

INTERREG VI-A

ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

MANUALE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI ITALIANI

Allegato al decreto prot. 543817 - GRFVG/GEN – P, d.d. 04/08/2025
“Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, approvazione del Manuale e allegati sulle verifiche di gestione e rendicontazione per i beneficiari italiani”

versione 3 del 04 agosto 2025



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI DEL MANUALE E TIPOLOGIE DI VERIFICHE.....	4
3. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE	5
4. ITER PROCEDURALI DELLE VERIFICHE IN LOCO	9
5. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE	12
6. BENEFICIARI	13
7. PARTNER ASSOCIATI.....	13
8. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	14
9. REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITA' DELLA SPESA PER LE SINGOLE CATEGORIA DI SPESA – BL.....	14
REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITA'	14
COSTI PREPARATORI	15
COSTI DI PERSONALE BL1	15
OPZIONI DI RIMBORSO E RENDICONTAZIONE.....	16
SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO (BL2)	23
SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (BL3).....	23
COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI (BL4)	24
COSTI PER ATTREZZATURE (BL5)	25
COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI (BL6)	27
OPZIONE FORFETTARIA FINO AL 40% PER RIMBORSO DEI COSTI RESIDUI	28
10. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E APPALTI PUBBLICI.....	29
11. CONTRATTI IN-HOUSE / ACCORDI TRA PA / AGGREGAZIONI E CONSORZI.....	30
12. CONSULENZE, ASSEGNISTI E COLLABORAZIONI PER ENTI PUBBLICI.....	32
13. PROCEDURE DI CONTROLLO DEL FONDO PER PICCOLI PROGETTI (SMALL PROJECTS FUND - SPF).....	33
14. ALLEGATI.....	35

1. PREMESSA

La normativa comunitaria che disciplina il ciclo di investimenti della Politica di Coesione dell'Unione europea per il periodo 2021-2027, in particolare il Regolamento UE n. 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili, il Regolamento UE n. 2021/1058 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione e il Regolamento UE n. 2021/1059 recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg), richiama l'importanza delle verifiche di gestione, art. 74 Reg. (UE) 2021/1060 e art. 46 Reg. (UE) 2021/1059, necessarie per accertare il conseguimento degli obiettivi, la conformità degli interventi alla normativa applicabile e la prevenzione delle frodi.

Essa ha altresì introdotto significativi processi riguardanti l'ammissibilità della spesa e le modalità di rendicontazione e le modalità di effettuazione dei controlli, connotati da criteri di effettività, di semplificazione delle procedure, di alleggerimento degli adempimenti amministrativi, prevedendo un ampio ricorso ad opzioni di costo semplificate.

A differenza di quanto stabilito nei precedenti cicli di programmazione, in cui le verifiche amministrative venivano effettuate sul 100% delle rendicontazioni di spesa, nel Programma 2021-2027 le verifiche di gestione, disciplinate in particolare dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), saranno effettuate su di un campione rappresentativo, scelto e proporzionato in base alla valutazione dei rischi individuati ex ante dall'Autorità di Gestione. I controlli avranno ad oggetto sia la verifica del rispetto della legittimità della spesa, ossia che essa sia avvenuta in conformità alla normativa applicabile, sia l'effettiva realizzazione dell'attuazione dei contenuti di progetto attraverso le attività progettuali previste valutandone altresì efficacia e adeguatezza.

Al fine di agevolare i beneficiari nella consultazione e nell'utilizzo del presente manuale, esso è stato elaborato in maniera schematica cercando di presentare con la massima sintesi regole ed elementi rilevanti per la ammissibilità e rendicontazione delle spese, evitando di replicare i contenuti del Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese laddove già indicati e immediatamente applicabili.

Il Manuale potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità; ogni nuova versione sarà pubblicata sul sito del Programma.

Il presente Manuale non fornisce indicazioni operative relative al sistema informatico gestionale JEMS adottato dal Programma e sulle modalità informatizzate di inserimento dei rendiconti.

La versione del presente Manuale segue l'emanazione aggiornata del Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese nella versione n. 5 del mese di giugno 2025.

2. OBIETTIVI DEL MANUALE E TIPOLOGIE DI VERIFICHE

<p>OBIETTIVI DEL MANUALE</p>	<p>In conformità alle disposizioni del Manuale sull'ammissibilità delle spese emanato dall'ADG, il Manuale sulle verifiche di gestione ha il duplice scopo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di fornire un quadro operativo e di dettaglio delle regole e procedure per la ammissibilità e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari con sede nell'area italiana di Programma; 2. di definire l'iter e la metodologia per lo svolgimento delle verifiche di gestione che saranno effettuate da parte dell'ufficio competente individuato nella "Posizione Organizzativa Verifiche di Gestione Programmi Europei".
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE DI GESTIONE</p>	<p>L'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) 2021/60 prevede due tipologie di verifiche di gestione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifiche amministrative su di un campione rappresentativo e proporzionato di domande di rimborso presentate dai beneficiari con lo scopo di esaminare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ nell'ipotesi di utilizzo di opzioni semplificate di costo: <ol style="list-style-type: none"> a. il rispetto delle specifiche condizioni richieste per singole O.S.C.; b. le evidenze dell'effettiva attività progettuale realizzata; ➤ nel caso di spese sostenute e rendicontate a "costi reali" <ol style="list-style-type: none"> a. la completezza documentale (amministrativa e contabile), la regolarità procedurale e la conformità alle norme applicabili, b. le evidenze dell'effettiva attività progettuale realizzata;

2. verifiche in loco delle operazioni con lo scopo di verificare l'operatività del soggetto beneficiario, che i prodotti e i servizi siano stati forniti e gli interventi realizzati, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile e alle regole del Programma, che presso i beneficiari sia tenuta una contabilità separata o l'utilizzo di codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative al Progetto e che siano rispettate le disposizioni in materia di visibilità e trasparenza.

3. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

<p>VERIFICHE DI GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO</p>	<p>Come indicato nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", al quale si rimanda, le verifiche di gestione nel Programma Italia-Slovenia 2021-27 sono effettuate a campione sulla base di un'analisi del rischio e si realizzano attraverso una estrazione statistica sui seguenti 2 livelli:</p> <p>livello di Programma: quanti e quali rendiconti sottoporre a verifica;</p> <p>livello di singolo rendiconto: quante e quali righe di spesa sottoporre alla verifica.</p>
<p>VERIFICHE A LIVELLO DI PROGRAMMA</p>	<p>Come indicato nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", al quale si rimanda, le verifiche di gestione nel Programma Italia-Slovenia 2021-27 sono effettuate sulla base di un'analisi del rischio elaborata dall'ADG attraverso una estrazione statistica a livello di Programma che determina quali rendiconti, inseriti dai beneficiari nel sistema gestionale JEMS, sottoporre a verifica amministrativa di gestione. I rendiconti non campionati saranno convalidati dai controllori senza essere sottoposti alla verifica amministrativa di gestione.</p>
<p>ASSEGNAZIONE DELLA VERIFICA</p>	<p>Una volta individuati i rendiconti campionati, essi vengono presi in carico dall'Ufficio verifiche di gestione per l'esecuzione della verifica.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio assegna i rendiconti ai controllori di riferimento a seguito di verifica dell'inesistenza di possibili conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione sia del responsabile che del singolo controllore delle autocertificazioni di cui all'allegato n 4 del presente manuale, riferite a ciascuna verifica da eseguire.</p>
<p>VERIFICHE A LIVELLO DI</p>	<p>Ai sensi della metodologia indicata nel documento di Programma "Programme risk-based management verifications methodology", a livello di singolo rendiconto campionato, posto che l'importo minimo complessivo da</p>

