



**INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA 2021-2027**

**MANUALE DI PROGRAMMA
SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

**vers. n. 3
Febbraio 2024**

2021

2027

INDICE

QUADRO NORMATIVO	4
1. PREMESSA	7
2. BENEFICIARI	8
3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	9
3.1. Attività ammissibili in base all'ubicazione	10
3.2. Periodo di ammissibilità della spesa.....	10
3.2.a Costi preparatori	10
3.3. Spese non ammissibili	11
4. CATEGORIE DI SPESA	13
4.1. Costi per il personale.....	13
4.1.1. Beneficiari italiani – costo unitario standard	14
4.1.1.a Beneficiari italiani– costo reale secondo una percentuale fissa	17
4.1.2. Beneficiari sloveni – costo reale secondo una percentuale fissa	17
4.1.3. TASSO FORFETTARIO del 20% dei costi diretti.....	18
4.2. Spese amministrative e d'ufficio.....	20
4.3. Spese di viaggio e soggiorno	22
4.4. Costi per consulenze e servizi esterni.....	23
4.5. Costi per attrezzature	28
4.6. Costi per infrastrutture e lavori	31
4.7. Costi residui ³⁴	
5. VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	36
6. APPALTI PUBBLICI	39
6.1. Norme del Programma in materia di appalti	39
6.2. Contratti “In-house”	40
6.3. Accordi tra amministrazioni pubbliche	40
6.4. Accordi tra le aggregazioni di imprese e le sue imprese partner nell'ambito della PI 1b (solo per beneficiari italiani)	41
6.5. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione	41
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	42
8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	43

Allegato - Opzione rendiconto forfettario

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

SP	Scheda progettuale
BL	Budget Line/Categoria di spesa
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
ESI	Fondi strutturali e d'investimento europei
CTE	Cooperazione territoriale europea
CCs	Categorie di costo
CUS	Costo unitario standard
SC	Segretariato congiunto del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
LP	Lead partner (partner capofila) del progetto
AdG	Autorità di Gestione del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
CdS	Comitato di sorveglianza del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Operazione/progetto	Progetto cofinanziato dal Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027,
OCS	Opzioni di costo semplificate
PP	Partner del progetto
Programma	Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Proposta progettuale	È l'insieme della documentazione presentata per la domanda di finanziamento, quindi la scheda progettuale – come definita nella presente lista di acronimi e termini brevi - con tutti gli allegati richiesti dal bando.
GU	Gazzetta Ufficiale
WP	Pacchetto di lavoro (cd. Workpackage)

QUADRO NORMATIVO

La gerarchia delle norme sull'ammissibilità delle spese applicabili ai progetti Interreg è la seguente:

1. Le regole comunitarie sull'ammissibilità stabilite nel RDC, nel Regolamento FESR e nel Regolamento Interreg;
2. Le regole di ammissibilità del programma come stabilito nel presente documento;
3. Le norme di ammissibilità nazionali (comprese quelle istituzionali).

Tali norme si applicano solo per quanto non direttamente disciplinato dalle norme di ammissibilità stabilite nei suddetti Regolamenti UE e del Programma. Questa gerarchia di norme si applica solo in materia di ammissibilità delle spese. Tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili, a parte quelle sull'ammissibilità delle spese, si trovano ad un livello gerarchico superiore rispetto alle norme stabilite dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia e devono pertanto essere rispettate (ad esempio, la normativa sugli appalti). In questi casi, il partner deve seguire la norma applicabile più restrittiva.

L'ammissibilità delle spese è disciplinata da:

a) Disposizioni europee:

Il presente manuale contiene le linee guida sull'ammissibilità delle spese nel quadro del Programma CTE Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 ed è redatto in conformità con le seguenti disposizioni normative:

DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2022/74 DELLA COMMISSIONE del 17 gennaio 2022 che stabilisce l'elenco dei programmi Interreg e indica l'importo totale dell'intero sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma e l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027;

DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2022/75 DELLA COMMISSIONE del 17 gennaio 2022 che stabilisce l'elenco delle aree dei programmi Interreg destinate a ricevere sostegno dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivise per componente e per programma Interreg nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

REG 2021/1060 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

REG 2021/1059 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;

REG 2021/1058 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;

REG 2021/1057 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18

luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione".

- **Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- **Direttiva 2014/25/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE
- **Direttiva 2014/23/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- **Direttiva 2009/81/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 luglio 2009 relativa al coordinamento delle procedure per l'aggiudicazione di taluni appalti di lavori, di forniture e di servizi nei settori della difesa e della sicurezza da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatori, e recante modifica delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (settori ordinari), che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (concessioni), che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione**, del 10 novembre 2021 (settori speciali), che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Decisione C (2019) 3452 della Commissione**, del 14 maggio 2019, relativa agli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

- **Normativa UE contenente disposizioni sugli aiuti di Stato:**
 - **Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione** del 23 giugno 2023 recante modifica del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
 - **Regolamento (UE) n. 2020/972 della Commissione (GBER)** del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e i relativi adeguamenti;
 - **Regolamento della Commissione (UE) n. 651/2014**, del 17 giugno 2014 (Regolamento generale d'esenzione per categoria);
 - **Regolamento della Commissione (UE) n. 1407/2013**, del 18 dicembre 2013 (de minimis);
 - **Regolamento (UE) n. 360/2012**, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
 - **Decisione della Commissione n. 2012/21/UE**, del 20 dicembre 2011, riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale;
 - **Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027. Regime per la concessione di aiuti di stato alle imprese ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014**, come da ultimo modificato con

Regolamento (UE) 2023/1315, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

b) Documenti del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027:

- il Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027;
- i rispettivi Application Packages.

c) Quadro normativo nazionale italiano e sloveno:

Si applicano le disposizioni nazionali italiane e slovene, anche per il cofinanziamento nazionale ai sensi del Programma.

Per i beneficiari italiani si applicano anche le disposizioni regionali.

Il presente Manuale contiene le istruzioni da applicare nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 con riferimento alle disposizioni UE, nazionali slovene e italiane e regionali. Tali disposizioni si applicano nel loro testo vigente, ivi comprese le modifiche ed integrazioni apportate successivamente alla loro approvazione. In caso di modifica alle norme nazionali, non elencate/specificate nel presente Manuale, queste devono essere applicate dal momento dell'entrata in vigore, indipendentemente da ciò che è stato stabilito fino a quel momento nel presente Manuale.

1. PREMESSA

Il presente Manuale di programma sull'ammissibilità delle spese (Manuale) contiene le principali istruzioni e regole sull'ammissibilità delle spese nell'ambito del finanziamento concesso dal Programma per l'attuazione del progetto.

Il Manuale sviluppa le principali tematiche che nascono quando una proposta progettuale è ammessa a finanziamento, dalla definizione del concetto di beneficiario (paragrafo 2) alle norme generali sull'ammissibilità della spesa (paragrafo 3) e all'analisi delle singole categorie di spesa (paragrafo 4). Sono, inoltre, illustrati gli obblighi dei beneficiari per quanto riguarda le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione (paragrafo 5), le disposizioni sugli appalti pubblici (paragrafo 6), i regolamenti sugli aiuti di Stato (paragrafo 7) le registrazioni contabili, le piste di controllo, la conservazione dei documenti e la stabilità delle operazioni (paragrafo 8).

L'Autorità di Gestione del Programma può modificare e rinnovare il Manuale in nuove versioni, nonché emettere circolari o note esplicative su specifici punti che richiedono dettagli non contenuti nella precedente versione del Manuale. Le modifiche sono pubblicate sul sito web ufficiale del Programma, ed entrano in vigore dal momento della loro pubblicazione. Per assistenza e informazioni i beneficiari possono rivolgersi a:

Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale finanze

Servizio centrale di Ragioneria, Via del Lavatoio 1 – 34132 Trieste, Italia

Tel.: +39 040 3775993

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

Posta elettronica certificata: interreg.itaslo@certregione.fvg.it.

Sito web ufficiale del Programma: <http://www.ita-slo.eu>

Punto di contatto nazionale sloveno (PCN)

Ministero della coesione e dello sviluppo regionale

Ufficio Interreg e meccanismi finanziari

Divisione Interreg

Ufficio Regionale di Štanjel

Indirizzo: Štanjel 1a - 6222 Štanjel (Slovenia)

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

Telefono: +386 5 7318530

Qualsiasi modifica ai contatti summenzionati è pubblicata sul sito web ufficiale del Programma.



2. BENEFICIARI

a) I beneficiari dei progetti finanziati sono:

- Il lead partner (LP), i cui diritti e doveri sono sanciti dal Contratto di concessione del finanziamento;
- I partner del progetto (PP), i cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato. I LP e PP saranno indicati come "beneficiari".

LP e PP sono solo quelli elencati nella Scheda progettuale.

Sulla base delle indicazioni contenute nel Programma Interreg, in tutti i bandi pubblicati dal programma sono evidenziate le tipologie di soggetti ammissibili ed ogni altra indicazione pertinente.

Febbraio 2024

3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Una spesa è considerata ammissibile ai sensi del Programma se:

- a) è pagata o sostenuta per attività previste dal progetto, come indicate nella scheda progettuale approvata dal Comitato di Sorveglianza;
- b) fa direttamente riferimento al progetto, è necessaria per la sua attuazione ed è in linea con gli obiettivi del progetto;
- c) fa riferimento a interventi che sono aggiuntivi alle attività ordinarie del beneficiario;
- d) né il beneficiario né e/o i dipendenti del beneficiario/organizzazione beneficiaria sono affidatari da parte di un altro beneficiario a svolgere attività di progetto, né agiscono da operatore economico nello stesso progetto;
- e) è in linea con le disposizioni e i termini inseriti nel Contratto di concessione del finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il LP e nel Contratto di partenariato;
- f) è in linea con le disposizioni UE/del Programma/nazionali previste per la singola categoria di spesa;
- g) è stata pagata e sostenuta effettivamente (uscita di cassa) e definitivamente (senza possibilità di cancellazione, trasferimento e/o recupero) da LP e dai PP elencati nella scheda progettuale. Tutti i pagamenti devono essere accompagnati da adeguata documentazione che dia prova del pagamento, ad eccezione dei casi in cui sono applicabili le opzioni di costo semplificate;
- h) ha un valore equo in linea con i principi di sana gestione finanziaria¹, efficacia, efficienza ed economicità di gestione, considerato il rapporto costi/benefici; i pagamenti devono avvenire secondo i criteri fiscali previsti dalle norme vigenti in materia di contabilità;
- i) è attribuibile ad un conto dedicato al progetto o è chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica;
- j) è sostenuta nel rispetto delle leggi (ivi comprese quelle sugli appalti pubblici, ved. paragrafo 6) e delle normative fiscali ed è comprovata da fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio, adeguatamente contrassegnati con il riferimento al Programma e al progetto (acronimo), ad eccezione dei casi in cui sono applicabili le opzioni di costo semplificate;
- k) è rendicontata (;in conformità alle procedure e i moduli forniti dal Programma e gli eventuali moduli di controllo nazionale (ad esempio, devono essere comprese nei rapporti sullo stato di avanzamento/finale).
- l) è conforme al principio dei costi effettivi, fatta eccezione per i costi calcolati sulla base delle opzioni di costo semplificate;
- m) rientra in una delle categorie di spesa comprese nel progetto approvato;
- n) non è stata finanziata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività (è proibito il doppio finanziamento). Le altre fonti di finanziamento già esistenti al momento dell'approvazione del progetto non rappresentano un doppio finanziamento a patto che siano comprese nel calcolo dell'intensità del finanziamento. In caso di doppio finanziamento, l'importo corrispondente deve essere restituito dal beneficiario al Programma. Qualora sia provato che il doppio finanziamento sia intenzionale, il contributo è revocato e viene applicata la normativa vigente in materia di frode;
- o) i pagamenti sono documentati - quando richiesti - e conformi alle rispettive norme e soglie nazionali.

