario ▪ Assegno circolare intestato all'aggiudicatario

Nel caso di una prestazione che riguardi attività ricadenti su **diverse categorie di spesa**, è stato predisposto, ai fini della corretta rendicontazione, nell'**Allegato A dell'Annex II**, un modello *ad hoc* ("**Attestato di ripartizione per voce di spesa**"), che permette di specificare per la singola fattura emessa dall'ente aggiudicante la suddivisione dei costi tra le voci di spesa del piano finanziario approvato. Tale "Attestato" deve riflettere esattamente il lavoro svolto dal soggetto attuatore/appaltatore suddiviso per le tipologie di spesa del piano finanziario accertato.

5.1.4. Spese di disseminazione

Tali costi riguardano le spese che sostenute per le **diverse attività oggetto dell'intervento**, con l'esclusione delle spese per il personale, che costituiscono, ai fini della rendicontazione, autonomo capitolo di spesa.

Le spese ammissibili possono riguardare le seguenti attività:

- Organizzazione incontri, eventi, manifestazioni (conferenze, seminari, gruppi di lavoro, gruppi di esperti, ecc.);
- Azioni dimostrative.

Le spese di disseminazione comprendono tutti i costi correlati alla **informazione, pubblicizzazione⁸, organizzazione e attuazione di eventi/azioni dimostrative** relative al progetto, con esclusione delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In dettaglio, a mero titolo esemplificativo, tali spese possono riferirsi all'acquisizione dei seguenti beni/servizi:

- Affitto sala ed equipaggiamenti;
- Catering;
- Traduzioni;
- Interpretariato;
- Pubblicazioni riguardanti conferenze e seminari;
- Brochure (contenenti informazioni generali sul progetto);
- Video presentazioni sulle attività svolte;
- Web site di progetto;
- CD Rom.

⁸ Le attività relative all'informazione e pubblicità sono ammissibili se espletate in accordo con il Regolamento (CE) 1159/2000 e il Piano di informazione e pubblicità.

Manuale di rendicontazione



Tutte queste spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere chiaramente indicato lo scopo, il gruppo di persone partecipanti, la localizzazione, la durata, il numero dei partecipanti, il numero di lingue per le quali è effettuato il servizio di traduzione.

Anche in questo caso, è richiesto il rispetto da parte del Lead Partner e dei Partners e/o Destinatari di progetto della normativa relativa all'acquisizione di beni e servizi da parte di soggetti pubblici, provata, ai fini della rendicontazione, dalla produzione di almeno 3 preventivi di spesa.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almeno n. 3 preventivi di spesa; ▪ Fattura attestante l'acquisto e/o la fornitura del servizio, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Ricevuta attestante l'acquisto e/o la fornitura del servizio, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione; ▪ Ordinativo di pagamento; ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore del bene/servizio corredato da l'estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Assegno circolare intestato al fornitore del bene/servizio; ▪ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito.

5.1.5. Spese di viaggio/missioni

Rientrano in questa categoria tutte le **spese di viaggio e missione** sostenute per la partecipazione a **riunioni, seminari, convegni** ed altre attività similari strettamente attinenti al progetto, da parte dei **partners e/o destinatari** ovvero da **esperti, relatori o consulenti**.

Sono considerate ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Trasporto (mediante aereo, treno ed autovettura): andata e ritorno dal luogo dell'evento, visti eventuali, tasse aeroportuali, ;
- Vitto ed alloggio: hotel, vitto e/o indennità di vitto, diaria e/o indennità di missione.

Nel caso di convegni o seminari organizzati nei **Paesi Adriatico Orientali** ovvero in altri Stati terzi, le uniche spese ammissibili al progetto e finanziabili con i fondi FESR sono quelle che riguardano i trasferimenti da e verso quei Paesi.

Gli spostamenti che si effettuano al di fuori dello spazio di cooperazione del progetto devono essere adeguatamente giustificati quanto alla loro necessità e attinenza con il piano di attività del progetto stesso. Saranno, ad ogni modo, rimborsabili dal FESR solo le spese giustificate da documenti probanti emessi nel territorio europeo.

Le spese di trasporto, vitto e alloggio, per il **personale interno**, possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o aziendale, ovvero da regolamenti/circolari interne alle Amministrazioni beneficiarie.

Nel caso in cui non fosse possibile collegare le suddette spese ad un contratto di settore specifico (tipico esempio quello delle **prestazioni professionali**), sarà opportuno rendicontarle considerando come fascia di rimborso quanto stabilito dal rimborso giornaliero pagato agli esperti in missione incaricati con contratti esterni nell'ambito dei fondi UE.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale partecipante al progetto devono corrispondere a **criteri di economicità**, dimostrabili sulla base di una valutazione economica effettuata sulla scelta, tra più preventivi,



Manuale di rendicontazione



di quello più conveniente. Di norma, per i trasporti devono essere utilizzati i **mezzi pubblici**. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici e dimostrando una complessiva maggiore economicità.