<p>SINGOLO RENDICONTO</p>	<p>controllare nel singolo rendiconto non potrà essere inferiore al 50% della spesa in esso esposta, i controllori nazionali procedono con la verifica amministrativa seguendo quanto di seguito indicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) controllo del 100% dei contratti di lavoro o di incarico sul progetto per i costi di personale; b) in riferimento alla categoria di spesa personale, almeno 1 riga di spesa ogni 3 (33%) per ciascuna persona rendicontata. c) In riferimento alle categorie di spesa rendicontate a costo reale servizi esterni (BL4), attrezzature (BL5) e investimenti (BL6), fino a 5 righe di spesa che devono soddisfare contemporaneamente i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • almeno una riga per categoria (se presenti più BL) • almeno due procedure di affidamento di maggior importo • almeno due procedure di affidamento di importo inferiore ai 10.000,00€ IVA esclusa, se presenti; d) evidenze della presenza di attrezzature e investimenti infrastrutturali rendicontati; e) controllo di spese per le quali siano stati rilevati errori/irregolarità in precedenti rendicontazioni; f) altre righe di spesa, elementi e documenti del rendiconto che i controllori decidano di sottoporre a verifica in base al loro giudizio professionale. <p>Nel rapporto di controllo relativo al singolo rendiconto, i controllori danno conto della tipologia e degli esiti delle specifiche verifiche eseguite.</p>
<p>VERIFICA SPESE DI PERSONALE RENDICONTATE A COSTO REALE</p>	<p>Nell'ambito delle verifiche di gestione operate sui costi di personale, quando rendicontati con costi reali, i controllori utilizzano lo specifico documento metodologico interno "Documento per verifica costi di personale" (allegato n 7) per accertare la corrispondenza di quanto viene indicato dai beneficiari nelle tabelle di costo lordo annuo (o periodiche) con i costi effettivamente sostenuti e dimostrabili dalle buste paga e/o e dagli altri documenti contabili di pagamento.</p> <p>Il controllore dà conto dell'esito della verifica nell'apposita riga presente nella Checklist di controllo presente nel gestionale JEMS.</p>
<p>ESTENSIONE DELLE VERIFICHE</p>	<p>Qualora durante le verifiche amministrative delle singole spese controllate siano rilevati errori o irregolarità che producano rettifiche finanziarie, il campione di controllo a livello di singolo rendiconto viene esteso progressivamente come segue:</p> <p>del 10% delle righe di spesa della categoria oggetto di verifica;</p> <p>in caso di ulteriori rilevamenti di errori/irregolarità un ampliamento del campione pari al 20% delle righe di spesa della categoria di spesa viziata;</p> <p>qualora fossero ulteriormente identificati errori/irregolarità nel campionamento esteso, il controllo viene esteso alla totalità delle righe di spesa della categoria di spesa oggetto di verifica.</p>

<p>TEMPISTICHE PER LA CONCLUSIONE DELLA VERIFICA</p>	<p>Il termine per la conclusione delle verifiche amministrative dei rendiconti presentati è di 3 mesi dalla data di presentazione del rendiconto, come stabilito dall'art. 46 par. 6 del Reg. (UE) 2021/1059, salvo sospensione dei termini dovute a richieste di integrazioni o per altre eventuali cause.</p> <p>I rendiconti non oggetto di campionamento per la verifica, vengono convalidati dai controllori entro il medesimo termine.</p>
<p>SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE</p>	<p>I controllori attraverso la verifica di gestione amministrativa procedono con l'esame dei seguenti aspetti principali dei rendiconti presentati dai beneficiari:</p> <p>completezza e correttezza della documentazione a corredo delle spese richieste a rimborso e a supporto delle procedure di affidamento effettuate;</p> <p>conformità alle norme di ammissibilità (dell'Unione Europea, statali, regionali e del Programma);</p> <p>rispetto delle condizioni richieste per la rendicontazione con opzioni semplificate di costo;</p> <p>conformità degli affidamenti effettuati alla normativa applicabile in materia di appalti pubblici e alle norme specifiche del Programma;</p> <p>rispetto dei principi e delle principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (per aiuti di stato, parità di genere, ambientali...);</p> <p>tracciabilità e riferibilità della spesa al Progetto tramite specifica codifica (CUP e CIG);</p> <p>realità delle attività per le quali si chiedono a rimborso le spese (fornitura di beni e servizi, realizzazione delle opere...);</p> <p>adempimento degli obblighi in materia di visibilità e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;</p> <p>altri obblighi previsti dalle disposizioni di Programma.</p>
<p>EVENTUALE RICHIESTA DI CHIARIMENTI E INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</p>	<p>Qualora la documentazione relativa al rendiconto caricata a sistema dal beneficiario sia ritenuta non corretta, lacunosa o non sufficiente, il controllore incaricato invia tramite comunicazione scritta al beneficiario (via PEC o posta elettronica) la richiesta di chiarimento e/o integrazione documentale.</p> <p>La richiesta di integrazione sospende il termine per la conclusione delle verifiche che riprende a decorrere dall'acquisizione delle informazioni o integrazioni documentali richieste.</p> <p>I documenti integrativi devono essere inseriti dal beneficiario nella sezione "DOCUMENTI DI CONTROLLO" nel gestionale JEMS; nella stessa sezione viene altresì allegata la corrispondenza via email tra controllore e beneficiario contenente la richiesta iniziale e le conseguenti informazioni e chiarimenti.</p>

<p>Termine normale (senza integrazioni necessarie)</p> <p>Sospensione per richiesta di integrazioni</p>	
<p>CONCLUSIONE ED ESITI DELLA VERIFICA</p> <p>CONCLUSIONE ED ESITI DELLA VERIFICA</p>	<p>La conclusione della procedura di verifica avviene con la compilazione su JEMS della check list e dei dati necessari alla stesura del rapporto di controllo e può determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> la convalida di tutte le spese rendicontate; la convalida parziale delle spese rendicontate qualora siano rilevati singoli errori o irregolarità che riguardino singole righe di spesa che portino a correzioni di importi o a rettifiche finanziarie; l'inammissibilità del rendiconto nella sua interezza; sospensione delle spese, parziale o per l'intero rendiconto: qualora permangano dopo la richiesta di integrazioni carenze essenziali di documentazione o di evidenze delle realizzazioni che non consentano di procedere con la singola o intera verifica di gestione, il controllore può sospenderne l'ammissibilità e il beneficiario avrà la possibilità di ripresentare nel successivo periodo di rendicontazione la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità parziale o totale. <p>Ai fini dell'indicazione degli esiti della verifica, si individuano i seguenti elementi correlati all'inammissibilità della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ERRORI: rilievo di errori commessi nella rendicontazione relativamente a importi che hanno portato a correzioni o a rideterminazioni dell'importo; IRREGOLARITA': rilievo di errori procedurali per violazioni di disposizioni di legge o delle disposizioni attuative del Programma che hanno portato a correzione o a rideterminazioni dell'importo; SOSPETTO DI FRODE: rilievo, attraverso documentazione prodotta nell'ambito della rendicontazione o attraverso fonti esterne, di procedure viziate da cui

emergano elementi che comportano il sospetto di frode, inteso come comportamento doloso volto ad ottenere un vantaggio indebito, da parte di un operatore economico coinvolto nella gestione e attuazione dell'intervento;

FRODE: rilievo attraverso fonti esterne dell'esistenza di atti decisionali da parte di Autorità Pubbliche, che hanno accertato frodi a carico di un operatore economico coinvolto nella gestione e attuazione dell'intervento.

La procedura di verifica si conclude in JEMS con l'**emissione, da parte del Responsabile, del rapporto di controllo e del relativo certificato di convalida delle spese** corredati da **checklist** nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni.

4. ITER PROCEDURALI DELLE VERIFICHE IN LOCO

CAMPIONAMENTO CONTROLLI IN LOCO

Il campionamento dei controlli in loco è effettuato in conformità alla *Programme Risk-Based Management Verifications Methodology* (di seguito "metodologia"). L'universo di riferimento è costituito dalle dichiarazioni di spesa per operazione, trasmesse dai beneficiari mediante l'applicativo di monitoraggio e gestione JEMS, convalidate dal Controllore Nazionale a seguito della verifica amministrativa svolta nell'anno contabile precedente, nell'area del Programma che comprende la Regione Friuli Venezia Giulia e la Regione del Veneto.

La metodologia prevede una copertura pari ad almeno il **30%** dell'importo complessivo convalidato dal Controllore Nazionale e stabilisce i seguenti **indicatori di rischio** quali requisiti minimi per la selezione del campione:

- operazioni oggetto di rettifiche finanziarie;
- operazioni che utilizzano il metodo di rendicontazione Costi residui – tasso forfettario fino al 40%, per spese incluse nelle seguenti categorie: Spese amministrative e d'ufficio (BL2), Spese di viaggio e soggiorno (BL3), Consulenze e servizi esterni (BL4), Costi per attrezzature (BL5), Costi per infrastrutture e lavori (BL6);
- operazioni che adottano il metodo di rendicontazione a costi reali per spese comprese nelle categorie: Costi per attrezzature (BL5) e Costi per infrastrutture e lavori (BL6).