¹ Rif. Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

- p) è in linea con le “Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti”, e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione.
- q) nel caso dei partner associati sono ammissibili solo le spese di viaggio e soggiorno che dovranno essere riportate nella categoria “Costi per consulenze e servizi esterni” ed è necessario allegare la relativa documentazione attestante che le spese sono state sostenute dal partner associato”.

I costi non conformi ai criteri appena elencati non possono essere richiesti a rimborso, anche se compresi nella scheda progettuale approvata.

Maggiori informazioni sulla documentazione relativa alla rendicontazione sono disponibili nelle Linee guida sulla rendicontazione, disponibili sul sito web del Programma

Ai sensi del punto 42 delle premesse del Regolamento (UE) 2021/1060 il Programma introduce le OCS al fine di ridurre l'onere amministrativo a carico dei beneficiari le OCS.

Le OCS saranno applicate alle seguenti tipologie di progetti:

- **STRATEGICI**
- **STANDARD (inclusi i PROGETTI DI CAPITALIZZAZIONE)**
- **PICCOLI PROGETTI (Fondo per piccoli progetti)**

3.1. Ammissibilità

Ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2021/1059, tutta o parte di un'operazione Interreg può essere attuata al di fuori di uno Stato membro, anche al di fuori dell'Unione, a condizione che l'operazione contribuisca al raggiungimento degli obiettivi del programma. Le attività situate al di fuori dell'area del Programma devono essere precedentemente previste nella scheda progettuale o, in caso contrario, il LP deve presentare richiesta di approvazione all'Autorità di Gestione prima dello svolgimento dell'attività.

3.2. Periodo di ammissibilità della spesa

- a) Le spese sono ammissibili a livello di Programma se sostenute tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, ai sensi dell'articolo 63 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.
- b) Per i progetti, le spese sono ammissibili se sostenute nel periodo di attuazione del progetto come indicato nel Contratto di concessione del finanziamento (date di inizio e fine progetto), ad eccezione dei costi preparatori (vedere sezione 3.2.a).

Con riguardo alle spese delle attività sostenute nell'ultimo periodo del Progetto, le fatture devono essere emesse entro 3 mesi dalla data di fine progetto e pagate entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto, a condizione che facciano riferimento ad attività concluse entro la data di fine progetto e regolarmente rendicontate nel Rapporto finale di esecuzione del progetto.

3.2.a Costi preparatori

I costi preparatori sono concessi per coprire tutti i costi sostenuti prima della presentazione della proposta progettuale, come i costi di viaggio e di personale coinvolti nella pianificazione, nelle riunioni e nella stesura della domanda.

Essi avranno un importo forfettario a seconda della tipologia di progetto. **In caso di aiuti di Stato, i costi preparatori non sono ammissibili.** I costi preparatori comprendono le spese per la redazione della proposta progettuale e dei documenti necessari per la partecipazione ad un bando, e cioè per:

- i. la redazione della documentazione tecnica necessaria (studi, autorizzazioni, ricerche specifiche);

- ii. la redazione e traduzione della proposta progettuale ed acquisizione della firma digitale;
- iii. l'organizzazione e partecipazione alle riunioni preparatorie tra i partner (vedere le condizioni relative ai servizi di catering – paragrafo 4.4).

I costi preparatori di progetto, ove previsti, vengono riconosciuti a rimborso applicando una somma forfettaria pari a:

- 9.000,00 € per progetti standard (inclusi progetti di capitalizzazione) e progetti strategici;
- 4.500,00 € per piccoli progetti, ovvero per progetti con importo inferiore a 200.000,00 €).

I costi preparatori vengono rimborsati in base alle date di rendicontazione stabilite nel Contratto di concessione del finanziamento, e sono ammissibili purché:

- i. siano direttamente e chiaramente funzionali alla redazione dei documenti per la presentazione della domanda;
- ii. siano stati selezionati nella scheda progettuale;
- iii. si riferiscano ad attività attuate dopo il 01/01/2021 e fino alla data di presentazione della proposta progettuale o alla data stabilita nel relativo bando.
- iv. siano inseriti all'interno del primo rendiconto descrivendone attività e relativi contenuti;

Ogni progetto può ricevere una sola volta l'ammontare per i costi preparatori. I costi preparatori possono essere richiesti laddove il progetto sia approvato. I progetti approvati riceveranno di norma il rimborso come parte integrante del primo pagamento regolare del progetto a seguito della presentazione della prima richiesta di rimborso.

Poiché il pagamento viene effettuato come somma forfettaria, i beneficiari non sono tenuti a conservare le pezze giustificative come prove per i controlli di audit per giustificare le singole voci di costo, l'importo di riferimento verrà convalidato con il primo rendiconto che include anche altre spese.

3.3. Spese non ammissibili

Elenco non esaustivo delle spese non ammissibili:

- a) spese non conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa del Programma, come stabilito al paragrafo 3;
- b) spese non correlate al progetto e alle attività approvate;
- c) spese sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di concessione del finanziamento;
- d) spese sostenute al di fuori dell'area del Programma, fatte salve le eccezioni di cui al paragrafo 3.1;
- e) spese relative a un'attività per cui il beneficiario ha già ricevuto, per le stesse spese, un contributo da fondi nazionali, UE o altri fondi pubblici;
- f) spese non sostenute direttamente dal beneficiario e fatture intestate a terzi;
- g) costi di rappresentanza e costi per i regali/compensi;
- h) costi per la creazione di loghi di progetto;
- i) costi per lo sviluppo di un sito Internet indipendente del progetto, fatta eccezione nei casi in cui rappresenti l'output² del progetto e sia previsto nella scheda progettuale;
- j) costi per le attività di promozione, informazione e comunicazione del progetto non conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti;
- k) importi parziali fatturati ma non pagati;
- l) importi espressi in fatture che non riportano il CUP – Codice Unico di Progetto³;
- m) spese per interessi passivi, ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;
- n) sponsorizzazioni, quote di partecipazione alle riunioni;

² Si veda la successiva sezione 5 "Visibilità, trasparenza e comunicazione".

³ Per i beneficiari italiani.

- o) ammende, sanzioni pecuniarie e spese per controversie legali e contenzioso;
- p) spese relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio estero e altre spese di carattere meramente finanziario, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti all'estero di denaro dal LP ai partner progettuali;
- q) beni e attrezzature di seconda mano;
- r) mance;
- s) spese comuni suddivise tra i PP;
- t) sconti non considerati quando si richiede il rimborso (è ammissibile solo l'importo scontato)⁴;
- u) costi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi e lavori realizzati nello stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- v) trattenute finanziarie, indipendentemente dal fatto che siano state pagate e che sia stata rilasciata una garanzia bancaria⁵;
- w) qualsiasi elemento specifico relativo a ciascuna spesa, come segue:
 - i costi preparatori in caso di aiuto di Stato;
 - i pagamenti sostenuti senza base giuridica e in difformità dalle disposizioni di cui sopra;
 - i diritti di copyright, le quote associative, i gettoni di presenza;
 - i compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente connessa ai risultati del Progetto;
 - spese relative al contratto di leasing (ad es. tasse, margine del locatore, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, costi di assicurazione, ecc.);
 - i canoni di locazione o di concessione;
 - i costi per la creazione di un logo alternativo al progetto;
 - i costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto;
- x) contributi in natura.

Per qualsiasi altro costo, fare riferimento alle norme sull'ammissibilità della spesa di cui agli articoli da 63 a 68 del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli articoli 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058.

⁴ Per i beneficiari sloveni.

⁵ Per i beneficiari sloveni.

4. CATEGORIE DI SPESA

Il Programma applica sei diverse categorie di spesa (BL).

1. Costi per il personale – BL1
2. Spese amministrative e d'ufficio – BL2
3. Spese di viaggio e soggiorno – BL3
4. Costi per consulenze e servizi esterni – BL4
5. Costi per attrezzature – BL5
6. Costi per infrastrutture e lavori – BL6.

4.1. Costi per il personale

Le spese per il personale sono costituite dai costi lordi del personale impiegato dal beneficiario sia pubblico che privato per l'attuazione del progetto. Il personale può essere già impiegato presso il beneficiario o assunto specificamente per il progetto. Il personale può essere impiegato dal beneficiario a tempo pieno (cioè il dipendente lavora al 100% sul progetto) o a tempo parziale sul progetto.

I pagamenti a persone fisiche che lavorano per il partner con un contratto diverso da quello di lavoro possono essere assimilati ai costi del personale. Le condizioni in base alle quali una persona fisica può lavorare con un contratto diverso da un contratto di lavoro, sono spiegate dal partner del progetto sulla base delle pertinenti norme nazionali (comprese quelle istituzionali) in vigore. I costi che derivano da un contratto concluso con una persona fisica, che non è equivalente ad un contratto di lavoro in conformità alle norme nazionali/istituzionali, rientrano nella categoria dei costi per consulenze e servizi esterni e devono rispettare tutte le disposizioni applicabili a questa categoria di costi, compresa la conformità alle norme in materia di appalti pubblici. Con riferimento ai beneficiari sloveni, il contratto per lo svolgimento di opere intellettuali volto a proteggere il copyright, il contratto di collaborazione ed il lavoro studentesco sono imputati nei costi per consulenze e servizi esterni.

Per la definizione di costi del personale, si veda il paragrafo specifico per i beneficiari italiani e sloveni. Le attività devono essere aggiuntive rispetto a quelle istituzionali dell'organizzazione. Questo criterio viene automaticamente soddisfatto se il personale viene impiegato per il solo fine di attuare il progetto. I costi per le attività istituzionali/ordinarie non strettamente correlate al progetto non sono ammissibili.