Per le **spese di trasporto con autovettura**, si applica un **rimborso chilometrico**, in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per km. di percorrenza. Costituiranno attestazione della distanza percorsa gli scontrini autostradali acquisiti durante il tragitto, ovvero una dichiarazione specifica.

Nel caso di trasporto a mezzo di **taxi** ovvero di **auto a noleggio** (la classe massima permessa è la C o equivalente), il rimborso è ammissibile sulla base del **costo reale**, nella misura in cui tale costo non sia eccessivo rispetto alla spesa relativa a mezzi di locomozione alternativi.

Per rendicontare un **volo aereo**, bisogna conservare, oltre al **biglietto**, anche il **tagliando di imbarco**, che costituisce titolo attestante l'effettuato il viaggio.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio deve essere presentata, ai fini della certificazione di spesa, in **doppia copia conforme all'originale**, anche da parte dei professionisti che fatturano tali spese. Il professionista che fattura le spese di trasferta, infatti, deve allegare alla fattura i documenti giustificativi di tali spese in copia conforme all'originale.

Al fine di evitare problemi in fase di certificazione delle spese e di richiesta di rimborso, si raccomanda di non prevedere, nelle autorizzazioni di missione, nelle delibere di conferimento di incarico ed in tutti i documenti e/o provvedimenti, alcun tipo di rimborso forfetario ma di specificare sempre che il rimborso delle spese di trasferta avverrà dietro presentazione dei documenti giustificativi.

Il computo di **spese forfetarie non** sarà considerato **ammissibile** ai fini della rendicontazione.

N.B. Sono ritenute ammissibili le spese relative alle diarie per le trasferte (che andranno rendicontate in questa categoria di spesa "Viaggio e Missioni") se rispettano due condizioni fondamentali: 1) Sono previste dal contratto di lavoro di riferimento; 2) sono evidenziate nel documento giustificativo di costo (busta paga, notula etc.). Tali compensi non dovranno mai essere erogati a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute per la trasferta che potranno essere rimborsate esclusivamente mediante rimborso analitico a piè di lista.

In particolare, nel caso di missioni che richiedono il pernottamento in luogo diverso dalla sede delle operazioni e comunque all'interno dell'area ammissibile del Programma, le tariffe applicabili per le diarie giornaliere non devono superare i seguenti valori⁹, così individuati dalla Commissione Europea per ciascun Paese:

Stato	Massimale di spesa ammissibile
Italia	€ 175,00
Croazia	€ 310,00
Bosnia Erzegovina	€ 165,00
Unione di Serbia e Montenegro	€ 185,00
Albania	€ 192,00

⁹ I massimali sono aggiornati al 15 dicembre 2003.

Manuale di rendicontazione



A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

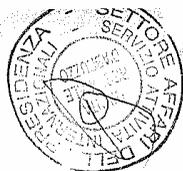
Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione attestante (es. autorizzazione di missione) la missione effettuata, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione ed il luogo della stessa; ▪ Foglio rimborso missioni; ▪ Biglietto aereo intestato alla persona autorizzata alla missione; ▪ Biglietto ferroviario vicimato riportante data di partenza; ▪ Scontrini autostradali; ▪ Fattura di noleggio auto, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Mezzo proprio: prospetto riepilogativo del viaggio effettuato dal quale risulti la percorrenza giornaliera di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli scontrini autostradali, dalla ricevuta di quietanza e dalla autorizzazione, all'uso del mezzo proprio. ▪ Fattura attestante la fruizione del servizio di vitto e/o alloggio, riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Richiesta di rimborso della missione da parte del dipendente, corredata dalla doppia copia conforme all'originale dei singoli documenti giustificativi di spesa e di pagamento riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Fattura o nota di debito con indicazione delle spese di viaggi e trasferte analitiche e con copia conforme all'originale dei documenti giustificativi (scontrino, biglietti, etc.), riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione riportante, il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -"; ▪ Scontrini fiscali dettagliati con specifica indicazione degli acquisti effettuati; ▪ Mandato di pagamento quietanzato dalla banca o firmato dal Dirigente della Ragioneria o dal Direttore dell'Amministrazione; ▪ Estratto conto bancario attestante eventuale bonifico di pagamento al fornitore; ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato al fornitore o al soggetto autorizzato corredato dall'estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Assegno circolare intestato al fornitore o al soggetto autorizzato; ▪ Libro giornale attestante eventuali pagamenti in contante (max € 250,00).