Tenendo conto dei requisiti minimi, dello stato di attuazione del Programma e dei dati storici estratti dal sistema JEMS, il Controllore Nazionale individua

ulteriori **indicatori complementari di rischio**, al fine di determinare la prevalenza dei controlli in loco:

- operazioni con beneficiari privati;
- operazioni con beneficiari privati che non includono aiuti di stato;
- operazioni con importo complessivo convalidato superiore a € 100.000,00 nell'anno contabile precedente;
- operazioni che vedono come beneficiario il Lead Partner;
- operazioni che presentano gare d'appalto di importo pari o superiore a € 40.000,00;
- operazioni non sottoposte a verifica in loco;
- operazioni con un'elevata incidenza di spese di personale già verificate a livello documentale;
- beneficiari con operazioni oggetto di precedenti controlli in loco, anche da parte di altre autorità competenti all'audit;
- operazioni con importo complessivo convalidato, nell'anno contabile precedente, inferiore a € 30.000,00.

Alle operazioni rientranti nell'universo campionabile sono attribuiti punteggi corrispondenti agli indicatori di rischio, la cui somma determina la classificazione di rischio per ciascuna operazione. Le dichiarazioni di spesa sono successivamente suddivise in tre fasce di rischio:

- **fascia alta:** dalla prima operazione classificata fino a coprire un importo di almeno il 60% dell'importo complessivo convalidato nell'anno contabile precedente;
- **fascia media:** dalla prima operazione non inclusa nella fascia alta, fino ad almeno il 30% dell'importo complessivo convalidato successivo alla fascia alta;
- **fascia bassa:** include tutte le operazioni residue non rientranti nelle fasce alta e media, corrispondenti alla parte residua dell'importo complessivo convalidato.

Tenuto conto che la metodologia prevede una copertura pari ad almeno il 30% dell'importo complessivo convalidato dal Controllore Nazionale nell'anno contabile precedente, nonché, al fine di consentire una verifica uniforme nel quadro dell'universo campionabile, il campionamento viene articolato suddividendo tale quota nel modo seguente:

- almeno il 60% è destinato alla selezione delle operazioni classificate nella fascia alta;
- almeno il 30% a quelle ricomprese nella fascia media;
- la parte residua è assegnata alla fascia bassa.

	<p>I controlli in loco sono programmati di concerto con i beneficiari, con tempistiche adeguate, atte a consentire la conclusione delle operazioni di verifica in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. Le risultanze del campionamento e degli esiti dei controlli in loco sono comunicate alle autorità di Programma.</p> <p>La selezione delle operazioni da includere nel campione è effettuata anche tenuto conto del giudizio professionale del Controllore Nazionale, il quale, qualora ritenuto opportuno, procede all'ampliamento del campione.</p> <p>Qualora, nel corso dei controlli in loco, vengano riscontrati errori o irregolarità, l'Ufficio Verifiche di Gestione valuterà l'opportunità di estendere il campione, determinandone l'adeguata ampiezza per l'esecuzione di ulteriori controlli sul posto.</p>
<p>FISSAZIONE DELLA VERIFICA IN LOCO</p>	<p>Il controllore di riferimento invia al beneficiario comunicazione scritta, tramite posta elettronica, per comunicare l'effettuazione della verifica in loco e concordare, con congruo anticipo, la data di effettuazione della stessa.</p>
<p>SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA IN LOCO</p>	<p>La verifica in loco viene effettuata presso la sede del beneficiario, o altro sito rilevante in termini di implementazione del progetto, con la presenza di due controllori.</p> <p>In base alla natura delle spese rendicontate e del giudizio professionale dei controllori, le verifiche in loco potranno altresì essere effettuate in modalità online utilizzando apposite piattaforme informatiche per videoconferenze a distanza.</p> <p>Il controllo in loco consiste nell'accertamento della realizzazione fisica delle attività progettuali e della loro conformità agli accordi, alle norme di Programma e ai principi dell'Unione Europea.</p> <p>Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche attraverso la compilazione di checklist e la stesura di un rapporto di controllo in loco secondo il modello comune che sarà adottato dal Programma per tutte le operazioni e verificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ esistenza, organizzazione e operatività del beneficiario; ➤ effettiva esistenza e funzionalità dei beni o delle opere realizzate, loro coerenza e adeguatezza rispetto obiettivi progettuali; ➤ sistema contabile e di archiviazione della documentazione di Progetto; ➤ presenza di misure informative e di pubblicità del Progetto presso la sede del beneficiario e/o i siti oggetto delle attività di progetto; ➤ eventuali approfondimenti specifici su singoli aspetti. <p>La procedura di verifica si conclude in JEMS con l'emissione, da parte del Responsabile, del rapporto di controllo in loco corredato da checklist nella</p>

quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni, come indicato al paragrafo precedente "CONCLUSIONE ED ESITI DELLA VERIFICA".

5. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

<p>RETTIFICHE FINANZIARIE PER IRREGOLARITA'</p>	<p>Qualora i controllori rilevino situazioni di irregolarità, (come definita dell'art. 2 punto 31) del Regolamento (UE) n. 1060/2011), provvedono ad evidenziarle e ad indicare, negli appositi campi sul gestionale JEMS e nel rapporto di controllo, i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la disposizione normativa che è stata violata; ➤ l'importo della spesa giudicata irregolare; ➤ i documenti giustificativi di spesa coinvolti; ➤ l'eventuale sussistenza o sospetto di frode.
<p>MANCANZA DI ELEMENTI DI IMPUTABILITA' DELLA SPESA/PAGAMENTO AL PROGETTO</p>	<p>Non ammissibilità della spesa laddove non attribuibile ad un conto dedicato al progetto o non chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica: importi espressi in fatture che non riportano il CUP (Codice Unico di Progetto).</p>
<p>IRREGOLARITA' RELATIVE A PROCEDURE DI APPALTO</p>	<p>Nell'ipotesi di irregolarità relative a procedure di appalto, derivanti da inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e su norme specifiche di Programma, si applicano anche per analogia le rettifiche finanziarie previste nell'allegato alla Decisione della Commissione Europea n. 3452 del 14.5.2019.</p>
<p>IRREGOLARITA' O INADEMPIENZE NELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</p>	<p>Tutte le misure finanziate dal Programma devono essere conformi alle disposizioni delle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva e contribuire alla strategia di comunicazione del Programma.</p> <p>In caso di violazioni delle disposizioni di Programma in materia di informazione e pubblicità, i controllori richiedono al beneficiario di adottare azioni correttive, in mancanza viene segnalata l'irregolarità o l'inadempienza all'Autorità di Gestione al fine dell'applicazione di opportune misure di revoca che, tenuto conto del principio di proporzionalità, possono raggiungere fino al 2% del sostegno dei fondi (rif. par. 6 art. 36 Reg. (UE) 2021/1059).</p>

CARENZE O INADEMPIENZE NELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'/OUTPUT DI PROGETTO	Nell'ipotesi di accertati inadempimenti nelle realizzazioni (attività non coerenti con il progetto e carenze nella realizzazione) verrà trasmessa informazione all'ADG ai fini di una istruttoria volta ad individuare eventuali rettifiche o revoche del contributo.
---	--

6. BENEFICIARI

BENEFICIARI DEI PROGETTI FINANZIATI	
LEAD PARTNER (LP)	I cui diritti e doveri sono sanciti dal Contratto di concessione del
PROJECT PARTNER (PP)	I cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di partenariato

7. PARTNER ASSOCIATI

PARTNER ASSOCIATI	
DEFINIZIONE e DISCIPLINA	<p>Sono soggetti giuridici indicati in scheda progettuale che sostengono il progetto dall'esterno del partenariato, contribuendo a realizzare le attività e fornendo le loro competenze.</p> <p>I partner associati sono coinvolti senza alcun budget di progetto ovvero senza finanziamento a carico del Programma.</p> <p>Al pari degli altri partner di Progetto, i partner associati, compresi i loro dipendenti, non possono essere affidatari da parte di un altro beneficiario a svolgere attività di progetto, né possono agire da operatore economico nel medesimo.</p>
RENDICONTAZIONE	<p>Per i partner associati sono ammissibili solo costi di viaggio e soggiorno che abbiano sostenuto per realizzare le attività progettuali o partecipare alle riunioni di progetto.</p> <p>I costi di viaggio e soggiorno sostenuti dal partner associato sono oggetto di richiesta di rimborso al project partner effettivo e pagante, e da questi rendicontati nella categoria di spesa BL4 "Costi per consulenze e servizi esterni".</p>
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	<p>Autorizzazione alla missione emessa dall'ente partner associato (con sintetica descrizione e motivazione) corredata da pezze giustificative dei costi sostenuti.</p> <p>Devono essere rispettate le disposizioni regolamentari interne al partner associato relative a rimborsi di viaggio e missioni del personale e laddove non presenti devono essere comunque rispettati i principi generali di sana gestione finanziaria.</p>

8. PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

<p>PER IL PROGRAMMA ITA-SLO 21-27</p>	<p>ai sensi dell'articolo 63 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021</p> <p>01.01.2021 ————— <i>spesa ammissibile</i> ————— 31.12.2029</p>
<p>PER I SINGOLI PROGETTI</p>	<p>periodo di attuazione del progetto come indicato nel contratto di concessione</p> <p>data inizio progetto ————— <i>spesa ammissibile</i> ————— data fine progetto</p> <p>tutte le attività devono essere completate</p> <p>fatture emesse e pagate entro</p> <p>↓</p> <p>3 mesi da fine progetto</p> <p>da rendicontare nel rapporto finale di Progetto</p>

9. REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITA' DELLA SPESA PER LE SINGOLE CATEGORIA DI SPESA – BL

REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITA'

<p>RIFERIBILITA' AL PROGETTO e CONTABILITA' SEPARATA</p>	<p>Per l'ammissibilità delle spese rendicontate è necessario che queste facciano parte di una contabilità separata ovvero siano chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario ai fini di garantire tale tracciabilità, i beneficiari devono riportare il codice CUP collegato al progetto sui documenti contabili e di spesa (affidamenti, ordini, fatture, bonifici, mandati di pagamento o altri documenti di equivalente valore probatorio) ove applicabile, o altra codifica che consenta una chiara riferibilità della spesa al progetto (o al CUP stesso).</p> <p><u>Il mancato rispetto di tale disposizione rende non ammissibile la relativa spesa.</u></p>
<p>DEROGHE</p>	<p>Fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge, la presente prescrizione non si applica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ costi di personale interno (BL1) per i quali non è possibile tracciabilità della spesa. ➤ costi rientranti in un tasso forfettario ➤ quote di ammortamento di attrezzature (BL5) ➤ altri casi particolari previsti da specifiche norme o disposizioni

<p>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Fatte salve le regole di rendicontazione in tema di costi semplificati (O.C.S.), i beneficiari sono comunque tenuti alla conservazione di tutta la documentazione di spesa afferente le attività progettuali ai fini di eventuali ulteriori controlli di AUDIT.</p> <p>Il termine di conservazione è di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento dall'ADG.</p>
--	--

COSTI PREPARATORI

<p>DEFINIZIONE</p>	<p>Comprendono tutti i costi che è necessario sostenere per la redazione e la presentazione della proposta progettuale (studi, analisi, autorizzazioni, elaborazione e traduzione testi, viaggi, organizzazione e partecipazione alle riunioni preparatorie tra i partner...).</p>
<p>LIMITI TEMPORALI</p>	<p>Come previsti da bando</p>
<p>RENDICONTAZIONE e DOCUMENTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sono oggetto di rendicontazione al primo rendiconto e rimborsati con somma forfettaria (euro 9.000 per progetti standard / euro 4.500 per piccoli progetti), ➤ richiesta breve relazione riguardo le attività preparatorie compiute con sintetica descrizione delle stesse, ➤ non necessario inserire pezze giustificative né evidenze pagamenti effettuati.

COSTI DI PERSONALE BL1

<p>DEFINIZIONE GENERALE</p>	<p>In questa categoria di costi sono comprese le voci di spesa relative al personale impiegato per l'attuazione del progetto, costituite dalle componenti fisse, predeterminate e non recuperabili del costo del lavoro (parte stipendiale più connessi oneri obbligatori, fiscali e previdenziali).</p> <p>Sono altresì comprese le spese relative ad incentivi per le funzioni tecniche destinati al personale interno individuato come previsto dalla normativa sugli appalti pubblici.</p> <p>Il personale che svolge attività progettuali può essere:</p> <p>in relazione al rapporto di lavoro con l'ente del beneficiario:</p>
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ già inserito come dipendente nell'organico dell'organizzazione del beneficiario; ➤ assunto specificamente per il progetto; <p>in relazione all'intensità impegno di lavoro svolto nel progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ impiegato per tutto l'orario lavorativo sul progetto ➤ impiegato parzialmente su attività progettuali
<p>TIPOLOGIE CONTRATTUALI</p>	<p>Le tipologie-figure contrattuali che configurano lo status di dipendente ai fini progettuali sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (sia a tempo pieno che parziale); ➤ apprendistato; ➤ collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.); ➤ lavoro autonomo occasionale senza partita IVA; ➤ contratto di prestazione occasionale (con voucher); ➤ professore universitario; ➤ ricercatore universitario; ➤ assegnisti di ricerca; ➤ assegnisti di borse di studio e altre tipologie analoghe; ➤ tirocinio; ➤ lavoratori subordinati in comando, distacco, codatorialità; ➤ altre eventuali tipologie equiparabili a contratti di lavoro subordinato. <p>I soci lavoratori possono essere considerati come personale interno solo se inseriti nell'azienda con uno dei contratti suindicati.</p>
<p>SOSTITUZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>È possibile la sostituzione o l'inserimento di nuovo personale con altro in possesso di analoghe competenze/requisiti dandone evidenza e motivazioni in sede di rendiconto.</p>

OPZIONI DI RIMBORSO E RENDICONTAZIONE

<p>Le 3 opzioni di rimborso e rendicontazione per il personale interno si applicano a tutto lo staff del beneficiario che lavora nel progetto per la sua intera durata; per ognuna di esse derivano diverse modalità di calcolo dei costi e diversa documentazione da inserire nel gestionale JEMS.</p>		
<p style="text-align: center;">A) COSTI REALI IN BASE AD UNA PERCENTUALE FISSA</p>	<p style="text-align: center;">B) COSTI UNITARI STANDARD (CUS)</p>	<p style="text-align: center;">C) TASSO FORFETTARIO DEL 20%</p>

Per le opzioni A) e B) è facoltà del beneficiario inserire a rendiconto:

- un'unica riga di costo per ogni dipendente comprensiva di tutti i mesi del periodo, allegando i relativi documenti di riferimento;
- una riga per dipendente per singolo mese rendicontato nel periodo con allegati i documenti di riferimento.

Non è consentito riunire in un'unica riga di spesa due o più dipendenti.

A. COSTI REALI IN BASE AD UNA PERCENTUALE FISSA		
FISSAZIONE DELLA %	COSTO TOTALE LORDO (C.T.L.)	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
<p>La percentuale fissa di impegno mensile sul progetto è stabilita da un ordine di servizio (ODS) nel quale relativamente al progetto sono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominativo e inquadramento del dipendente - le attività da svolgere - la percentuale d'impegno che può raggiungere il 100% se il dipendente è destinato esclusivamente a lavorare sulle attività di progetto. <p>La % può essere modificata durante il periodo di attuazione del progetto, ma dovrà rimanere fissa per un intero periodo di rendicontazione e la modifica può essere applicata solo per il periodo di rendicontazione successivo alla sua variazione. Ogni variazione deve essere attestata in un ODS aggiornato e supportata da sintetica motivazione.</p> <p>L'importo da rendicontare è determinato dall'applicazione della % scelta al costo totale lordo del dipendente il quale dovrà essere fornito dal beneficiario con le modalità</p>	<p>Il costo totale lordo comprende ogni componente di costo fissa, predeterminata e non recuperabile (per es. IRAP per le regioni o calcolata con metodo non retributivo) della retribuzione, desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato, ad esclusione delle voci di costo variabili ed eventuali come gli straordinari o i premi una tantum, fatto salvo per i contratti con costi interamente imputati al progetto.</p> <p>Il costo totale lordo, elaborato da consulente del lavoro o professionista analogo o dal responsabile amministrativo dell'ente/società, può utilizzare come riferimento di calcolo alternativamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un costo consuntivo delle spese effettivamente sostenute sulla base del contratto di lavoro in essere (applicabile per esempio a contratti interamente imputati a progetto); 2. un costo previsionale sulla base del contratto di lavoro in essere <p>La tabella contenente il costo totale lordo deve contenere elementi delle voci stipendiali</p>	<p>Da presentare nella prima ovvero nella rendicontazione in cui vi è l'assegnazione del dipendente al progetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contratto di lavoro o collaborazione (sostituibile da cedolino paga se presenti evidenze contratto in essere); 2. ordine di servizio (o atto equivalente) sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto col quale si assegna il dipendente alle attività del progetto; in caso di variazioni di % d'impegno l'OdS deve essere ripresentato a rendiconto; 3. solo per personale assunto dopo l'avvio del progetto la seguente documentazione: <ol style="list-style-type: none"> a) per soggetti pubblici: atto finale della selezione e contratto o, se applicabile, checklist selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca di cui all'allegato n. 3 con la relativa documentazione richiamata; b) per soggetti privati: contratto, curriculum vitae e documentazione dell'eventuale procedura di selezione; 4. tabella sottoscritta da un consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio contabile competente dell'ente, indicante il costo annuale complessivo lordo da calcolare con una delle modalità indicate nella colonna precedente. <p>Da presentare a ogni rendiconto a corredo delle spese:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto; 2. cedolino paga o documento analogo; 3. evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti e degli oneri accessori, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (<i>se trattasi di pagamenti cumulativi, allegare</i>

indicate nella seguente colonna a destra.