I costi per il personale sono limitati a quanto segue:

- (a) i pagamenti degli stipendi relativi alle attività che l'ente non svolgerebbe se non in attuazione dell'operazione, previsti in un documento di lavoro, sotto forma di contratto di lavoro o di assunzione o atto di nomina, o dalla legge, e relativi a responsabilità specificate nella descrizione delle mansioni del personale interessato;
- (b) ogni altro costo direttamente collegato alla retribuzione che sia sostenuto e pagato dal datore, come le imposte sul lavoro e i contributi previdenziali, ivi compresi quelli pensionistici, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
 - i. siano previsti da un atto di assunzione o dalla legge;
 - ii. siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di assunzione e alle prassi standard del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo membro del personale presta la sua attività lavorativa; e
 - iii. non sono recuperabili da parte del datore di lavoro.

I beneficiari possono sostituire il personale assegnato al progetto, a condizione che la sostituzione garantisca le stesse qualifiche per l'attuazione degli stessi compiti e i relativi costi siano indicati nella scheda progettuale.

I beneficiari devono comunicare qualsiasi cambiamento relativo al personale impiegato e le sue responsabilità, nonché qualsiasi sostituzione all'interno del progetto utilizzando gli appositi modelli del Programma disponibili sul sito del Programma.

I costi del personale, come riportato di seguito, saranno calcolati e rendicontati:

- dai **beneficiari sloveni** in base ai **costi reali sostenuti secondo percentuali fisse** e la spesa sostenuta e pagata dovrà essere documentata ai sensi dell'art. 55, comma 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 39, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1059;
- dai **beneficiari italiani** adottando i **costi unitari standard** ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060 ovvero i **costi reali sostenuti secondo percentuali fisse** ai sensi dell'art. 55, comma 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 39, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1059.

Un'altra opzione è quella di adottare un tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale, ai sensi del par. 1 dell'art. 55 del Regolamento (UE) 2021/2060, per la quale non c'è necessità per il beneficiario di documentare che la spesa è stata sostenuta e pagata.

In sintesi, i costi del personale di un beneficiario possono essere rimborsati come segue:

Per i beneficiari sloveni:

1. costi reali secondo una percentuale fissa,
2. tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6)

Per i beneficiari italiani:

1. costi unitari standard su base oraria,
2. costi reali secondo una percentuale fissa, O
3. tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6)

Categoria di costo	IT	SI
BL1 - Costi per il personale	Costi reali secondo una percentuale fissa	Costi reali secondo una percentuale fissa
BL1 - Costi per il personale	Costo unitario standard su base oraria	
BL1 - Costi per il personale	20% dei costi diretti	20% dei costi diretti

Le modalità di rimborso delle spese per i costi per il personale sono indicate al momento della presentazione della scheda progettuale.

L'opzione scelta non potrà essere modificata durante l'attuazione del progetto.

In caso di costi reali, è consentito modificare la percentuale scelta durante il ciclo di vita/durata del progetto. Le modifiche sono consentite solo tra i periodi di rendicontazione e non all'interno di un singolo periodo di rendicontazione.

4.1.1. Beneficiari italiani – costo unitario standard

Costi fissi standardizzati verranno applicati alla categoria di costi di personale che fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti e collaboratori delle strutture organizzative, di

beneficiari sia pubblici che privati, appartenenti all'area italiana di programma, assegnati alla realizzazione di attività riferite al progetto, in conformità alla proposta progettuale.

La presente OCS non si applica ai dipendenti che lavorano nell'ambito di un contratto professionale come ditta individuale o come lavoratore autonomo ufficialmente registrati/iscritti all'organismo competente (ad esempio iscrizione alla C.C.I.A.A.).

Il personale è suddiviso in 4 gruppi in base al ruolo/funzione ricoperto da ciascun beneficiario; ogni gruppo presenta requisiti specifici, regole di rendicontazione, documenti di supporto e costi unitari come riassunto nella tabella seguente.

FUNZIONE/ RUOLO	FIGURA E REQUISITI	REGOLE E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	COSTO UNITARIO
DIRIGENTE	Dirigente, Direttore Generale, professore ordinario. Solo figure manageriali interne all'organizzazione con potere decisionale e di supervisione	<ul style="list-style-type: none"> - Per ogni progetto può essere inserita una sola persona. - Il numero massimo di ore rendicontate al mese è pari a 15. - Le ore lavorate in eccesso sul progetto possono essere rendicontate utilizzando il costo unitario per funzione/ruolo "ESPERTO". - Deve essere fornito un contratto di lavoro per il Dirigente/DG/professore ordinario. - Inoltre, è richiesto, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto 	58,00 €/h
RESPONSABILE	Figura con responsabilità organizzative e di risultato come quadri, professori associati, responsabili di un settore, capi ufficio, Posizioni Organizzative e simili, che gestisca il Progetto e il cui compito/responsabilità deve essere dimostrato tramite contratto di lavoro. In questo ruolo devono essere inclusi i CEO delle PMI	<ul style="list-style-type: none"> - Il numero massimo di ore rendicontate all'anno è pari a 1.720 - Per ogni progetto possono essere inserite al massimo 2 persone (entro il limite di 1720 ore annue totali) - Le ore lavorate in eccesso sul progetto possono essere rendicontate utilizzando il costo unitario per funzione/ruolo "ESPERTO". - Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV - Inoltre, è richiesto, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto 	38,00 €/h
ESPERTO	Lavoratori con esperienza professionale, come ricercatori, consulenti, collaboratori senior esterni, dipendenti con esperienza professionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Non c'è limite al numero di dipendenti rendicontati - Al massimo 1720 ore rendicontate per dipendente all'anno - Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV 	27,00 €/h

FUNZIONE/ RUOLO	FIGURA E REQUISITI	REGOLE E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	COSTO UNITARIO
	È richiesto un minimo di 3 anni di esperienza lavorativa nel ruolo e nell'attività di progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltre, è richiesto, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto 	
NON ESPERTO	personale con esperienza professionale limitata o dipendenti con competenze di base come dipendenti junior, apprendisti, ricercatori junior, lavoratori non esperti, ruoli di base o altri livelli con meno di 3 anni di esperienza nel settore di attività del progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Non c'è limite al numero di persone rendicontate - Al massimo 1720 ore rendicontate per dipendente all'anno - Deve essere fornito un contratto di lavoro (sostituibile con la busta paga se contiene informazioni sul contratto di lavoro) - CV - Inoltre, è richiesto, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> a. Foglio di presenza mensile b. Documento progettuale di assegnazione con la percentuale fissa di ore lavorate sul progetto 	18,00 €/h

Il costo unitario standard per il personale (CUS) si utilizza per calcolare e rendicontare:

- un numero flessibile di ore lavorate nel progetto in base al foglio di presenza mensile
- un numero fisso di ore mensili lavorate nel progetto secondo il documento di assegnazione al progetto con relativa percentuale.

RENDICONTO ORE FLESSIBILI	RENDICONTO MENSILE FISSO IN PERCENTUALE
CUS x ore lavorative mensili	(CUS x 1720/12) x % fissa

NORME SPECIFICHE DA APPLICARE

1. Per i dipendenti che lavorano con contratto di lavoro a tempo parziale, il numero massimo di ore lavorative annuali deve essere ridotto proporzionalmente.
 2. Per i dipendenti con contratti specifici esterni (es. Co.co.co) non saranno ammissibili importi superiori al costo lordo del contratto stesso.
 3. Per ogni dipendente deve essere presentato il documento di assegnazione al progetto.
 4. Sono consentite modifiche al personale durante l'attuazione del progetto; per i nuovi dipendenti assegnati alle attività del progetto deve essere ridefinito un nuovo procedimento di valutazione per l'applicazione dei CUS.
 5. I requisiti specifici indicati nella tabella precedente devono essere posseduti dal rispettivo personale al momento dell'assegnazione del progetto.
 6. Il passaggio di ruolo di uno stesso dipendente da non esperto a esperto non è consentito durante la durata del progetto.
- Per ogni periodo di rendicontazione deve essere documentato un singolo rapporto del personale per ogni dipendente.
- Il valore dei costi unitari standard può essere adeguato periodicamente dall'AdG (annualmente) in base al tasso di aumento dell'inflazione e al livello generale dei prezzi.

4.1.1.a Beneficiari italiani – costo reale secondo una percentuale fissa

Da applicare una delle seguenti opzioni sulla base del costo reale:

1. dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al progetto;
2. dipendenti che lavorano a tempo parziale sul progetto in base ad una percentuale fissa;

1. Per i ruoli dei dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1, la cui **attività è dedicata al 100% al progetto**, i relativi costi del personale sono pienamente ammissibili.

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

- i. l'atto di assunzione o contratto di lavoro e procedura di selezione in caso di nuova nomina;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. evidenza dei costi lordi (diretti e indiretti) dichiarati;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi;
- vi. rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico sul personale (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile. Non è necessario alcun timesheet.

2. Per i dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1 che lavorano **a tempo parziale sul progetto con una percentuale fissa**, i relativi costi del personale sono ammissibili in base alla percentuale stabilita.

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

- i. l'atto di assunzione o contratto di lavoro e procedura di selezione in caso di nuova nomina;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo parziale al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);
- iii. evidenza dei costi lordi (diretti e indiretti) dichiarati;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi;
- vi. rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico sul personale (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile. Non è necessario alcun timesheet.

Norme specifiche e dettagliate sulla rendicontazione dei costi del personale sono indicate nel manuale di controllo nazionale predisposto dalla struttura competente.

4.1.2. Beneficiari sloveni – costo reale secondo una percentuale fissa

Da applicare una delle seguenti opzioni sulla base del costo reale:

1. dipendenti la cui attività è dedicata al 100% al Progetto;
2. dipendenti che lavorano a tempo parziale sul Progetto in base ad una percentuale fissa;

1. Per i ruoli dei dipendenti indicati nelle tabelle del capitolo 4.1.1, la cui **attività è dedicata al 100% al progetto**, i relativi costi del personale sono pienamente ammissibili.

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

- i. l'atto di assunzione o il contratto di lavoro;
- ii. un'assegnazione ufficiale in cui si dichiara che il dipendente lavora a tempo pieno al progetto (nel caso in cui tali dati non siano già chiaramente indicati nell'atto di assunzione);

- iii. descrizione del lavoro che fornisca le informazioni necessarie sulle responsabilità relative al progetto (se non sono già chiaramente fornite nel documento di assunzione stesso) o un incarico ufficiale;
- iv. buste paga; rapporto periodico con descrizione riepilogativa dei compiti svolti e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico del personale (uno per ogni periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile;
- v. estratti conto bancari a dimostrazione dei pagamenti e dei rimborsi. Non è necessario alcun timesheet.

2. Per i dipendenti che lavorano a tempo parziale sul progetto e la cui spesa è calcolata come percentuale fissa dei costi salariali lordi, si applica il calcolo seguente: viene scelta una percentuale fissa di tempo lavorato sul progetto, senza alcun obbligo di stabilire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Questo metodo di calcolo è idoneo per i dipendenti con un carico di lavoro fisso nell'ambito del progetto. Il datore deve rilasciare un documento (base legale) per ciascun dipendente che indichi la percentuale di lavoro da dedicare al progetto per l'intera durata dello stesso.