5.1.6. Contributi figurativi

I contributi figurativi (ovvero, secondo la terminologia comunitaria, i **contributi in natura**) vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, di attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendenti;
- in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore venga certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente ufficiale autorizzato;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

Nel caso di contributi figurativi che ricadano in altre categorie di spesa previste dagli UR territorialmente competenti o dal bando (ad es. spese per il personale), i relativi costi dovranno essere scorporati da tali ulteriori categorie ed indicati una sola volta nell'ambito della voce "Contributi figurativi".



Manuale di rendicontazione

Occorre, infine, tener presente che il cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali di un'operazione non deve superare la spesa massima ammissibile alla fine dell'operazione, escludendo i contributi in natura, i quali non devono superare, in quota percentuale, il 15% del budget del progetto.

5.1.7. Altre spese

Qualora il bando dovesse specificare **ulteriori spese** ammissibili previste nel Programma Operativo e dal Complemento di Programma, queste potranno essere indicate nella corrispondente casella, specificandone, per ognuno dei partner e/o destinatari coinvolti, la tipologia.

Rientrano in questa categoria residuale tutte le spese, direttamente o indirettamente, imputabili al progetto, a costo pieno o attribuendole *pro-rata*, che per tipologia non rientrano tra quelle esposte precedentemente.

L'ammissibilità di queste spese sarà valutata caso per caso, nel rispetto del criterio dell'attinenza alle attività esplesate nel progetto e delle norme prestabilite dal Regolamento (CE) n. 448/2004.

A mero titolo esemplificativo, possono essere considerati idonei titoli giustificativi delle spese e dei pagamenti i seguenti documenti:

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospetto di calcolo per ogni importo rendicontato in <i>pro-quota</i>; ▪ Fattura riportante il timbro di "Spesa sostenuta ai sensi del Programma Interreg IIIA - Transfrontaliero Adriatico, progetto "xy", numero "...", per importo pari a €..... - data rendicontazione -". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegno bancario non trasferibile intestato al percettore corredato dall'estratto conto attestante l'avvenuto incasso dell'assegno; ▪ Assegno circolare intestato al percettore; ▪ Estratto conto bancario attestante l'avvenuto bonifico.

5.1.8. IVA

Le previsioni di spesa inserite nella Scheda finanziaria del progetto devono essere comprensive o meno dell'importo IVA, a seconda del regime fiscale del Partner e/o Destinatario di progetto cui è imputabile la spesa.

Ai fini della valutazione della correttezza del prospetto finanziario elaborato, si richiede a ciascun Partner e/o Destinatario, in sede di presentazione della proposta progettuale, di sottoscrivere una **dichiarazione**, sotto forma di autocertificazione, a firma del rappresentante legale, che **certifichi il regime IVA** a cui è sottoposto l'Ente beneficiario (tale dichiarazione è già compresa nella scheda anagrafica relativa a ciascun Partner e/o Destinatario di progetto).

La valutazione in ordine all'ammissibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) al cofinanziamento a valere sui Fondi strutturali ha provocato, nella prassi applicativa, notevoli problemi di interpretazione, che hanno richiesto progressivi chiarimenti in materia da parte della Commissione Europea e dell'Amministrazione tributaria italiana¹⁰.

In particolare, ai sensi del Regolamento (CE) n. 448/2004, **"l'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 37 del Trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati membri. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario"**.

Per quanto riguarda la normativa italiana, il problema principale è costituito dal fatto che non sempre è agevole stabilire se la concessione di un contributo ad un soggetto d'imposta concretizzi una erogazione di

¹⁰ Cfr. tra le altre, Risoluzioni del Ministero delle Finanze - Dipartimento delle Entrate n. 150 del 29.09.1999; n. 135E del 23 giugno 2003.



Manuale di rendicontazione

denaro, che, come tale, è esclusa dalla sfera impositiva dell'IVA, ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a), del D.P.R. n. 633/72, ovvero costituisca il corrispettivo di una cessione di beni o di una prestazione di servizi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, e dall'art. 3, comma 1, del citato D.P.R. n. 633/72¹¹.

In linea generale, il contribuente assume rilevanza, ai fini IVA, se erogato a fronte di un **rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive**. Di contro, l'esclusione dal campo di applicazione dell'IVA si configura ogni qualvolta il soggetto che riceve il contributo non assume la veste giuridica di soggetto obbligato nell'ambito di un rapporto sinallagmatico. Così, in genere, i contributi a fondo perduto, ossia versati senza alcuna connessione a prestazioni di servizi o a cessioni di beni, non sono soggetti ad imposta.