verificabili attraverso i cedolini paga o altre elaborazioni contabili.

Il documento presentato deve essere datato e sottoscritto dal consulente del lavoro o professionista analogo o dal responsabile amministrativo dell'ente/società

dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato).

Per beneficiari con natura giuridica pubblica l'evidenza degli effettivi pagamenti dei costi di personale è richiesta solo alla prima rendicontazione, potendo successivamente presentare un'**autocertificazione**.

B. COSTI UNITARI STANDARD (C.U.S.)		
FUNZIONE/RUOLO - €/h	REQUISITI e REGOLE SPECIFICHE	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
FR-1 DIRIGENTE – 58,00 €/h	Requisiti necessari: formazione ed esperienza coerenti con il ruolo ricoperto; incarico-contratto dirigenziale. Regole: figura facoltativa; solo 1 soggetto rendicontabile con massimo 15 ore/mensili rendicontabili; ulteriori ore lavorate ai fini progettuali possono essere rendicontate con il CUS FR-3 (ESPERTO).	<u>Per l'assegnazione del ruolo:</u> 1. contratto di lavoro (in alternativa, solo per personale dipendente, cedolino paga qualora sia completo di dati relativi a mansione, inquadramento, livello, anzianità, impegno orario); 2. curriculum vitae ; 3. ordine di servizio con indicazione del ruolo associato al dipendente, descrizione dei compiti e delle specifiche attività da effettuare sul progetto e determinazione della tipologia di rendicontazione a % fissa o ad orario variabile mensilmente; Non necessario nell'ipotesi di contratto ad hoc e tempo pieno per il progetto.
FR-2 RESPONSABILE – 38,00 €/h	Requisiti necessari: specifiche competenze tecniche e organizzative; formazione ed esperienza coerenti con il ruolo ricoperto; incarico-contratto corrispondente al livello. Regole: massimo 2 soggetti rendicontabili nel progetto ma nel rispetto del limite complessivo annuo di 1.720 ore totali rendicontabili; ulteriori ore lavorate ai fini progettuali possono essere rendicontate con il CUS FR-3 (ESPERTO).	<u>Ad ogni rendiconto:</u> 1. TIME SHEET individuale mensile (necessario solo se C.U.S. ad ore variabili mensilmente) nel quale vengono riportate giornalmente le ore dedicate al progetto con l'indicazione dell'attività svolta e l'evidenza delle ore dedicate a tutti gli altri eventuali progetti; 2. registrazione mensile presenze (fogli presenze di ente o certificati INAIL) ai fini della prova dell'effettiva corrispondenza della presenza sul lavoro nelle ore indicate in TIME SHEET (salvo personale non tenuto alla timbratura della presenza per il quale vengono comunicate presenze e assenze come da registrazione sul Libro Unico del Lavoro (LUL));
FR-3 ESPERTO – 27,00 €/h	Requisiti necessari: specifiche competenze professionali; 3 anni documentati di pregressa esperienza nel settore/attività del progetto. Regole: non è previsto un limite numerico massimo di figure rendicontabili sul progetto; per ogni soggetto rendicontabili 1.720 ore/annue.	
FR-4 NON ESPERTO – 18,00 €/h	Requisiti necessari: competenze proporzionate alla mansione da svolgere. Regole:	
Figure professionali: dirigente, direttore generale, direttore dipartimento, professore ordinario, altre figure analoghe		
Compiti: svolge attività organizzativa e direttiva a livello generale e apicale		
Figure professionali: quadri, professori associati, responsabili settore, responsabili progetto, capi ufficio, posizioni organizzative, CEO delle PMI, altre figure analoghe		
Compiti: dirige e coordina un gruppo di persone o una attività/settore; ha autonomia decisionale, responsabilità organizzativa e di risultato		
Figure professionali: ricercatori universitari, consulenti, collaboratori esterni, dipendenti esperti, tecnici e specialisti, altre figure analoghe		
Compiti: personale esperto dotato di specifiche competenze		
Figure professionali: dipendenti non esperti, neoassunti, apprendisti, borsisti, altre figure analoghe		

<p>Compiti: personale con esperienza professionale limitata, con competenze professionali basiche e mansioni esecutive</p>	<p>non è previsto un limite numerico massimo di figure rendicontabili sul progetto; per ogni soggetto rendicontabili 1.720 ore/annue.</p>	<p>3. relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto. La relazione non è necessaria qualora il time sheet individuale mensile fosse sufficientemente approfondito e dettagliato sulle attività svolte dal dipendente.</p>
---	---	--

Regole generali per Costi Unitari Standard (C.U.S.)

- Gli specifici requisiti prescritti per ogni ruolo/funzione, devono essere posseduti dal personale al momento dell'assegnazione al progetto;
- Sono possibili integrazioni e sostituzioni di personale durante l'attuazione del progetto; per la sostituzione di personale nel medesimo ruolo è necessario il possesso di analoghi requisiti-competenze: il controllo di gestione autorizzerà le modifiche con conseguente applicazione dei corrispondenti CUS a seguito di un procedimento di valutazione.
- Non sono consentiti avanzamenti di ruolo-funzione dei dipendenti rendicontati durante la durata del progetto.
- Nel caso di lavoro a tempo parziale, il limite orario annuo di 1.720 deve essere ridotto in proporzionalmente.

Nell'ipotesi di rendicontazione a ore variabili mensilmente, anche per co.co.co., lavori o prestazioni occasionali, assegnisti di ricerca o di borse di studio e altre eventuali tipologie analoghe, è richiesta la presentazione di timesheet che ha rilevanza esclusivamente ai fini dell'individuazione delle ore e dell'importo da imputare a progetto.

C. TASSO FORFETTARIO DEL 20% DEI COSTI DIRETTI DIVERSI DAI COSTI DI PERSONALE

DEFINIZIONE	DISCIPLINA	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
<p>Con questa opzione, il costo del personale impiegato nelle attività di progetto viene rimborsato in automatico al tasso forfettario del 20% dei costi diretti ammissibili diversi dai costi di personale (nello specifico costi per consulenze e servizi esterni, costi per attrezzature e costi per infrastrutture e lavori).</p>	<p>Condizione di ammissibilità di questa modalità di rimborso è la presenza di almeno un dipendente nell'organizzazione del beneficiario.</p>	<p>Nella prima rendicontazione: Documentazione a prova della presenza di almeno una unità di personale interno (BL1) (esempi di prova sono: busta paga, contratto di lavoro con data di scadenza, modello CUD, ...).</p> <p>In ogni rendicontazione: Relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato per il periodo, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati, sottoscritta al responsabile di progetto.</p>

SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO (BL2)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
In questa categoria di costi sono comprese le spese operative e amministrative del beneficiario necessarie per l'attuazione del progetto.	L'elenco delle spese amministrative e d'ufficio del beneficiario rientranti nella BL2 è indicato al paragrafo 4.2 del Manuale sull'ammissibilità della spesa e saranno rimborsate esclusivamente su base forfettaria pari al 15% applicato alle spese di personale ammissibili.	<p><u>15% SU SPESE DI PERSONALE AMMISSIBILI:</u></p> <p><u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u></p> <p><u>CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%:</u></p> <p><u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u></p>

SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (BL3)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
In questa categoria di costi sono comprese le spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario per le missioni necessarie all'attuazione del progetto, sia all'interno che all'esterno dell'area del Programma.	L'elenco delle spese di viaggio e soggiorno del personale del beneficiario rientranti nella BL3 è indicato al paragrafo 4.3 del Manuale sull'ammissibilità della spesa e saranno rimborsate esclusivamente su base forfettaria pari al 4% applicato alle spese di personale ammissibili.	<p><u>4% SU SPESE DI PERSONALE AMMISSIBILI:</u></p> <p>relazione descrittiva delle missioni effettuate nel periodo di rendicontazione precisando il personale coinvolto (qualora non siano state effettuate attività di viaggio e missione nel periodo di rendicontazione, specificarlo e fornire sinteticamente una previsione su quando si prevede di effettuarne).</p> <p><u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u></p> <p><u>CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%:</u></p> <p>relazione descrittiva delle missioni effettuate nel periodo di rendicontazione precisando il personale coinvolto (qualora non siano state effettuate attività di</p>

viaggio e missione nel periodo di rendicontazione, specificarlo e fornire sinteticamente una previsione su quando si prevede di effettuarne).

Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.

COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI (BL4)

DEFINIZIONE	TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI	SOGGETTI FORNITORI DI CONSULENZE E SERVIZI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
<p>In questa categoria di costi rientrano le spese relative a consulenze e a servizi esterni direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto, derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti - conferme di preventivi e offerte - accordi, convenzioni e atti analoghi 	<p>L'elenco delle spese rientranti nella BL4 è indicato al paragrafo 4.4 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.</p> <p>Nella presente categoria di spese rientrano anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spese di viaggio e soggiorno dei partner associati ➤ costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione di una infrastruttura e forniti da soggetti esterni ➤ spese per prestazioni in seno al progetto sostenute da: 	<p>A. enti pubblici o privati</p> <p>B. persone fisiche esterne all'organizzazione del beneficiario quando sono incaricate con un contratto di lavoro autonomo o come ditta individuale ufficialmente registrata nella camera di commercio con una partita IVA che emette fattura</p> <p>C. 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 titolari di partita IVA</p>	<p>A COSTI REALI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relazione sintetica sulla tipologia di consulenza o servizio evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento); 2. per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa: <ul style="list-style-type: none"> - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. per incarichi esterni la compilazione e sottoscrizione della checklist Selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca (allegato n. 3) corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa 4. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto (vedi specifiche disposizioni al paragrafo 8); 5. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; 6. evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova dell'esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, liste firma/presenze, evidenza eventi, fotografie,

	<ul style="list-style-type: none"> - società "in house" - accordi tra PA - accordi tra aggregazioni di imprese <p>➤ servizi esterni relativi a sviluppo, modifica, aggiornamento di sistemi informatici e siti web di progetto, con esclusione di licenze d'uso per software che afferiscono alla categoria di spesa costi per attrezzature</p>	<p>NOTA: per le spese relative ai servizi di consulenza per le tipiche attività di assistenza tecnica di progetto (gestionali, finanziarie, di monitoraggio, ...) è ammissibile un compenso non superiore a € 420,00 al giorno (IVA esclusa) per esperti con più di 7 anni di esperienza adeguati al ruolo da ricoperto</p>	<p>video, documentazione specifica, ecc.</p> <p><u>CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relazione su prestazioni fornite nel periodo e del loro contributo alla realizzazione delle attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano effettuate le previste prestazioni, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di realizzazione; 2. evidenza (attraverso foto, video, relazioni,...) dell'effettiva realizzazione delle prestazioni realizzate nel periodo di rendicontazione <u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u>
--	--	--	---

COSTI PER ATTREZZATURE (BL5)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE PER TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
<p>In questa categoria di costi sono comprese le spese sostenute da un beneficiario per l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature necessarie per l'attuazione del progetto,</p>	<p>L'elenco delle spese relative alle attrezzature rientranti nella BL5 è indicato al paragrafo 4.5 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.</p> <p>Nella presente categoria di spese rientrano <u>anche</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i materiali di consumo da laboratorio e altri beni come indicati al paragrafo 4.2 del 	<p><u>A COSTI REALI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sintetica relazione sulla tipologia di attrezzatura acquisita (di supporto o tematica) evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento); 2. per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa: <ul style="list-style-type: none"> - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. <u>Nel caso di attrezzatura di supporto</u> il piano di ammortamento legale decorrente dalla data di inizio del suo utilizzo alla scadenza del progetto

<p>compresi i costi secondari ad esse associati (trasporto, installazione, ...).</p>	<p>manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese con <u>costo unitario superiore a € 500,00</u>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - licenze per uso di software necessari per il progetto. <p>SPESE NON RENDICONTABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attrezzature di seconda mano - materiali di consumo con costo unitario inferiore a 500,00 euro (rientranti in BL2) - spese accessorie relative a contratti di leasing 	<ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Nel caso di attrezzatura tematica</u> (o in casi eccezionali debitamente motivati di attrezzatura di supporto) rendicontata a costo intero la dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale 5. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto 6. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto 7. nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto 8. evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova della consegna e funzionamento dell'attrezzatura attraverso relazioni, rapporti, fotografie, video, documentazione specifica, ecc. 9. evidenza della realizzazione di interventi infrastrutturali (o loro cantierabilità) nell'ipotesi di attrezzature per le quali essi siano indispensabili per la loro funzionalità e fruibilità; 10. nel caso di beni inventariati, il numero di registrazione dell'inventario estratto registro beni capitalizzati 11. se l'attrezzatura è visibile/esposta al pubblico, fotografie della presenza di apposita etichetta/targa di progetto <p>CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relazione su attrezzature acquisite nel periodo e del loro contributo alla realizzazione delle attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano state acquisite le previste attrezzature, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di acquisizione; 2. evidenza (attraverso foto, video, relazioni...) dell'effettiva acquisizione e funzionamento delle attrezzature rendicontate nel periodo di rendicontazione e della presenza di apposita etichetta/targa di progetto qualora visibile al pubblico <p><u>Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.</u></p>
---	--	---

COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI (BL6)

DEFINIZIONE	OGGETTO DELLE PRESTAZIONI	DOCUMENTAZIONE per TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE
<p>In questa categoria di spese sono compresi i costi sostenuti per interventi infrastrutturali sostenuti da un beneficiario per l'attuazione del progetto.</p>	<p>L'elenco delle spese relative a infrastrutture e lavori rientranti nella BL6 è indicato al paragrafo 4.6 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.</p> <p>SPESE NON RENDICONTABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione di una infrastruttura realizzati da personale interno (da rendicontare in BL1) o forniti da soggetti esterni (da rendicontare BL4); ➤ la spesa di acquisto di terreni qualora superiore al 10% della spesa totale del progetto; ➤ costi di affitto o concessione di terreni; ➤ spese per edilizia abitativa; ➤ tasse su acquisto di proprietà. 	<p><u>A COSTI REALI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sintetica relazione sulla tipologia di intervento evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto; 2. per procedure di affidamento pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) la compilazione e sottoscrizione di una delle seguenti checklist corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa: <ul style="list-style-type: none"> - "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n. 1), - "Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE" (allegato n. 2); 3. Se acquisto di terreni, certificazione giurata di un professionista abilitato che conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato; 4. Evidenza della titolarità del diritto di proprietà di edifici o terreni in capo al beneficiario o in alternativa contratto di leasing, affitto concessione della durata di 5 anni dalla data del pagamento finale se il bene è pubblico o di esistenza di diritto reale della durata di 5 anni dalla data del pagamento finale qualora il bene sia di proprietà privata; 5. la dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale; 6. fatture con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; 7. evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; 8. nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto; 9. evidenze della realizzazione degli interventi: stati di avanzamento e finale dei lavori e certificati di collaudo, altra eventuale documentazione, fotografie, video, ...; 10. nel caso di beni inventariati, evidenza della registrazione nel registro beni capitalizzati; 11. se l'intervento è visibile al pubblico, evidenza fotografica della presenza di targa di progetto. <p><u>CON TASSO FORFETTARIO RESIDUO FINO 40%:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. relazione sulla tipologia di intervento effettuato evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi e attività di progetto; qualora nel periodo di rendicontazione non siano stati realizzati

gli interventi previsti, il beneficiario è tenuto a fornire motivazioni e la previsione su tempistiche di realizzazione;

13. **evidenza** (attraverso foto, video, stati di avanzamento e finale dei lavori e certificati di collaudo, altra eventuale documentazione, ...) dell'effettiva realizzazione degli interventi e della presenza di apposita targa di progetto qualora visibile al pubblico.