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

- i. l'atto di assunzione;
- ii. un incarico ufficiale da parte del datore di lavoro (redatto prima dell'inizio dell'attuazione del progetto) che stabilisce la percentuale fissa di tempo dedicato al progetto e la tempistica di ciascun dipendente. Si raccomanda di mantenere costante la percentuale fissa per tutta la durata del progetto. La modifica della percentuale fissa è possibile in casi eccezionali, ma solo tra i periodi di rendicontazione (non sono consentite modifiche della percentuale durante lo stesso periodo di rendicontazione). Nel caso in cui il dipendente sia coinvolto in altri progetti cofinanziati da parte dell'UE e/o nazionali, occorre indicare il nome e il riferimento del finanziamento dei progetti interessati, nonché la dichiarazione della percentuale dell'orario di lavoro del dipendente dedicata a ciascun progetto e attività cofinanziati;
- iii. descrizione delle attività specifiche svolte per il progetto e rapporto periodico, con una descrizione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti dal dipendente nel periodo di rendicontazione del progetto. Il rapporto periodico (uno per ciascun periodo di rendicontazione) deve essere firmato sia dal dipendente che dal suo responsabile;
- iv. buste paga;
- v. estratti conto bancari per dimostrare i pagamenti e i rimborsi. Non è necessario alcun timesheet.

4.1.3. TASSO FORFETTARIO del 20% dei costi diretti

I costi del personale possono essere rendicontati anche in base alla regola forfettaria di cui all'art. 55, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, ovvero al 20% dei costi diretti ammissibili (BL4, BL5 e BL6).

I beneficiari che scelgono il tasso forfettario del 20% dei costi diretti, devono fornire la seguente documentazione a comprova dell'ammissibilità dei costi del personale:

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

Non è necessario alcun documento a comprova che i costi del personale siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.



Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi del personale risultino non ammissibili, l'importo dei costi del personale verrà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

Febbraio 2024

4.2. Spese amministrative e d'ufficio

Le spese amministrative e d'ufficio coprono le spese operative e amministrative del beneficiario necessarie per l'attuazione del progetto. Le spese amministrative e d'ufficio devono essere ricomprese nell'ambito del seguente elenco:

- (a) canone di locazione degli uffici;
- (b) assicurazioni e imposte relativi agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad es. assicurazioni furto e incendio);
- (c) consumi per utenze (ad es. elettricità, riscaldamento, acqua);
- (d) forniture per ufficio;
- (e) contabilità;
- (f) archivi;
- (g) manutenzione, pulizia e riparazioni;
- (h) sicurezza;
- (i) sistemi informatici;
- (j) comunicazione (ad es. telefono, fax, internet, servizi postali, biglietti da visita);
- (k) spese bancarie di apertura e gestione di conti qualora l'attuazione del progetto richieda l'apertura di un conto separato
e
- (l) oneri correlati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Si specifica che l'acquisto di beni di consumo rientra nella definizione di spese amministrative e d'ufficio quando vengono acquistati:

1. i seguenti materiali di consumo di laboratorio il cui costo singolo è inferiore a 500,00 €:

- materiali chimici e biologici
- reagenti
- pipette, provette, siringhe
- vetreria da laboratorio
- terreni di coltura/crescita
- altri materiali e beni che non sono più utili dopo il loro primo utilizzo.

2. Piccoli oggetti come piante, dischi, il cui costo singolo è inferiore a 500,00 € e la cui registrazione inventariale non è obbligatoria ai sensi della legislazione nazionale.

Altri beni che hanno una durata di vita durevole, ad esempio superiore a 1 anno, devono essere considerati ammissibili come attrezzature tematiche nell'ambito della BL5, come previsto dall'art. 43 del REG (UE) 2021/1059 - punto d) attrezzature di laboratorio, e) macchine e strumenti, e f) strumenti o dispositivi".

Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate nella categoria dei costi amministrativi e d'ufficio non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Le spese amministrative e d'ufficio delle operazioni sono rendicontate **esclusivamente** attraverso il tasso forfettario previsto dall'articolo 54, paragrafo 1, lettera b del Regolamento (UE) 2021/1060: (b) attraverso un tasso forfettario del **15%** delle spese di personale ammissibili calcolate secondo i metodi descritti nei paragrafi 4.1, 4.2 e 4.3. La percentuale è da considerarsi **fissa**.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale copre anche le spese amministrative e d'ufficio.

Le spese amministrative e d'ufficio di un beneficiario possono essere rimborsate sulla base di una delle due opzioni seguenti:

1. tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili del personale
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

Categoria di costo	IT –SI
BL2 – Spese amministrative	Tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili del personale

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---

Non è necessaria alcuna documentazione per rendicontare i costi di questa voce.

Nel caso in cui i costi del personale utilizzati come base di calcolo per determinare le spese amministrative e d'ufficio risultino non ammissibili, l'importo delle spese amministrative e d'ufficio sarà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

4.3. Spese di viaggio e soggiorno

Questa categoria di costo comprende le spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario per le missioni necessarie all'attuazione del progetto, indipendentemente dal fatto che tali costi si riferiscano a missioni che si svolgono all'interno o all'esterno dell'area del Programma. Le spese di viaggio e soggiorno devono essere limitate ai seguenti elementi e devono rispettare il criterio di economicità:

- *spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazioni di auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e parcheggi);*
- *spese di vitto;*
- *spese di soggiorno;*
- *spese per i visti;*
- *indennità giornaliera.*

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 41, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1059, le spese di viaggio di un'operazione saranno coperte **esclusivamente** su base forfettaria rispetto alle **spese di personale ammissibili**.

Di conseguenza solo i beneficiari che sostengono spese per il personale potranno dichiarare le spese di viaggio.

La percentuale applicata (del 4%) intende incoraggiare i beneficiari a fare un uso più efficiente delle risorse.

I beneficiari che rendicontano le spese di personale avranno la possibilità di indicare, solo al momento della presentazione delle schede progettuali, se intendono coprire le spese di viaggio e soggiorno applicando il suddetto tasso forfettario.

Le spese di viaggio e soggiorno sono calcolate in modo forfettario, indipendentemente dalla forma di rimborso applicata nell'ambito della categoria dei costi del personale.

Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate nella categoria delle spese di viaggio e soggiorno non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale copre anche i costi di viaggio e di soggiorno.

Le spese di viaggio e di soggiorno di un beneficiario possono essere rimborsate sulla base delle seguenti due opzioni:

1. 4% dei costi diretti del personale ammissibili
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costo	IT –SI
BL3 – Spese di viaggio e soggiorno	4% dei costi diretti del personale ammissibili

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---



Non è necessario alcun documento di spesa per rendicontare i costi di questa voce, ma solo una relazione sulle attività realizzate che specifichi che si tratta di missioni e a quale evento partecipa il personale nonché il flat rate utilizzato per questa tipologia di spesa.

Nel caso in cui non siano state effettuate missioni nel periodo rendicontato, la relazione ha ad oggetto il programma di attività che si prevede di effettuare per il riconoscimento del flat rate.

Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi del personale risultino non ammissibili, l'importo dei costi del personale e quindi l'importo delle spese di viaggio e di soggiorno saranno automaticamente ricalcolati e ridotti di conseguenza.

Febbraio 2024

4.4. Costi per consulenze e servizi esterni

Le consulenze e i servizi esterni possono essere forniti da un ente pubblico o privato o da una persona fisica esterna all'organizzazione beneficiaria. I costi per consulenze e servizi esterni sono pagati sulla base di contratti o accordi scritti e a fronte di fatture o documenti probatori equivalenti, o di richieste di rimborso a esperti e fornitori di servizi esterni.

Le spese di questa categoria di costi devono essere considerate nell'ambito del seguente elenco:

- (a) studi o indagini (ad es. valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, vademecum, manuali);
- (b) formazione;
- (c) traduzioni;
- (d) sistemi informatici, sviluppo, modifica e aggiornamento di siti web di progetto indipendenti;
- (e) attività di promozione, comunicazione, pubblicità, informazione collegate a un progetto o al Programma;
- (f) gestione finanziaria;
- (g) servizi relativi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o incontri (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);
- (h) partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione);
- (i) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenze tecniche e finanziarie, altri servizi di consulenza o di contabilità;
- (j) diritti di proprietà intellettuale;
- (k) verifiche ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 46, paragrafo 1, del Regolamento;
- (l) costi per la funzione contabile a livello di Programma ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 47 del Regolamento;
- (m) costi di verifica a livello di Programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del Regolamento (UE) 2021/1060 e ai sensi degli articoli 48 e 49 del Regolamento;
- (n) la fornitura di garanzie da parte di una banca o di un'altra istituzione finanziaria, ove richiesto dal diritto dell'Unione o nazionale o da un documento di programmazione adottato dal Comitato di sorveglianza;
- (o) spese di viaggio e soggiorno per esperti esterni, relatori, presidenti di riunioni e fornitori di servizi; e
- (p) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.
- (q) altre persone fisiche che lavorano al progetto con altri contratti (ad esempio, lavoratori occasionali o saltuari con possesso di partita IVA⁶).
- (r) altre persone fisiche che lavorano al progetto sulla base di contratti per la fornitura di opere intellettuali, di contratti di collaborazione o sotto forma di lavoro studentesco, e con le quali, in base alla normativa nazionale, non sussiste alcun contratto di assunzione nell'organizzazione del beneficiario.⁷

L'elenco di cui sopra è esaustivo. Le voci di costo contabilizzate nella categoria di spesa "consulenze e servizi esterni" non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Tutti i beneficiari che dichiarano costi per consulenze e servizi esterni avranno la possibilità di scegliere, al momento della presentazione delle proposte di progetto, se applicare i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale.

Nel caso in cui il beneficiario applichi l'opzione del tasso forfettario fino al 40% per il calcolo dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cfr. capitolo 4.7), tale percentuale

⁶ Solo per i beneficiari italiani.

⁷ Solo per i beneficiari sloveni.

copre anche i costi di consulenza e servizi esterni.

I costi per le consulenze ed i servizi esterni di un beneficiario possono essere rimborsati sulla base di una delle due seguenti opzioni:

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costi	IT –SI
BL4 – Costi per competenze e servizi esterni	Costi reali

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---

Le spese relative a questa categoria di costo richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto, documenti legali o lettere di incarico, accordi, ecc.) e devono essere conformi ai regolamenti dell'UE e alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti. I pagamenti sostenuti senza base legale e non in linea con le disposizioni di cui sopra non sono ammissibili.

I servizi dovranno essere aggiudicati in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali o interne in materia di appalti pubblici in vigore, secondo procedure di selezione pubblica trasparenti (cfr. par. 6).

È vietato frazionare gli appalti pubblici al fine di operare al di sotto delle relative soglie (comunitarie, nazionali o locali).

Per i partner associati, la richiesta di rimborso delle rispettive spese di viaggio e soggiorno al "PP/LP pagante" deve avere una valida base giuridica.