Pertanto, si conferma che, **nel caso di mere movimentazioni di natura finanziaria, i contributi non si inquadrano nell'ambito di un rapporto sinallagmatico fra soggetto erogante e soggetto beneficiario per carenza del presupposto oggettivo, restando, quindi, fuori dal campo di applicazione della normativa IVA.**

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario presentare, da parte del Lead Partner di ciascun Partner e/o Destinatari di progetto, una **dichiarazione**, sotto forma di autocertificazione a firma del soggetto responsabile, **che certifichi il regime IVA** a cui è sottoposto l'Ente/Società beneficiaria (v. Allegato fac-simile dichiarazione IVA).

Ulteriore profilo di interesse merita la precisazione che l'Agenzia delle Entrate, nella Risoluzione n. 135E/2003, propone in ordine al trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi tra il capofila e gli associati, qualora il soggetto beneficiario sia un'Associazione temporanea di scopo (ATS) ovvero un'Associazione temporanea di imprese (ATI).

"Al riguardo, [...] risulta che gli associati, al fine di realizzare in modo ottimale il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato.

Nel contempo i medesimi conferiscono al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato.

Ne consegue che, qualora il capofila provvede ad incassare il contributo anche in nome e per conto degli associati, dovrà rilasciare all'ente concedente le ricevute emesse dai singoli associati.

E' pacifico infatti che, sulla base del mandato con rappresentanza conferito al capofila, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi.

Pertanto l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972¹¹.

Nel rispetto degli Accordi Quadro siglati dalla CE con i PAO, l'IVA non viene applicata alle spese esterne (CARDS-PHARE / NPPA).

¹¹ D.P.R. del 26 ottobre 1972, n. 633, "Imposta sul Valore Aggiunto":

Art. 2: Cessioni di beni

1. Costituiscono cessioni di beni gli atti a titolo oneroso che importano trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di diritti reali di godimento su beni di ogni genere. [...]

3. Non sono considerate cessioni di beni:

a) le cessioni che hanno per oggetto denaro o crediti in denaro. [...]"

Art. 3 Prestazioni di servizi

1. Costituiscono prestazioni di servizi le prestazioni verso corrispettivo dipendenti da contratti d'opera, appalto, trasporto, mandato, spedizione, agenzia, mediazione, deposito e in genere da obbligazioni di fare, di non fare e di permettere quale ne sia la fonte. [...]"

Manuale di rendicontazione



5.2. Spese non ammissibili per la quota interna del NNPA

Le seguenti spese sono considerate non ammissibili:

- Gli interessi debitori;
- Gli aggi (oneri esattoriali o di riscossione);
- Le perdite su cambio;
- Ammende, penali e spese per controversie legali;
- Le grandi infrastrutture (autostrade o vie principali);
- Le automobili o altri veicoli a motore;
- Contributi in natura, ad eccezione di quanto previsto al precedente § 5.1.6;
- Le spese superflue o esagerate;
- Spese di marketing o relative alla vendita e/o distribuzione di beni e/o servizi, se non strumentali al progetto e specificate nella Scheda progettuale;
- Telefoni cellulari, agende elettroniche e palmari.

5.3. Spese ammissibili a valere sulla quota esterna del NPPA

Come previsto nell'Allegato 2 delle Linee Guida per l'implementazione dei Programmi di Prossimità emanate dalla Commissione Europea nel giugno 2004, le spese, per essere considerate ammissibili a valere sui fondi CARDS del NPPA, devono:

- essere necessarie per la realizzazione del progetto, essere previste nel contratto di finanziamento e conformi ai principi di buona gestione finanziaria, in particolare con il principio di economicità e di efficacia dei costi;
- essere realmente sostenute dal Beneficiario o dai suoi Partner durante il periodo di realizzazione del progetto, come stabilito all'Articolo 2 delle Condizioni Speciali del contratto di finanziamento, qualunque sia il momento dell'effettivo pagamento da parte del Beneficiario o del Partner; questo non pregiudica l'ammissibilità delle spese nel controllo finale;
- essere registrate nei documenti contabili o fiscali del Beneficiario o del suo Partner ed essere identificabili, verificabili e accompagnate dagli originali dei giustificativi di spesa.