Nessuna documentazione a comprova delle spese è richiesta al beneficiario.

OPZIONE FORFETTARIA FINO AL 40% PER RIMBORSO DEI COSTI RESIDUI

DEFINIZIONE	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<p>È un'opzione di costo semplificata (O.C.S.) che consente di farsi riconoscere un importo forfettario <u>fino al 40%</u> per il rimborso delle spese diverse da BL1 (BL2, BL3, BL4, BL5, BL6)</p> <p><i>costi reali di</i> BL 2-3-4-5-6 $\xrightarrow[\text{automaticamente}]{\text{riconosciuti}}$ al tasso forfettario fino al 40% (applicato sull'ammontare di BL1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Per <u>spese sostenute</u> e <u>procedure di affidamento</u>: nessuna documentazione è richiesta al beneficiario. ➤ Per la verifica dell'<u>effettività delle prestazioni</u>, dei beni, degli interventi forniti/realizzati nel periodo di rendicontazione è necessario fornire: <ol style="list-style-type: none"> 1. una schematica relazione indicante le attività, i beni e gli interventi realizzati nel periodo; qualora non ve ne siano la relazione deve fornire le motivazioni e un programma per la realizzazione nelle successive rendicontazioni; 2. evidenze (attraverso foto, video, rapporti, documenti di consegna o collaudo, articoli di quotidiani e altri elementi di prova) dell'effettiva realizzazioni delle prestazioni realizzate nel periodo; <p>La conservazione della documentazione relativa alle varie voci di spese deve essere in ogni caso detenuta/conservata dal beneficiario in modo da dimostrare, in caso di possibili futuri controlli da parte di autorità di audit o della Commissione Europea, l'effettività delle spese sostenute e rimborsate in modo forfettario.</p>

10. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E APPALTI PUBBLICI

VERIFICHE SU CODICE APPALTI E PRINCIPI	IMPORTO IMPONIBILE DELL'APPALTO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<p>I controllori nell'espletamento delle verifiche sugli appalti controllano le checklist redatte dal beneficiario secondo il presente manuale; laddove sia necessario integrarle o completarle ne redigono e sottoscrivono una versione di controllo.</p> <p>Nell'ambito delle procedure di appalto vanno rispettate dai beneficiari le disposizioni del codice e i principi in esso richiamati, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - parità di genere: per appalti di forniture beni e servizi, la disposizione dell'art. 108, comma 7 del Decreto Legislativo n. 36/2023, sulla certificazione di parità di genere da presentare dagli operatori economici; - tutela ambientale, per appalti di lavori o di particolari categorie di servizi, dove applicabile, il rispetto dei CAM (criteri ambientali minimi) e del principio DNSH; - principio dell'interesse transfrontaliero nella scelta dell'operatore economico (vedi circolare ADG n. 01/2024); - obbligo di procedure e-procurement - alla corretta tempistica della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto nei termini previsti; 	<p>Appalti/affidamenti con importo IVA esclusa inferiore a € 10.000</p> <p>Per soggetti con natura giuridica sia privata che pubblica ammesso l'affidamento diretto senza necessità di dimostrare l'effettuazione di previo confronto concorrenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contratto sottoscritto dalle parti o documento con analogo valore giuridico (proposta/ordine controfirmato, accordo, scrittura privata, ecc....); ➤ atti della procedura di affidamento per enti pubblici. <p>Non è necessario presentare la checklist "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n. 1)</p>
	<p>Affidamenti diretti e da beneficiari privati con importo pari o superiore a € 10.000 (IVA esclusa)</p> <p>Per soggetti con natura giuridica sia pubblica che privata necessità di effettuare un'adeguata ricerca di mercato documentata tra diversi operatori economici per procedure di affidamento diretto (lett. a) e b) art. 50 D.Lgs. 36/2023) pari o superiori a euro 10.000 IVA esclusa.</p> <p>La ricerca di mercato attuabile anche attraverso acquisizione di diversi preventivi o di confronto concorrenziale, deve rispettare i principi degli appalti e pertanto contenere una sufficiente completezza di informazioni sull'oggetto della prestazione richiesta e garantire parità di trattamento tra i concorrenti.</p> <p>In caso di oggetto dell'affidamento caratterizzato da beni o servizi standardizzati disponibili senza espressa richiesta di preventivi o senza negoziazione, è ammissibile anche una dimostrazione di</p>	<p>checklist "Affidamenti diretti e da beneficiari privati" (allegato n 1) compilata nelle parti di pertinenza e sottoscritta dal RUP, corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.</p>

<p>- alla corretta applicazione della disciplina del sub appalto.</p>	<p>confronto economico effettuato su cataloghi presenti su portali, o piattaforme informatiche o siti web.</p>	
<p>Laddove le procedure di appalto siano eseguite ai sensi del precedente codice D.Lgs. 50/2016, possono essere redatte dai beneficiari le checklist appalti previste per il programma INTERREG 2014-20, scaricabili cliccando il link “Manuale per il controllo di I livello e Checklist appalti ed incarichi professionali esterni” rinvenibile al seguente indirizzo http://2014-2020.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale.</p>	<p>Procedure per appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE</p> <p>I soggetti di natura giuridica pubblica, che esperiscono procedure di appalto diverse dall'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs 36/2023, individuano nell'ambito della pertinente normativa la procedura di appalto sopra o sotto le soglie UE di cui all'art. 14 del codice.</p>	<p>checklist “Procedure per appalti di valore inferiore e superiore alla soglia UE” (allegato n. 2) compilata nelle parti di pertinenza e sottoscritta dal RUP, corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.</p>

11. CONTRATTI IN-HOUSE / ACCORDI TRA PA / AGGREGAZIONI E CONSORZI

TIPOLOGIA	DISCIPLINA	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<p>CONTRATTI IN-HOUSE</p>	<p>Gli affidamenti in-house devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 7 del Codice Appalti D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate nella BL4 “costi per consulenze e servizi esterni”.</p> <p>La fattura per le prestazioni fornite è unica e non è necessario fornire evidenza dei costi reali sottostanti le singole prestazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ atto scritto sottoscritto dalle parti; ➤ sintetica relazione sulla tipologia di prestazione o beni forniti dalla società in-house ➤ provvedimento motivato che evidenzia vantaggi e congruità economica e di efficienza dell'affidamento in-house; ➤ fatture o documento analogo con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova della esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, fotografie, video, documentazione specifica, ecc.

<p>ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</p>	<p>Il ricorso ad un accordo tra PA deve essere indicato in scheda progettuale.</p> <p>Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate nella BL4 “costi per consulenze e servizi esterni” e segue il principio dei costi reali.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ convenzione contenente specificamente il richiamo alle regole del Programma Italia-Slovenia 2021-27; ➤ sintetica relazione sulla prestazione o beni forniti; ➤ documentazione di pagamento del beneficiario all'amministrazione convenzionata; ➤ documentazione di rendicontazione, secondo le regole di ammissibilità della spesa e del presente manuale, dall'amministrazione convenzionata al beneficiario.
<p>ACCORDI TRA AGGREGAZIONI DI IMPRESE</p>	<p>Tutte le prestazioni fornite, seppur di diversa natura, vanno rendicontate dal soggetto “aggregazione/consorzio” nella BL4 “costi per consulenze e servizi esterni” e segue il principio dei costi reali.</p> <p>Gli importi che potranno essere rendicontati sono rappresentati dai rimborsi effettuati dall'aggregazione/consorzio all'impresa consorziata prestatrice/fornitrice di beni, personale e servizi per il consorzio.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contratto/convenzione contenente specificamente il richiamo alle regole del Programma Italia-Slovenia 2021-27; ➤ sintetica relazione sulla prestazione o beni forniti; ➤ fatture o documento analogo con presenza del codice CUP ed eventualmente dell'acronimo del progetto; ➤ evidenze dei pagamenti (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP ed eventualmente anche dell'acronimo del progetto; ➤ documentazione di pagamento del beneficiario consorzio all'impresa consorziata; ➤ documentazione di rendicontazione, secondo le regole di ammissibilità della spesa e del presente manuale, dall'impresa consorziata al beneficiario consorzio.