I costi dei servizi sostenuti per l'acquisto di un servizio specifico sono ammissibili a condizione che siano ragionevolmente giustificati dalla loro necessità per il progetto e che sia confermata l'adeguatezza della spesa in termini di rapporto costo/qualità.

In base al principio generale di cui sopra, sono ammissibili i servizi di catering in occasione di eventi (con informazioni dettagliate sull'evento, compreso l'elenco dei partecipanti) e le spese che presentano un equilibrato rapporto costo/qualità (con fattura dettagliata).

Per quanto riguarda le pubblicazioni e il materiale promozionale, nell'ottica di un approccio eco-compatibile, il Programma cercherà di ridurre al minimo la quantità di materiale stampato e promuoverà le migliori soluzioni sostenibili. Tuttavia, se il progetto prevede la stampa di materiale, una copia deve essere trasmessa in fase di rendicontazione come descritto nel seguente elenco (vedi punto vi).

Non sono ammissibili i diritti d'autore, le quote associative e le spese per le riunioni.

I beneficiari devono garantire che i costi dei servizi forniti dagli esperti siano proporzionati al tipo di servizio fornito e alla qualifica professionale del fornitore o dell'esperto (corrispondono al prezzo di mercato indicato dalle tariffe professionali pubblicate per la categoria professionale in questione o a quanto previsto dalla legislazione nazionale o dal regolamento interno dell'organizzazione beneficiaria).

I compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente collegata ai risultati del progetto.

Per i beneficiari italiani sono ammissibili anche le spese relative alla previdenza sociale, alle imposte, ad esempio l'IVA indetraibile⁸, nonché i contributi per l'assistenza sanitaria, per le associazioni di categoria, ecc. Per quanto riguarda le altre imposte previste (ad esempio l'IRAP - per i beneficiari italiani si seguiranno le disposizioni di legge in vigore a livello nazionale).

Anche le spese di viaggio e di soggiorno per gli esperti esterni sono ammissibili in questa categoria, a condizione che l'importo sia indicato nel contratto; tali spese devono essere chiaramente collegate al progetto e la loro durata deve essere proporzionata all'evento/riunione/attività in questione; come regola generale, deve essere utilizzato il mezzo di trasporto più economico ed ecologico. Questi costi possono essere rimborsati se supportati da documenti probanti e da rimborsi attribuibili al progetto effettuati dal beneficiario all'esperto esterno.

Ad eccezione dell'applicazione del tasso forfettario di costo residuo fino al 40%, i seguenti documenti devono essere presentati ai controllori per dimostrare l'ammissibilità dei costi:

- i. tutta la documentazione relativa alle procedure di gara e di appalto;
- ii. il contratto o l'accordo o la lettera di incarico debitamente firmati da entrambe le parti interessate. Tali documenti dovranno indicare il riferimento al progetto e al programma a cui si riferiscono, il tipo di servizi/attività da fornire/prestare, la durata del contratto, i costi, i termini di pagamento, ecc;
- iii. relazione delle attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per realizzarlo;
- iv. fattura o ricevuta o altri documenti di valore probatorio equivalente, indirizzati al beneficiario in formato digitale, in originale o in copia (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- v. estratti conto bancari come prova di pagamento (incluso il pagamento delle tasse e della previdenza sociale);
- vi. per gli eventi: elenco dei partecipanti, copia della lettera di invito e dei risultati finali, relazioni e documenti sull'evento, evidenza della realizzazione dell'evento medesimo (foto, video, o analoghi elementi probatori), con descrizione di: contenuti, relatori, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito il servizio di traduzione; copia del materiale promozionale, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom, USB) e dei gadget.
- vii. altri documenti previsti dalla legislazione vigente.

Consulenze esterne - per beneficiari italiani

I costi degli esperti esterni che lavorano come persone fisiche rientrano in questa categoria quando sono incaricati con un contratto di lavoro autonomo, come ditta individuale che emette fattura e che è ufficialmente registrata come lavoratore autonomo nella camera di commercio dello Stato membro con una partita IVA.

Sono da considerarsi costi di esperti esterni anche i compensi per relatori o altri esperti tecnici che partecipano a eventi o ad attività progettuali per un'azione specifica e occasionale nell'ambito del progetto, anche se dipendenti di un altro ente o non registrati con partita IVA.

Tutti i costi diretti e indiretti previsti dal contratto sono ammissibili quando il contratto è firmato ad hoc per le finalità del progetto.

Se il contratto non è interamente dedicato al progetto, gli importi da rendicontare sui singoli progetti saranno predeterminati o rendicontati pro quota sui progetti sulla base del calcolo del carico di lavoro realizzato per ciascun progetto con un metodo equo e giusto.

Per le spese relative ai servizi di consulenza per le attività tipiche di progetto (gestionali, finanziarie, di monitoraggio...), è ammissibile un compenso non superiore a € 420,00/per diem (IVA esclusa) per esperti con più di 7 anni di esperienza, tenendo conto del livello di esperienza

⁸ L'IVA rimborsabile potrebbe rappresentare, invece, un doppio finanziamento per gli enti privati/imprese/aziende.

professionale.

Consulenze esterne - per i beneficiari sloveni

Il beneficiario può sottoscrivere contratti per la fornitura di opere intellettuali mirate a preservare i diritti di autore (in sloveno "avtorske pogodbe") o contratti di collaborazione (in sloveno "Podjemne pogodbe") con esperti esterni o con persone con cui non esiste alcun contratto di assunzione Cfr. "Legge sui contratti del copyright e "Codice delle obbligazioni sloveno".

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, ai controllori vengono presentati i seguenti documenti:

Per i contratti di collaborazione (in sloveno "podjemne pogodbe"):

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

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

- i. qualsiasi documento o informazione sull'attuazione della gara pubblica (nota formale);
- ii. contratto per la prestazione di opera intellettuale (al momento della rendicontazione delle spese ai sensi del contratto o in caso di qualsiasi modifica);
- iii. elenco delle referenze professionali della persona che eroga le prestazioni;
- iv. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- v. versione digitale, originale o copia della fattura e
- vi. pagamenti sostenuti.

Per il lavoro studentesco (in sloveno "Delo preko študentskega servisa"):

Il compenso orario per il lavoro degli studenti è comparabile ai costi orari previsti dalle agenzie interinali per il lavoro studentesco.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, nel sistema Jems - vengono presentati i seguenti documenti:

- i. ordine e conto redatto dalle agenzie interinali del lavoro studentesco;
- ii. evidenza del lavoro effettivamente realizzato (qualsiasi documento, timesheet, rapporto sull'attività svolta);
- iii. versione digitale, originale o copia della fattura dell'agenzia di lavoro interinale e
- iv. pagamenti sostenuti.

4.5. Costi per attrezzature

Questa categoria di costo si riferisce alle spese sostenute da un beneficiario per l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature diverse da quelle rientranti nella categoria di costo "spese amministrative e d'ufficio", necessarie per l'attuazione del progetto. Sono inclusi i costi delle attrezzature già in possesso del beneficiario e utilizzate per svolgere le attività del progetto.

Le spese per attrezzature si limitano al segue elenco:

- a) *attrezzature per ufficio;*
- b) *hardware and software IT;*
- c) *mobilio e accessori;*
- d) *apparecchiature di laboratorio;*
- e) *strumenti e macchinari,*
- f) *attrezzi o dispositivi;*
- g) *veicoli;*
- h) *altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.*

Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate in questa categoria di spesa non possono essere chieste a rimborso in nessun'altra categoria di costo. Si noti che l'acquisto di materiali di consumo che non rientrano nella definizione di "spese amministrative e d'ufficio", e che siano necessari per l'utilizzo di attrezzature o macchine e apparecchiature di laboratorio, è ammissibile e deve essere incluso in questa categoria di costo.

Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche i costi secondari, come quelli per il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione delle attrezzature.

I costi per l'attrezzatura sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dell'ammortamento, a seconda che si tratti di *attrezzature di supporto o tematiche*, intese come segue:

- **attrezzatura di supporto** – utilizzata per la gestione del progetto come pc, stampanti, laptop, tablet, macchine fotografiche, monitor, cavi (da acquistare entro i primi due periodi di rendicontazione e applicando il metodo dell'ammortamento). In questo caso è ammesso l'intero prezzo di acquisto a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, saranno richiesti solo i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale.

- **attrezzatura tematica** - tutte le altre attrezzature focalizzate sugli obiettivi principali dei progetti il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio: software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questo tipo di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che vengano mantenute le proprietà e l'uso previsto per almeno cinque anni dalla data del pagamento finale. La regola da applicare è quella della dichiarazione dei beneficiari finali sulla % di utilizzo delle attrezzature per i progetti.

Per le attrezzature tematiche, i beneficiari devono indicare nella proposta progettuale la necessità di acquistare le attrezzature e di rendicontarne il costo al 100%, fornendo la prova dell'essenzialità per il raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Le attrezzature devono rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

Le attrezzature di supporto sono ad uso parziale per il progetto e devono essere riportate pro-quota secondo i metodi di ammortamento.

In linea con le disposizioni nazionali/regionali, le attrezzature devono essere inventariate in appositi registri.

Per il calcolo, occorre presentare il piano di ammortamento approvato contenente le seguenti informazioni:

- il costo dei beni acquistati;
- la data di acquisto;
- la data di inizio del suo utilizzo;
- il periodo di ammortamento.

Quando l'apparecchiatura è visibile o esposta al pubblico, deve essere adeguatamente etichettata/targata in conformità con il riferimento al Programma. L'etichettatura o la targa e il loro contenuto devono essere conformi alle disposizioni previste dai Regolamenti UE e dalle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti. Nel caso di beni inventariati, deve essere indicato (con etichettatura separata) il numero di registrazione dell'inventario.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 43, del Regolamento (UE) 2021/1059, i costi delle attrezzature di un'operazione saranno rendicontati sulla base dei **costi reali**.

Tutti i beneficiari che dichiarano i costi per le attrezzature avranno anche la possibilità di indicare, al momento della presentazione delle proposte di progetto, se intendono coprirli applicando i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

I costi delle attrezzature di un beneficiario possono essere rimborsati sulla base di una delle seguenti opzioni:

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costo	IT –SI
BL5 – Attrezzature	Costi reali

O:

ALTRI COSTI: (spese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
--	---

Quando i costi delle attrezzature sono riportati sulla base del costo reale, si applicano le seguenti regole:

- l'acquisto e la fornitura di attrezzature devono essere conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici.
- È vietato frazionare gli appalti pubblici per operare al di sotto delle soglie (UE, nazionali). Il rispetto di questa soglia deve essere controllato per ogni fornitore durante l'intera durata del progetto.
- La selezione del fornitore deve essere in linea con le norme sugli appalti pubblici.
- Nella scelta dell'acquisto, del noleggio o del leasing di attrezzature, il beneficiario dovrà scegliere il rapporto costo/beneficio più conveniente in base all'uso che intende farne e dovrà giustificare la sua scelta con la dovuta documentazione.