In conformità a quanto previsto sopra, e dove applicabili, nel rispetto delle procedure di assegnazione del finanziamento da rispettare, i costi diretti di seguito elencati sono considerati ammissibili:

- i costi del personale impiegato nel progetto, corrispondente alle retribuzioni effettive più gli oneri contributivi e gli altri costi connessi alla retribuzione; retribuzioni e costi non devono eccedere quelli normalmente sostenuti dal Beneficiario o dal Partner.
- le spese di viaggio, di vitto e alloggio (= per diem) per il personale impiegato nel progetto, a condizione che non superino quelle normalmente sostenute dal Beneficiario o dal Partner, a seconda dei casi. Ogni rimborso forfetario non deve superare gli importi stabiliti annualmente dalla Commissione Europea, che attualmente sono i seguenti:

Stato	Massimale di spesa ammissibile
Italia	€ 175,00
Croazia	€ 310,00
Bosnia Erzegovina	€ 165,00
Unione di Serbia e Montenegro	€ 185,00
Albania	€ 192,00

- -spese per l'acquisto di attrezzature (nuove o usate), provando che corrispondano ai prezzi di mercato;
- costi per beni di consumo e forniture;
- spese di subappalto;

Manuale di rendicontazione



- I costi derivanti direttamente dagli obblighi contrattuali (divulgazione delle informazioni, valutazione specifica del progetto, revisione contabile, traduzione, stampa, assicurazione, ecc.), compresi i costi dei servizi finanziari (in particolare i costi dei trasferimenti bancari e delle garanzie finanziarie).

5.4. Spese non ammissibili per la quota esterna del NNPA

Le seguenti spese non sono considerate ammissibili per quota esterna del NNPA:

- Debiti e provvedimenti conseguenti a perdite e debiti;
- Interessi passivi;
- Beni già finanziati da altri strumenti finanziari;
- Acquisto di terreni o costruzioni, eccetto quelli strettamente necessari per l'attuazione diretta del progetto, nel qual caso al termine del progetto la proprietà va trasferita in capo ai Beneficiari Finali;
- Perdite dovute alla variazione del tasso di cambio;
- Tasse, compresa l'IVA, a meno che il Beneficiario Finale (od i Partners) non possa recuperarle ed il regolamento applicabile in materia autorizzi la copertura delle tasse stesse.



Manuale di rendicontazione



6. INDICE ANALITICO

A

Aereo. *Vedi Spese di viaggio/missioni*
 Affitto. *Vedi Spese generali*
 Alloggio. *Vedi Spese di viaggio/missioni*
 Ammortamento; 25; 33
 Anticipo
 erogazione; 18
 Atti di assegnazione; 18
 Attrezzature. *Vedi Spese macchinari e attrezzature*
 Audit. *Vedi Spese per il personale*
 Autovettura
 a noleggio. Vedi Spese di viaggio/missioni
 privata. Vedi Spese di viaggio/missioni
 taxi. Vedi Spese di viaggio/missioni

B

Beni
 di consumo; 29
 durevoli. Vedi Spese macchinari e attrezzature
 durevoli nuovi; 34
 durevoli usati; 34
 Immobili su scala ridotta; 35
 non durevoli. Vedi Beni di consumo
 usati; 30
 Borse di studio. *Vedi Consulenze esterne*

C

Calcolo
 pro rata; 30
 Categoria
 di spesa; 29
 Catering. *Vedi Spese di disseminazione*
 CD Rom. *Vedi Spese di disseminazione*
 certificazione; 18
 Certificazione; 17
 Certificazione delle spese; 17
 Conferenze. *Vedi Spese di disseminazione*
 Consulenze esterne; 33
 Contributi
 erogazione; 18
 figurativi; 26; 39
 in natura; 26
 Contributi sociali. *Vedi Spese per il personale*
 Controllo
 di 1° livello; 17
 di 2° livello; 17
 Coordinamento. *Vedi Spese per il personale*
 Criteri
 di ammissibilità; 24

D

Destinatario; 16
 Diaria; 31; 38
 Documenti
 giustificativi di pagamento; 29
 giustificativi di spesa; 29
 Domanda di rimborso; 17; 18; 19

E

Enti pubblici; 23
 Entrate; 25

F

Fabbricati. *Vedi Beni immobili su scala ridotta*
 Fondazioni; 23
 Formazione. *Vedi Spese per il personale*
 Fotocopie. *Vedi Spese generali*

H

Hardware; 34

I

Imposte. *Vedi IVA, IRAP*
 Indirizzo
 Autorità di Gestione; 19
 Autorità di Pagamento; 19
 Unità di Pagamento Locali; 19
 Infrastrutture
 su scala ridotta; 35
 Interpretariato. *Vedi Spese di disseminazione*
 Investimenti
 di piccola scala; 35
 IRAP; 28
 IVA; 26; 40
 dichiarazione; 27
 regime; 27