Nota bene

relativamente a procedure di affidamento e appalti pubblici, contratti in-house, accordi tra PA, aggregazioni e consorzi, per tutte le procedure che prevedono modalità di **pagamento in più fasi, è necessario caricare la documentazione di affidamento in formato zip** nella sezione JEMS “Appalti pubblici/Procedure di affidamento.

12. CONSULENZE, ASSEGNISTI e COLLABORAZIONI PER ENTI PUBBLICI

AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	TIPOLOGIE DI CONTRATTI E CATEGORIE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
<p>Tutte le selezioni per gli affidamenti di incarichi individuali esterni di consulenza e collaborazione da parte di amministrazioni pubbliche sono vincolate a principi di buon andamento, imparzialità ed efficienza e a quanto stabilito all'art. 7, c. 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 cui devono altresì conformarsi gli specifici regolamenti degli Enti Locali.</p> <p>Università ed enti pubblici di ricerca per il conferimento di assegni di ricerca sono tenuti al rispetto di quanto stabilito all'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.</p> <p>I controllori nell'espletamento delle verifiche sugli appalti controllano le checklist redatte dal beneficiario secondo il presente manuale; laddove sia necessario integrarle o completarle ne redigono e sottoscrivono una versione di controllo.</p>	<p>Per i beneficiari con natura giuridica pubblica è necessario fornire l'evidenza del rispetto della normativa di riferimento nelle seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ selezione e affidamento di contratti di collaborazione nella categoria di spesa "Costi per il personale"; ➤ selezione e conferimento di assegnisti di ricerca da rendicontare nella categoria di spesa "Costi per il personale"; ➤ affidamenti di incarichi professionali e di consulenza a soggetti esterni titolari di partita IVA che saranno rendicontati nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni". 	<p>L'evidenza dell'adempimento della normativa è fornita dalla compilazione (nelle parti di pertinenza) e sottoscrizione (da parte del responsabile del procedimento o dal rappresentante legale dell'ente) della "Checklist selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca" (allegato n. 3) corredata dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa.</p>

13. PROCEDURE DI CONTROLLO DEL FONDO PER PICCOLI PROGETTI (SMALL PROJECTS FUND - SPF)

<p>TIPOLOGIA DEI CONTROLLI</p>	<p>In conformità alle disposizioni del SI.GE.CO. approvato nell'ultima versione n. 2 con Decreto n° 41140/GRFVG del 30/08/2024, i controllori nazionali italiani sono incaricati dello svolgimento di specifici controlli nell'ambito dello strumento SPF (Small Projects Fund) attuato dal beneficiario Unico GECT GO.</p> <p>che nello specifico sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di qualità/quality check: consistente nel controllo dei rendiconti dello SPF da svolgersi a campione almeno per la prima e l'ultima richiesta di rimborso del Fondo, e su almeno una richiesta di rimborso all'anno; - il controllo della richiesta di rimborso: consistente nel controllo sulla regolarità di ciascuna richiesta di rimborso e della pertinente documentazione probatoria dei pagamenti.
<p>CONTROLLO DI QUALITA'</p>	<p>Il controllo di qualità ha ad oggetto la richiesta di rimborso caricata su JEMS di programma dal Beneficiario unico (BU) GECT GO, ed è svolto a campione sull'universo dato dall'elenco dei rendiconti allegato alla richiesta contenente tutti i pagamenti del GECT-GO ai singoli soggetti attuatori dei piccoli progetti del Fondo.</p> <p>Il campionamento è casuale e deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coprire un numero di progetti che rappresenta almeno il 30% dell'importo totale dei pagamenti presenti nella richiesta di rimborso; - coprire un uguale numero di pagamenti di rendiconto di soggetti attuatori italiani e sloveni; - coprire almeno il 30% dell'importo dei pagamenti di progetti piccoli e il 30% di pagamenti di progetti grandi; - coprire almeno due pagamenti di rendiconti di progetti con all'interno spese per attrezzature o investimenti. <p>I controlli dei pagamenti campionati vengono attuati attraverso l'accesso al JEMS SPF, in cui sono caricati i relativi rendiconti degli attuatori dello SPF inseriti nella richiesta di rimborso, e mirano a verificare la qualità del controllo operato dai controllori incaricati dal GECT-GO per le verifiche previste dall'art. 6 del contratto di finanziamento e dal paragrafo 3.2 del SIGECO del SPF, analizzando i dati inseriti in JEMS SPF e i documenti emessi</p>

	<p>dai controllori medesimi a dimostrazione del controllo effettuato secondo la normativa di Programma vigente.</p> <p>Il controllo ha natura formale e avviene utilizzando la checklist di cui all'allegato n. 5 del presente manuale, e laddove sia necessario, possono essere richieste integrazioni documentali o chiarimenti al Beneficiario unico GECT GO.</p> <p>Nel caso in cui la verifica amministrativa della documentazione e le richieste di chiarimenti riguardino la corretta applicazione della normativa nazionale slovena, relativa a procedure di appalti pubblici superiori al valore soglia (superiore a euro 40.000,00 per servizi o forniture di beni e superiore a euro 80.000,00 per costruzioni-interventi infrastrutturali), i controllori nazionali italiani possono attivare una procedura di consultazione con i controllori nazionali sloveni al fine di formulare un parere sull'ammissibilità.</p> <p>Il controllore nazionale italiano resta responsabile dell'esito dell'istruttoria dopo acquisito il parere dei controllori sloveni.</p> <p>A seguito della chiusura positiva di tutti i controlli del campionamento la richiesta di pagamento può essere istruita per il successivo controllo di cui al seguente punto.</p> <p>Nel caso emergano errori che incidono su importo superiore al 2% dell'importo campionato, il campionamento viene esteso di un ulteriore 30% dell'importo totale dei pagamenti presenti nella richiesta di rimborso. In caso di mantenimento ulteriore del tasso di errore superiore al 2%, viene data comunicazione all'Autorità di Gestione per determinare le azioni da intraprendere per garantire l'effettiva regolarità procedurale del procedimento di controllo del fondo da parte del BU.</p>
<p>CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO</p>	<p>Il controllo della richiesta di rimborso viene eseguito su tutta la documentazione probatoria dei singoli pagamenti dei rendiconti approvati dai controllori del BU e inseriti nella richiesta di pagamento.</p> <p>Il controllo viene effettuato attraverso la piattaforma JEMS di Programma, a seguito dell'eventuale controllo di qualità, e avviene utilizzando la checklist di cui all'allegato n. 6 del presente manuale.</p> <p>Laddove sia necessario vengono richieste integrazioni documentali o chiarimenti al Beneficiario Unico GECT GO. Se permangono carenze documentali di alcuni pagamenti, i relativi importi vengono decurtati dall'importo ammissibile della richiesta di rimborso.</p>
<p>EVENTUALI CONTROLLI SU</p>	<p>Nel caso di dubbi sulla regolarità delle procedure e delle spese, i controllori nazionali sulla base del loro giudizio professionale possono sempre</p>

**DOCUMENTAZIONE
ATTUATORI**

effettuare **ulteriori attività di controllo anche sulla documentazione di spesa degli attuatori dei progetti del SPF.**

Tali verifiche ulteriori possono **anche** essere eseguite **in loco**.

Nel caso in cui il controllo nazionale italiano riscontri potenziali problemi durante la verifica amministrativa del **beneficiario finale sloveno di piccoli progetti**, può rivolgersi al controllo nazionale sloveno per chiedere aiuto nello svolgimento della verifica in loco.

Per tali eventuali ulteriori verifiche i controllori utilizzano gli strumenti di controllo previsti dal presente manuale.

14. ALLEGATI

- n. 1. **CHECKLIST - AFFIDAMENTI DIRETTI E DA BENEFICIARI PRIVATI**
- n. 2. **CHECKLIST - APPALTI PUBBLICI DI VALORE INFERIORE E SUPERIORE ALLA SOGLIA UE**
- n. 3. **CHECKLIST - SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI (art. 7, commi 6 e 6-bis, d.lgs. 165/2001) e ASSEGNI DI RICERCA (l. 240/2010, art. 22)**
- n. 4. **DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI**
- n. 5. **CHECKLIST - CONTROLLO DI QUALITÀ/QUALITY CHECK SU SPF**
- n. 6. **CHECKLIST - CONTROLLO RICHIESTA DI RIMBORSO SPF**
- n. 7. **DOCUMENTO PER VERIFICA COSTI DI PERSONALE**