Non sono ammissibili le spese relative al contratto di leasing (ad esempio, imposte, margine del locatore, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, ai controllori vengono presentati i seguenti documenti:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano di ammortamento approvato descritto sopra);
- iii. registro dei beni capitalizzati;
- iv. nota di consegna o rapporto di installazione;
- v. contratto di leasing (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate o quando vengono apportate modifiche al contratto);
- vi. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia conforme per i beneficiari italiani);
- vii. altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- viii. dichiarazioni bancarie che siano prova del pagamento bancario;
- ix. la dichiarazione di mantenere la proprietà per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

Il mero acquisto di qualsiasi tipologia di attrezzatura, va riportato, ai fini della rendicontazione delle spese, sempre e solo nella categoria di costo BL5 Costi per attrezzature.

Nell'ipotesi di attrezzature per le quali siano indispensabili degli interventi infrastrutturali per la loro fruibilità e funzionalità (ad es.: fissaggio di colonnine per ricarica e-bike, tabellonistica-segnaletica, pannelli fotovoltaici...), l'ammissibilità delle spese di acquisto è condizionata dalla preventiva realizzazione di tali interventi o dalla loro cantierabilità che consenta di procedere alla relativa realizzazione durante la fase di esecuzione del progetto.

4.6. Costi per infrastrutture e lavori

I costi per infrastrutture e lavori si limitano alle voci seguenti:

- a) *acquisto di terreni in conformità all'articolo 64, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060*
- b) *licenze edilizie;*
- c) *materiale di costruzione;*
- d) *manodopera;*
- e) *interventi specializzati (ad es. bonifica del suolo, sminamento).*

Le voci di spese rendicontate in questa categoria di costo non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

I costi per le infrastrutture e lavori possono riferirsi sia a un oggetto (ad esempio un edificio) da realizzarsi ex novo, sia all'adattamento di un'infrastruttura già esistente. In ogni caso, questi costi sono ammissibili solo se conformi ai requisiti del Programma per gli investimenti.

I costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione dell'infrastruttura sono da imputare, alle categorie di costo "Costi per il personale" o "Costi per consulenze e servizi esterni" (a seconda che siano svolti internamente dal beneficiario o con il supporto di fornitori esterni).

I costi per infrastrutture e lavori sono ammissibili a condizione che:

- a) vi sia un collegamento diretto tra l'acquisto/il restauro/il recupero/la costruzione e gli obiettivi del progetto / l'impatto transfrontaliero (da valutare prima dell'approvazione);
- b) per l'acquisto di terreni, un professionista, qualificato e indipendente o un ente debitamente e ufficialmente autorizzato rilasci un certificato che conferma che il prezzo non supera il valore di mercato;
- c) la spesa sull'acquisto di terreni non superi il 10% della spesa totale del progetto;
- d) sia utilizzato per le finalità del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e che l'investimento infrastrutturale rimanga di proprietà dei beneficiari per almeno 5 (cinque) anni dal pagamento finale al beneficiario, così come indicato nel Contratto di concessione del finanziamento (compresa qualsiasi proroga). Nei casi in cui il proprietario dell'infrastruttura sia lo Stato e nel caso in cui il beneficiario sia finanziato dallo Stato, l'investimento è ammissibile;
- e) il beneficiario acquisisca le autorizzazioni legali previste necessarie o, in alternativa, si assuma la piena responsabilità a superare entro una determinata scadenza qualsiasi ostacolo al rilascio di tali autorizzazioni.

Per gli edifici o i terreni pubblici, affittati o dati in concessione sono ammissibili gli interventi di costruzione, ristrutturazione o recupero; tuttavia, l'affitto o gli oneri concessori non sono ammissibili.

Nel caso in cui il beneficiario non sia il proprietario, il beneficiario è tenuto a fornire la prova che la tenuta/il terreno sia di proprietà pubblica e a presentare il contratto di leasing/affitto o concessione avente una durata minima di 5 (cinque) anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

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

Sono altresì ammissibili gli investimenti su proprietà private quando il beneficiario sia proprietario o benefici di altri diritti reali sulla stessa, purché detti diritti reali restino in capo al beneficiario per almeno 5 (cinque) anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

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

I beneficiari devono rispettare i requisiti del Regolamento UE per l'informazione e la comunicazione e le "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 44 del Regolamento (UE) 2021/1059, i costi per infrastrutture e lavori di un'operazione sono rendicontabili in base ai **costi reali**.

I beneficiari avranno la possibilità di indicare, al momento della presentazione della proposta progettuale, se intendono coprire le spese di investimento applicando i costi reali o un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

I costi per le infrastrutture e lavori possono essere rimborsati sulla base delle seguenti due opzioni:

1. costi reali
2. tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili.

Categoria di costi	IT –SI
BL6 – Investimenti	Costi reali (non devono essere necessariamente inclusi in tutti i progetti)

O:

ALTRI COSTI: (Investispese amministrative e d'ufficio, spese di viaggio e soggiorno, costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature, costi per infrastrutture e lavori)	Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili
---	---

Quando i costi delle infrastrutture e delle opere sono riportati su base reale, si applicano le seguenti regole.

Nel caso in cui il progetto approvato finanzia infrastrutture e opere, essendo una parte di un investimento infrastrutturale più ampio, qualsiasi evento che produca la riduzione del costo dell'intero investimento, ridurrà proporzionalmente la parte finanziata dai fondi del progetto.

L'AdG fornirà disposizioni specifiche per l'applicazione di questa regola.

Devono essere rispettate le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e devono essere presentati ai controllori i seguenti documenti per dimostrare l'ammissibilità dei costi.

Per l'acquisto di terreni:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione, se pertinente;
- ii. certificazione giurata da parte di un professionista indipendente qualificato o di un ente debitamente e ufficialmente autorizzato in cui si conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- iii. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia conforme per i beneficiari italiani);
- iv. dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- v. per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- vi. altri documenti previsti dalla normativa vigente.



Costruzione, restauro o recupero di immobili e infrastrutture:

- i. documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- ii. stato di avanzamento intermedio e finale dei lavori e certificati di collaudo associati;
- iii. fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia conforme per i beneficiari italiani);
- iv. dichiarazioni bancarie come giustificativo del pagamento bancario;
- v. altri documenti previsti dalla normativa vigente.

Febbraio 2024

4.7. Costi residui - tasso forfettario fino al 40%

Si applica l'aliquota forfettaria fino al 40%, ai sensi dell'art. 56 del RDC n. 1060/2021.

Il calcolo dei costi residui è gestito come illustrato, a titolo di esempio, nella tabella seguente.

Al momento della presentazione della prospota progettuale va indicata nel sistema informatico la percentuale scelta per dare la possibilità di gestire la rendicontazione di importi appropriati per ciascun partner di progetto (in considerazione del rapporto tra BL1- spese per il personale ed il costo totale del progetto).

a. Tabella riassuntiva ed esempi

APPLICAZIONE TASSO FORFETTARIO del 40%

Relazione personale BL1/budget progetto	BL2 forf = 15% di BL1	BL3=4% di BL1	BL4/5/6 costi reali =	Costi totali oltre BL1	Tasso forf. altri costi	Costi residui totali - forf.	Budget tariffa forf.	Differenza	Budget da approvare
65	9,75	2,60	22,65	35,00	40%	26,00	91,00	-9,00	91,00
66	9,90	2,64	21,46	34,00	40%	26,40	92,40	-7,60	92,40
67	10,05	2,68	20,27	33,00	40%	26,80	93,80	-6,20	93,80
68	10,20	2,72	19,08	32,00	40%	27,20	95,20	-4,80	95,20
69	10,35	2,76	17,89	31,00	40%	27,60	96,60	-3,40	96,60
70	10,50	2,80	16,70	30,00	40%	28,00	98,00	-2,00	98,00
71	10,65	2,84	15,51	29,00	40%	28,40	99,40	-0,60	99,40
71,43	10,71	2,86	15,00	28,57	40%	28,57	100,00	0,00	100,00
72	10,80	2,88	14,32	28,00	38,89%	28,00	100,00	0,00	100,00
73	10,95	2,92	13,13	27,00	36,99%	27,00	100,00	0,00	100,00
74	11,10	2,96	11,94	26,00	35,14%	26,00	100,00	0,00	100,00
75	11,25	3,00	10,75	25,00	33,33%	25,00	100,00	0,00	100,00
76	11,40	3,04	9,56	24,00	31,58%	24,00	100,00	0,00	100,00
77	11,55	3,08	8,37	23,00	29,87%	23,00	100,00	0,00	100,00
78	11,70	3,12	7,18	22,00	28,21%	22,00	100,00	0,00	100,00
79	11,85	3,16	5,99	21,00	26,58%	21,00	100,00	0,00	100,00
80	12,00	3,20	4,80	20,00	25,00%	20,00	100,00	0,00	100,00
81	12,15	3,24	3,61	19,00	23,46%	19,00	100,00	0,00	100,00
82	12,30	3,28	2,42	18,00	21,95%	18,00	100,00	0,00	100,00
83	12,45	3,32	1,23	17,00	20,48%	17,00	100,00	0,00	100,00
84	12,60	3,36	0,04	16,00	19,05%	16,00	100,00	0,00	100,00

L'obiettivo dell'applicazione di questa opzione forfettaria è quello di aumentare la semplificazione nella procedura di rendicontazione, evitando che i beneficiari debbano rendicontare la spesa presentando tutta la documentazione necessaria in applicazione delle regole previste per i costi reali, dimostrando semplicemente che le attività sono state svolte nel periodo di attuazione del progetto.

Come mostrato nella tabella esemplificativa, l'utilizzo dell'opzione forfettaria del 40% è consigliato ai beneficiari con un alto rapporto costi di personale/costo totale del progetto.

In questa fattispecie occorre rendicontare solo i costi del personale e il tasso forfettario del 40% sui costi del personale ammissibili sarà applicato per coprire tutti gli altri costi relativi alle altre categorie di costo (spese amministrative e d'ufficio, viaggio e soggiorno, consulenze e servizi esterni, attrezzature e infrastrutture/lavori).

A titolo di esempio, per un progetto il cui budget per i costi del personale è di 71.430,00 € su un budget totale di 100.000,00 €, applicando il tasso forfettario del 40% si avrà la possibilità di coprire

tutti i costi residui del suo budget (pari a 28.570,00 €).

Di contro, un progetto il cui budget per costi del personale è pari a 66.000,00 € su un budget totale di 100.000,00 €, applicando il tasso forfettario del 40% riceverà 26.400,00 € di costi residui perdendo 7.600,00 € a beneficio della semplificazione della procedura di rendicontazione delle spese.

Il tasso forfettario del 40% dei costi residui sarà applicato automaticamente sulle spese di personale ammissibili nell'ambito della rendicontazione periodica e non dovrà essere presentata alcuna documentazione a comprova delle spese effettivamente sostenute, ad eccezione della documentazione comprovante la realizzazione delle attività previste nella proposta progettuale. Nel caso in cui non siano state effettuate spese per la realizzazione di attività previste nel periodo rendicontato, la relazione ha ad oggetto il programma di attività che si prevede di effettuare per il riconoscimento del flat rate. In conformità all'articolo 56 par. 3 del RDC 2021/1060 i costi standard unitari del personale devono essere considerati come costi diretti del personale.