L

Lead Partner; 12
 Leasing; 35

M

Macchinari. *Vedi Spese macchinari e attrezzature*
 Manifestazioni. *Vedi Spese di disseminazione*
 Materiale usato. *Vedi Beni usati*
 Mezzi pubblici. *Vedi Spese di viaggio/missioni*
 Missioni. *Vedi Spese di viaggio/missioni*

N

Noleggio; 35

P

PAO
 spese ammissibili; 23
 Prestazioni professionali. *Vedi Consulenze esterne*
 Pubblicità. *Vedi Spese di disseminazione*
 Public procurement; 23

R

Relatori. *Vedi Spese per il personale*
 rendicontazione; 17

Manuale di rendicontazione

Rendicontazione; 16
Revisori contabili; 16

S

Segretariato Tecnico Congiunto; 18
Segreteria. *Vedi Spese per il personale*
Seminari. *Vedi Spese di disseminazione*
Spese
 di disseminazione; 36
 di viaggio/missioni; 37
 fortetarie; 38
 generali; 29
 indirette. Vedi Spese generali
 macchinari e attrezzature; 33
 non ammissibili; 41
 per il personale; 30
 personale Interno; 31
Spese ammissibili; 29
Spese materiali; 33
Stabilimenti. *Vedi Beni immobili su scala ridotta*
Stati di avanzamento
 approvazione; 18
Stipendi. *Vedi Spese per il personale*

Subappalto; 25

T

Tesoreria; 15
Traduzioni. *Vedi Spese di disseminazione*
Trasporto. *Vedi Spese di viaggio/missioni*

U

Unità di Pagamento Locale; 18
Università; 23
Utenze. *Vedi Spese generali*

V

Viaggio. *Vedi Spese di viaggio/missioni*
Vitto. *Vedi Spese di viaggio/missioni*

W

Web site. *Vedi Spese di disseminazione*



Manuale di rendicontazione



7. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEGLI ANNEX PER LA QUOTA INTERNA DEL NNPA

7.1. Regole generali

Gli Annex al presente Manuale di Rendicontazione, di cui sono parte integrante, costituiscono gli strumenti operativi per la rendicontazione delle spese sostenute e contabilizzate dal Lead Partner del finanziamento e dai Partners e/o Destinatari di progetto, nell'ambito dell'implementazione dei progetti ammessi al finanziamento a valere sulle risorse del Programma di Iniziativa Comunitaria INTERREG IIIA – Transfrontaliero Adriatico.

In particolare, la **documentazione** da predisporre da parte dei **Lead Partner**, che è il soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento finanziato nei confronti dell'Autorità di Gestione per la rendicontazione delle spese, prevede:

- Domanda di rimborso.
- Relazione tecnico-amministrativa complessiva.

Ciascun **Partner e/o Destinatario di progetto**, compreso il **Lead Partner**, deve procedere alla compilazione dei seguenti formulari:

- **Annex I**: Attestazione della spesa rendicontata
- **Annex II**: Rendicontazione per categoria di spesa e Attestato di ripartizione per voce di spesa.
- **Annex III**: Relazione Tecnico-Amministrativa parziale
- Dichiarazione regime IVA.

La procedura e le modalità di rendicontazione sono dettagliatamente definite al precedente Capitolo 3, cui si rimanda per il corretto espletamento delle operazioni di contabilizzazione e pagamento dei rimborsi.

Una copia di ciascun Annex su **supporto informatico** deve essere inviata via e-mail dal **Lead Partner** ai seguenti indirizzi:

- **Segretariato Tecnico Congiunto**: info@interregadriatico.org
- **Autorità di Pagamento**: info@fira.it
- **Autorità di Gestione**: cooperazioneaq@regione.abruzzo.it

I paragrafi seguenti forniscono le direttive operative per la compilazione degli Annex da produrre ai fini dell'ottenimento della certificazione delle spese e del rimborso a stato di avanzamento lavori e a titolo di saldo finale.



Manuale di rendicontazione

7.2. Attestazione della spesa rendicontata (Annex I)

Il project partners del progetto dovrà presentare, ad ogni rendicontazione delle spese sostenute, un'attestazione (Annex I) che dovrà contenere i seguenti dati riassuntivi relativi alla rendicontazione:

- a) Denominazione del progetto e numero di riferimento;
- b) Nome e Cognome e qualifica della persona autorizzata a firmare l'attestazione per conto del Beneficiario Finale;
- c) Denominazione e indirizzo del beneficiario finale;
- d) Periodo di riferimento della rendicontazione
- e) Ammontare complessivo di cui si chiede il pagamento;
- f) Ammontare distinto per tipologia di finanziamento (FESR e CIPE e Risorse Regionali), sia nella parte riepilogativa che nel dettaglio (vedi tabella);
- g) Timbro e firma di chi effettua l'attestazione per conto del beneficiario finale.