Esempi di documenti da presentare se si applica il tasso forfettario al 40% sono i seguenti:

- Studi effettuati
- Relazioni sulle attività da parte degli esperti esterni
- Collegamento al sito web o ad altra applicazione informatica
- Traduzioni
- Materiale informativo e pubblicitario prodotto
- Documentazione sugli eventi svolti (fotografie, elenco delle presenze, materiale distribuito...)
- Foto o altri documenti probatori delle attrezzature acquistate
- Foto o altri documenti probatori di infrastrutture o opere realizzate

o qualsiasi altro documento che dimostri che tutte le attività sono state realizzate nell'ambito della proposta progettuale.

5. VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come previsto dal Regolamento generale (RDC)⁹ e dalle disposizioni specifiche per l'obiettivo di cooperazione territoriale europea (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale, tutti i beneficiari dei progetti sono tenuti a riconoscere il sostegno ricevuto nell'ambito del Programma e a contribuire alla visibilità dell'UE sul territorio in tutte le azioni di comunicazione e visibilità del progetto.

Per supportare i beneficiari a rispettare in modo efficiente i requisiti minimi di comunicazione e visibilità dettati dalla normativa europea di riferimento e del Programma, sono state create le **“Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità dei progetti”** (di seguito, in breve, Linee guida), disponibili sul sito web del Programma. Il design dei diversi componenti di visibilità è semplice, in modo da poterli utilizzare in una varietà di contesti. In questo modo, le Linee guida contribuiscono alla visibilità del finanziamento ottenuto dal Programma e dall'UE, al raggiungimento dei relativi risultati, alla trasparenza ed inoltre consentono ai beneficiari dei progetti di concentrarsi su ulteriori azioni di comunicazione.

Come da indicazioni delle Linee guida, il Lead Partner e gli altri Partner del progetto sono tenuti a:

- a) **utilizzare il logo del progetto** fornito dal Segretariato congiunto. Tale logo rispetta i requisiti minimi europei e Interreg e deve essere apposto su tutti i prodotti di comunicazione -stampati e digitali – realizzati nell'ambito del progetto: sui siti web, sui canali dei social media e su altro materiale di comunicazione e/o promozionale. I costi per la creazione di un logo alternativo al progetto non sono ammissibili.
- b) **Ottenere l'approvazione del Segretariato congiunto prima di stampare o produrre materiale promozionale e realizzare attività promozionali**, al fine di evitare tagli alle spese. La dimostrazione dell'approvazione da parte Segretariato congiunto (corrispondenza via e-mail) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.
- c) **Rendere disponibili in lingua italiana e slovena tutti i testi relativi alla promozione del progetto** (ad es. agenda degli eventi, inviti, pubblicazioni, brochure, opuscoli, display elettronici, USB, video, sito web, social media, ecc.). Le traduzioni dei testi devono essere coerenti e allineate nelle due lingue. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'utilizzo di altre lingue.
- d) **Garantire, in caso di eventi pubblici, il bilinguismo italiano-sloveno attraverso un servizio di interpretariato simultaneo e/o consecutivo in lingua italiana e slovena di alta qualità**, che permetta a tutti i partecipanti dell'area del Programma di comprendere chiaramente gli argomenti presentati dai relatori. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'interpretariato in altre lingue, qualora necessario. Qualora l'interpretariato non fosse possibile, l'evento deve essere replicato in entrambi gli Stati Membri per assicurare l'equa partecipazione di italiani e sloveni. Nel caso di utilizzo di lingue aggiuntive all'italiano e allo sloveno, si deve ottenere l'approvazione da parte del Segretariato Congiunto. La dimostrazione dell'approvazione del Segretariato Congiunto (corrispondenza via e-mail) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

⁹ Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

e) **Inserire sottotitoli e/o didascalie leggibili in lingua italiana e/o slovena in caso di produzione di materiale audiovisivo** (ad es. video promozionale) relativi alla realizzazione del progetto. In aggiunta all'italiano e allo sloveno, è consentito l'inserimento di altre lingue, per scopi divulgativi. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è consigliata per consentire agli utenti di tutta Europa (e non solo) di fruire del video nel modo più completo possibile e all'Autorità di Gestione del Programma di promuovere adeguatamente il progetto anche in contesti internazionali.

f) **A seconda dei casi descritti nelle Linee Guida, affiggere, all'avvio del progetto, un poster o una targa permanente (o un pannello informativo o un display elettronico equivalente)** in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad es. l'area d'ingresso di un edificio). In particolare, la targa permanente deve essere posizionata nel sito di attuazione del progetto/investimento. Tale materiale fornisce informazioni sul progetto alla cittadinanza e diffondere i risultati. Il contenuto di poster/targhe/cartelloni deve essere in lingua italiana e slovena. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è consigliata. La prova dell'affissione di poster/targhe/cartelloni (ad. es. foto che dimostrano l'affissione e la collocazione degli stessi) e la dimostrazione dell'approvazione del Segretariato Congiunto (corrispondenza via e-mail) devono essere incluse come allegati nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

g) **Aggiornare costantemente il sito web del progetto** (www.ita-slo.eu/acronimoprogetto) ospitato dal sito web ufficiale del Programma in tutte e tre le versioni linguistiche (italiano, sloveno e inglese), così come illustrato nelle Linee guida. L'aggiornamento è fondamentale per evitare la frammentazione delle informazioni, garantire la visibilità dei risultati nel tempo, mantenere un aspetto coerente alle disposizioni delle Linee Guida e rafforzare il legame tra il Programma e i suoi progetti. La prova di tale aggiornamento (ad es. screenshot della pagina web dell'aggiornamento) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto. I costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto non sono ammissibili, se non espressamente dichiarati nella scheda progettuale.

h) **Nominare un responsabile della comunicazione del progetto.** Trattasi di una persona di contatto che lavori e cooperi costantemente e strettamente con il Segretariato congiunto per conto del Lead Partner e degli altri Partner del progetto al fine di svolgere correttamente tutte le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione del progetto.

Ai sensi dell'art. 36, del Reg. (UE) 2021/1059, paragrafo 5) “*Per i fondi per piccoli progetti e gli strumenti finanziari, il beneficiario provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di comunicazione pubblica sull'operazione Interreg.*” (paragrafo 5)

Ai sensi dell'art. 36, del Reg. (UE) 2021/1059, paragrafo 6), nel caso in cui non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del sostegno dei fondi:

a) al beneficiario interessato che non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 o ai paragrafi 4 e 5 dell'articolo 36 del Reg. (UE) 2021/1059;

oppure

b) al destinatario finale interessato che non rispetta le prescrizioni di cui al sopramenzionato paragrafo 5.

Gli obblighi di comunicazione e visibilità devono essere rispettati durante l'intera durata del progetto e non solo nella sua fase finale; tali attività devono contribuire alla qualità del progetto attraverso la diffusione dei relativi risultati al pubblico generale e ai gruppi di interesse (cd. target groups).



Tutte le attività di comunicazione e visibilità finanziate dal Programma devono essere conformi alle disposizioni delle Linee guida.

Maggiori informazioni sui requisiti da rispettare o obblighi da ottemperare affinché una spesa relativa ad una attività di comunicazione e visibilità di progetto sia ammissibile sono contenute nelle Linee guida.

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

Febbraio 2024

6. APPALTI PUBBLICI

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

La Comunità europea ha stabilito i requisiti minimi per gli appalti pubblici, che variano a seconda della natura degli acquisti e dal settore in cui vengono effettuati.

Le norme UE stabiliscono il quadro generale per l'aggiudicazione dei contratti pubblici e le soglie, che deve essere trasposto nella normativa nazionale. A seconda del sistema giuridico nazionale, la normativa sugli appalti viene prodotta a livello nazionale, regionale o locale. Pertanto, le norme sugli appalti pubblici e le soglie variano a seconda dello Stato membro o delle regioni in cui si trovano i partner progettuali.

Anche per importi inferiori alle soglie comunitarie, si applicano i principi fondamentali degli appalti pubblici stabili nel Trattato UE (trasparenza, effettiva concorrenza, proporzionalità e parità di trattamento). Inoltre, la disciplina sugli appalti viene ulteriormente sviluppata dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea.

Le istituzioni possono poi stabilire regole interne per gli appalti. Ove non in conflitto, si applicano le norme sugli appalti più severe. Le autorità nazionali, durante l'attuazione del Programma, devono fornire ai PP ulteriori dettagli sulla normativa nazionale riguardante gli appalti pubblici.

Il rispetto delle procedure degli appalti pubblici deve essere ben documentata. Documenti quali note esplicative, termini di riferimento, offerte, moduli d'ordine e contratti devono essere messi a disposizione per eventuali controlli e audit. Quindi, anche quando le norme nazionali sugli appalti pubblici consentono la contrattazione diretta per modici importi, la procedura di selezione deve essere documentata in modo trasparente (ad es. prove delle ricerche di mercato, documenti giustificativi della procedura di selezione di un operatore e dell'aggiudicazione di un contratto) e occorre dimostrare che i fondi siano stati utilizzati in modo efficiente e secondo il principio di economicità.

Anche dove è consentito l'affidamento diretto, si consiglia di richiedere comunque offerte da diversi fornitori o di fornire prove di aver svolto un'adeguata ricerca di mercato prima di selezionare un fornitore così da garantire un adeguato livello di trasparenza ed un uso efficace dei fondi pubblici.

La Commissione europea e il Programma promuovono gli acquisti verdi da parte della pubblica amministrazione. L'acquisto verde è un processo in cui i beneficiari mirano ad acquistare beni, servizi e prestazioni d'opera con un ridotto impatto ambientale lungo il loro intero ciclo di vita rispetto a beni, servizi e prestazioni d'opera con la medesima funzione primaria.

6.1. Norme del Programma in materia di appalti

Secondo la normativa sugli appalti pubblici europea e nazionale, lo Stato, gli enti regionali o locali e gli enti di diritto pubblico sono tenuti a rispettare le norme sugli appalti pubblici in occasione dell'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera. Inoltre, i regolamenti UE prevedono che i progetti cofinanziati rispettino le vigenti normative dell'Unione e nazionali (rif. art. 15, del regolamento (UE) n. 2021/1060).

Gli altri organismi come le società o le associazioni private solitamente non sono soggetti alla legge sugli appalti pubblici. Tuttavia, i fondi pubblici assegnati ai sensi del Programma devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e opportunità, e gli attori privati sono invitati a svolgere ricerche di mercato per la selezione di aziende che forniscono servizi esterni, attrezzature o infrastrutture e lavori nell'ambito dei principi sopra citati.

Al fine di garantire standard armonizzati nelle procedure di appalto in tutta l'area del Programma e di attuare i principi di una sana gestione finanziaria, il Programma Interreg richiede a tutti i beneficiari (pubblici e privati) di fornire la prova di un'adeguata ricerca di mercato per gli importi dei contratti compresi tra 10.000,00 € (IVA esclusa) e la soglia stabilita dalle norme comunitarie e nazionali applicabili.

Ciò significa che in questi casi, a meno che non si applichino norme nazionali più severe, tutti i beneficiari (pubblici e privati) devono dimostrare di aver svolto un'adeguata indagine di mercato (ad esempio attraverso la raccolta di offerte, l'uso di servizi centralizzati di e-procurement, ecc.) Questo consente di raccogliere informazioni sufficienti sul mercato rilevante e di confrontare in modo affidabile le offerte in termini di prezzo o qualità, nonché di valutare in modo approfondito l'adeguatezza del prezzo.

Per i contratti di valore inferiore a 10.000,00 € (IVA esclusa) o al di sotto della soglia nazionale (se questa è più severa della norma del Programma), deve essere sempre garantita la pertinenza dei costi. Tuttavia, in questi casi, i beneficiari non devono fornire la prova di una specifica procedura di selezione.

6.2. Contratti “In-house”

Le norme sugli appalti pubblici prevedono eccezioni molto limitate e ben definite.

Una di queste riguarda i cosiddetti contratti “in house” secondo la definizione di cui alla Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 1.

Per i beneficiari italiani si rimanda al Codice degli appalti pubblici ex Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, e per i beneficiari sloveni all'art. 28 della legge sugli appalti pubblici. Si tratta di rapporti contrattuali stabiliti tra un'autorità che intende acquisire servizi/beni/prestazioni d'opera e un fornitore (persona giuridica di diritto pubblico o privato) controllato da quell'autorità (controllo amministrativo, controllo in termini di attività svolte e controllo finanziario).

I contratti “In-house” devono essere stipulati per atto scritto.

Le procedure dei contratti “in house” devono essere conformi alla legislazione nazionale.

Prima di ricorrere a qualsiasi deroga alle norme sugli appalti pubblici, i partner progettuali devono valutare con cura se i rapporti contrattuali che intendono sottoscrivere rispettano effettivamente le severe condizioni stabilite dalle norme sugli appalti pubblici. In caso di dubbi sull'applicazione in via eccezionale dei contratti “in house”, il Programma consiglia vivamente di seguire le procedure sugli appalti pubblici e di consultare esperti in materia.

6.3. Accordi tra amministrazioni pubbliche

Il caso delle convenzioni tra amministrazioni pubbliche non rientra nell'ambito di applicazione delle norme sugli appalti pubblici. L'identificazione di tali casi è così definita dalle norme UE (Direttiva 2014/24/UE, art. 12, comma 4):

- i. il contratto stabilisce una cooperazione tra le autorità pubbliche partecipanti volta a garantire che i servizi pubblici da erogare siano forniti al fine di raggiungere obiettivi comuni;
- ii. tale cooperazione è attuata esclusivamente sulla base di presupposti di interesse pubblico;
- iii. le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto della convenzione.

Nella proposta progettuale i beneficiari dovranno indicare l'ente pubblico con cui verrà stipulato l'accordo e le attività oggetto del contratto.

Il contratto stipulato deve chiaramente indicare che si tratta di una convenzione tra amministrazioni pubbliche, vincolando tutte le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli nazionali e audit, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.). Tutte le regole di rendicontazione e di ammissibilità del presente manuale, nel quadro del principio di semplificazione e dell'applicazione degli OCS, devono essere applicate e rispettate dall'ente pubblico appaltante.

La spesa complessiva sostenuta dal beneficiario nell'ambito dell'Accordo verrà rendicontata in un'unica soluzione nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni": l'importo espresso sarà determinato dalla somma dei costi sostenuti dall'ente pubblico facente parte dell'accordo.

Le singole voci di spesa che compongono il costo totale rendicontabile, dovranno seguire le specifiche regole di ammissibilità previste per la categoria di spesa alla quale afferiscono, comprese le possibili opzioni di costo semplificate.

Per i beneficiari italiani si rimanda anche all'articolo 15 della L. 241/90.

6.4. Accordi tra le aggregazioni di imprese e le sue imprese partner (solo per beneficiari italiani)

Se un'impresa direttamente coinvolta nelle attività del progetto fa parte di una forma aggregata di imprese (ATI, RTI, Consorzio di imprese, GEIE-EGIZ in Italia), è quest'ultima che agisce nel ruolo di partner del progetto.

Le attività in cui l'impresa è direttamente coinvolta ed i relativi costi sono specificati nella proposta progettuale. L'impresa e l'aggregazione di cui fa parte devono stipulare un contratto/convenzione che indichi chiaramente quali attività e quali costi sono delegati all'impresa, vincolando entrambe le parti alle norme del Programma (modalità di rendicontazione, controlli e audit, conservazione dei documenti, stabilità delle operazioni, ecc.).

I costi sostenuti nell'ambito di tali convenzioni vengono rendicontati dall'aggregazione, comprendendo sia le proprie spese, sia quelle dell'impresa, entrambe in base al metodo di rendicontazione scelto in base alla natura delle spese.

È previsto da parte del consorzio/aggregazione aziendale esclusivamente il rimborso dei costi sostenuti dall'impresa.

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

Per ciascun beneficiario, il Controllore nazionale verifica che sia garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti. Pertanto, i beneficiari devono garantire che ogni procedura di appalto sia svolta e documentata correttamente. Possono essere realizzati ulteriori controlli da parte dell'audit del Programma, dall'UE o dallo Stato membro in cui si trova il beneficiario in questione.

I beneficiari rischiano di perdere il cofinanziamento del Programma se non sono in grado di fornire prove documentali del rispetto delle norme sugli appalti pubblici vigenti a livello locale, nazionale ed europeo nonché a livello di Programma. Se viene evidenziato il mancato rispetto delle norme sugli appalti, sarà applicata anche ai partner privati la decisione della Commissione C (2019) 3452, del 14 maggio 2019, sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

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

- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners (available also in the languages of the Programme).

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

I contributi pubblici nel quadro del Programma devono rispettare le regole in materia di aiuto di Stato in vigore al momento in cui viene concesso il contributo pubblico e sono indicati nel bando ovvero nell'invito a presentare proposte progettuali.

L'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato dispone l'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno.

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

Le norme UE sugli aiuti di Stato si applicano in tutti i casi in cui sussistono i criteri di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato e in particolare quando a un'impresa:

1. viene assegnato un vantaggio economico selettivo;
2. attraverso risorse pubbliche (fondi europei, nazionali, regionali o locali);
3. con potenziali effetti sulla concorrenza e il commercio tra gli Stati membri.

Secondo le casistiche della giurisprudenza comunitaria, la definizione di "impresa" comprende qualsiasi ente, indipendentemente dal suo status giuridico, impegnata in attività economiche. Le attività economiche sono tutte le attività che forniscono beni o servizi sul mercato. Tale definizione si applica con riguardo alla legislazione sulla concorrenza e in particolare sugli aiuti di Stato.

La natura no-profit e lo status giuridico del beneficiario non sono rilevanti per definire un ente come "impresa" (anche le organizzazioni no-profit, le autorità pubbliche o gli enti pubblici equivalenti, le associazioni o le fondazioni, ecc. possono, di fatto, svolgere attività economiche).

Nel 2021 la Commissione ha adottato il Regolamento (UE) 2021/1237 che modifica la proroga del GBER (Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014) e successive modifiche, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno ai sensi degli art. 107 e 108 del Trattato.

Il Regolamento generale prevede nuove esenzioni dalla notifica per le spese relative anche ai progetti Interreg, che possono quindi beneficiare di una più ampia categoria di esenzioni.

Nel caso in cui vengano individuati aiuti di Stato nel contesto di un'operazione cofinanziata dal Programma, per questi saranno applicati gli articoli 20 o 20a del Regolamento UE n. 651/2014 (GBER) e successive modifiche, così come previsto dal "Regime per la concessione di aiuti di stato alle imprese ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, come da ultimo modificato con Regolamento (UE) 2023/1315, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato" (codice SA.111350)¹⁰ fatta salva la possibilità, per i soli beneficiari italiani, di chiedere l'applicazione del regime "de minimis", ai sensi del Regolamento (UE) 2023/2831.

In ogni caso, i beneficiari che richiedono gli art. 20 o 20a del GBER, ove applicabile, non possono ricevere un cofinanziamento pubblico nazionale.

Infine, si segnala che ai sensi del Reg. (UE) n. 2023/1315, in deroga all'art. 64, punto c, lettere i) del Reg. 1060/2021, l'IVA non è rimborsabile.

Per maggiori informazioni sulla legislazione UE in materia di aiuti di Stato, si faccia riferimento al sito web della Direzione generale per la Concorrenza della Commissione europea: https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid_en

¹⁰ <https://www.ita-slo.eu/it/documenti/aiuti-di-stato>.

8. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Tutti i beneficiari istituiscono un sistema trasparente di contabilità del progetto, preparando e aggiornando le piste di controllo, utilizzando un sistema di contabilità separato ovvero consentendo una chiara identificazione delle spese di progetto tra le spese ordinarie del beneficiario, nonché assicurando un sistema efficace di archiviazione e conservazione della documentazione del progetto.

Un sistema di archiviazione e conservazione dei documenti che assicuri adeguate piste di controllo è efficace se consente, anche dopo la fine del progetto:

- una chiara ricostruzione dei dati e dei documenti di spesa del progetto;
- la corrispondenza dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I beneficiari devono conservare i documenti per un periodo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'Autorità di Gestione agli stessi, per l'ispezione e l'audit da parte delle autorità competenti, in conformità all'art. 82 del Regolamento (CE) n. 1060/2021.

I costi sostenuti per l'attuazione di un'operazione che riguarda gli investimenti in infrastrutture o gli investimenti produttivi sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, un'operazione è stabile quando non vi sono stati cambiamenti significativi in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura nei 5 (cinque) anni successivi al pagamento finale al beneficiario o nel periodo specificato dai regolamenti sugli aiuti di Stato. Il periodo di cinque anni può essere ridotto a tre dall'Autorità di Gestione nei casi riguardanti la manutenzione di investimenti o posti di lavoro creati da PMI, fatte salve norme più restrittive sugli aiuti di Stato e le specifiche dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non sia rispettata, il pagamento indebito deve essere restituito in proporzione al periodo per cui non sono stati soddisfatti i requisiti. Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e sul recupero delle somme indebitamente pagate non si applicano alle operazioni finanziate con strumenti finanziari o alle operazioni soggette a cessazione di un'attività produttiva dovuta alla liquidazione o alla dissoluzione, a condizione che non siano fraudolente.

Con riferimento alla delocalizzazione degli investimenti e alla salvaguardia dei livelli occupazionali, nonché alla stabilità delle operazioni in caso di aiuti di Stato, i beneficiari italiani dovranno attenersi alle norme in vigore.