L'attestazione dovrà rappresentare il documento ufficiale per la rendicontazione delle spese sostenute da inviare al Certificatore Indipendente c/o le UPL e per conoscenza all'AG.

7.3. Rendicontazione analitica delle spese Annex II

La tabella 1 (rendicontazione delle spese effettivamente sostenute), la Tabella 2 (riepilogo ripartizione di spesa per voci di spesa) e l'Allegato A (attestazione di ripartizione per voci di spesa), compongono l'Annex II dei documenti da compilare al fine della rendicontazione delle spese.

La regola da seguire per la preparazione della busta di rendicontazione (che comprenderà oltre i prospetti di rendicontazione Annex I + Annex II e i giustificativi di spesa in doppia copia conforme dell'originale), è la seguente:

per ogni voce di spesa dovrà essere compilata e stampata la tabella 1 e ad essa andranno allegati i giustificativi di spesa relativi (es. Voce di Spesa *Personell*: Riempire la Tabella 1 alla voce *Personell*, stamparla e allegare i relativi giustificativi, Busta Paga..... come descritto in questo manuale).

NB: L'IVA dovrà essere rendicontata in aumento della voce di spesa di riferimento quando questa rappresenta una spesa ammissibile come definito in questo manuale, quindi non si dovrà ricorrere allo scorporo dell'imposta ma dovrà essere riportato il totale comprendente l'iva nella voce di spesa corrispondente.

7.3.1. Tabella 1: Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario finale nel periodo da _____ a _____ (Annex II)

La tabella raccoglie analiticamente le spese considerate dal Beneficiario Finale "Effettivamente sostenute" in un periodo dato (che va indicata). Ricordiamo che l'atto (la cd. "quietanza") che certifica l'avvenuto pagamento deve indicare che tale spesa è irrevocabilmente contabilizzata come "uscita" dal bilancio del Beneficiario finale.

La tabella è suddivisa in blocchi, ciascuno relativo alla categorie di spesa che è stata approvata nel progetto.

Ogni documento giustificativo della spesa (fatture quietanzate o altri documenti contabili di equivalente valore probante) verrà inserito nella voce di spesa attinente. Nel caso che un unico documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più beni e/o servizi attribuibili a diverse voci di spesa, si dovrà utilizzare l'Allegato A (vedi sotto).

Nel caso che per lo stesso documento di spesa ci siano più atti attestanti l'avvenuto pagamento, questi ultimi andranno tutti indicati (aggiungendo un numero corrispondente di righe nelle ultime 3 colonne)

Manuale di rendicontazione



7.3.2. Tabella 2 "Riepilogo ripartizione delle spese per voci di spesa" (Annex II)

La tabella 2 ripete i totali per voce di spesa della tabella 1 e il totale complessivo della spesa effettuata per il progetto, per la parte relativa al beneficiario finale che rendiconta. Per favorire una corretta rendicontazione si richiede – oltre alla parte anagrafica – la compilazione della colonna centrale ("Importo totale delle spese inserite nel budget finanziario") contenente gli importi indicati nel quadro finanziario relativi al beneficiario finale che rendiconta.

Nella terza colonna dovranno essere inseriti gli importi complessivi relativi alle singole voci di spesa come dettagliati nella tabella 1.

Se la ripartizione delle spese all'interno del budget si discosta per una percentuale inferiore o uguale al 20% del piano finanziario approvato la differenza dovrà essere motivata formalmente (in una nota o con una apposita dichiarazione) e inviata all'AG, al Certificatore Indipendente ed al Segretariato Tecnico Congiunto (STC), nel caso tale percentuale fosse superata ci dovrà essere esplicita nuova accettazione del Comitato Congiunto di Pilotaggio.

7.3.3. Attestato di ripartizione per voci di spesa Allegato A (Annex II)

Nel caso di una fattura o altro documento di spesa che sia attribuibile a più voci di spesa (varietà dei servizi erogati, accordo contrattuale iniziale, ecc.), l'importo va ripartito per le altrettante voci di spesa di pertinenza, utilizzando l'allegato in questione. Tale allegato dovrà corrispondere a sua volta alla rendicontazione dei diversi servizi –prevista dal vincolo contrattuale – che produrrà il soggetto emittente e che dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario finale per eventuali controlli.

Il beneficiario finale attesta la corrispondenza degli importi indicati nell'allegato con quelli desumibili dalla rendicontazione del soggetto erogatore dei servizi apponendo la propria firma e timbro in calce all'allegato. Nel caso che il contratto non prevedesse rendicontazione da parte del soggetto erogatore del servizio, quest'ultimo comunque deve conservare la documentazione di evidenza formale che possa giustificare tale ripartizione del documento di spesa, e attesta tale corrispondenza apponendo anch'egli la propria firma e timbro in calce all'Allegato A.

L'Allegato A così prodotto dovrà essere archiviato congiuntamente con il documento di spesa a cui fa riferimento, per essere sempre disponibile ad un eventuale controllo.

7.4. Relazione Tecnico - Amministrativa (Annex III)

La relazione Tecnico – Amministrativa, che può essere parziale o complessiva a seconda di chi la compila (Partners o Lead Partner), rappresenta il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate e lo stato di avanzamento del progetto. La relazione dovrà essere compilata in tutte le sue parti indicando:

- 1) Acronimo e codice del progetto;
- 2) Descrizione del Project partners (denominazione, indirizzo, numeri telefonici, indirizzo e-mail), Nome Cognome e Ruolo di chi firma la relazione;
- 3) Periodo relativo alla rendicontazione;
- 4) Numero progressivo della relazione;
- 5) Inizio e fine del progetto;
- 6) Attestazione a firma del rappresentante legale del Project partners (DPR 445/2000)
- 7) Un estratto delle attività previste nell'Application Form distinte per Piano delle Attività;
- 8) Le principali attività svolte nel periodo oggetto della rendicontazione, distinte per Piano delle Attività;
- 9) Lo stato di avanzamento del progetto rispetto a quanto previsto;
- 10) Lo stato della rendicontazione in termini finanziari (foglio excel da compilare dove dovrà essere inserito nella riga A) il budget complessivo del progetto, nella riga B) il valore totale della rendicontazione attuale presentata con la relazione tecnico - amministrativa, nella riga C) la somma delle rendicontazioni già presentate D) in automatico si determina il valore residuo ancora da rendicontare/spendere.

Manuale di rendicontazione



7.5. Dichiarazione del regime IVA

Dichiarazione del regime IVA

Acronimo del progetto:
Numero di riferimento:
Asse e Misura del progetto: Asse n° – Misura n°
Denominazione Partner/Destinatario:
Periodo di rendicontazione: dal/...../..... al/...../..... (gg/mm/aa)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il e residente a, in qualità di responsabile per il progetto denominato, proposto da, a valere sui fondi pubblici previsti nell'ambito del Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg IIIA – Transfrontaliero Adriatico <o del Programma CARDS / NPPA>.

dichiara

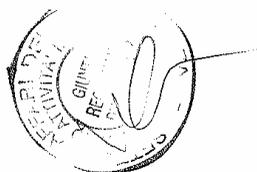
ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della penale responsabilità in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace, che il soggetto beneficiario del finanziamento richiesto è sottoposto a regime di esenzione IVA, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. del 26.10.1972, n. 633 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento (CE) n. 448/2004.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

In fede.

....., li

(Timbro e Firma)



Manuale di rendicontazione



7.6. Lettera di trasmissione Domanda di rimborso quota interna del NNPA

Spett.le **Autorità di Gestione NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO INTERREG - CARDS/PHARE**
 Regione Abruzzo – Servizio Attività Internazionali.
 Palazzo Branconi Farinosi
 Piazza S. Silvestro
 67100 - L'AQUILA

e p.c. **Autorità di Pagamento NUOVO PROGRAMMA DI PROSSIMITA' ADRIATICO INTERREG - CARDS/PHARE (quota INTERREG)**
A.T.I. F.I.R.A. S.p.A.
 Via Parini 21
 65122 – PESCARA

Oggetto: Progetto _____ : **domanda di rimborso.**

In riferimento al progetto denominato _____, il cui Lead Partner è _____, come previsto nella relativa Convenzione di Finanziamento con l'Autorità di Gestione, sottoscritta in data _____, il sottoscritto _____ in qualità di Legale Rappresentante/Responsabile del procedimento, chiede l'erogazione del rimborso delle spese certificate, pari a euro _____ (*in cifre*) _____ (*in lettere*).

Si chiede l'erogazione del suddetto rimborso mediante bonifico da effettuarsi sul conto numero (numero completo di IBAM, ABI e CAB - 12 cifre -) _____ presso la banca:

_____ filiale _____ intestato a _____.

Si allegano alla presente:

- La "Demand for expenses refund to the Lead Partners";
- N. ____ "Certification of expenditure" ricevuti (*in copia*);

Per ogni comunicazione si riportano i riferimenti della persona di contatto:

Sig/Dott _____
 Indirizzo _____
 Telefono _____ Fax _____
 E-mail _____

Cordiali saluti.

Timbro e firma