

MANUALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Versione del 14 gennaio 2021

Approvato con Decreto prot. 604 del 14/01/2021 del Delegato di Posizione Organizzativa
Controlli I Livello Programmi INTERREG - Direzione Centrale Finanze

Sommario

PREMESSA.....	3
NOTA OPERATIVA	4
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1 Disposizioni Comunitarie.....	5
1.2 Disposizioni nazionali.....	7
1.3 Aiuti di Stato	7
1.4 Appalti e Procedure evidenza Pubblica.....	8
1.5 Norme ed orientamenti forniti per il Programma	9
2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	11
2.1. Modello organizzativo	11
2.1.1 Controllo di spese relative a progetti di Assistenza Tecnica di cui beneficia la struttura Controllo di primo livello.....	12
2.2 Disposizioni su tracciabilità della spesa e contabilità separata.....	12
2.3 Categorie di spesa e criteri di ammissibilità	12
2.3.1 Costi di personale (BL1).....	13
2.3.2 Spese d’ufficio e amministrative (BL2)	18
2.3.3 Spese di viaggio e soggiorno (BL3)	18
2.3.4 Costi per consulenze e servizi esterni (BL4)	20
2.3.5 Spese per attrezzature (BL5)	24
2.3.6 Investimenti e lavori infrastrutturali (BL6)	26
2.4 Costi preparatori.....	27
3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE	29
3.1. Procedure di evidenza pubblica e principi generali	29
3.1.1 Indicazioni operative in merito all’illegittima limitazione del ricorso al subappalto....	30
3.1.2 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici	30
3.1.3 Rispetto di politiche orizzontali	31
3.2. Aiuti di Stato.....	31
3.3 Informazione e comunicazione	32
4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO	34
5 SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER IL GECT GO	36

6	SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	37
	ALLEGATI	38

PREMESSA

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

Nell'ambito del Programma INTERREG Italia-Slovenia 2014-2020 (di seguito Programma), il sistema di controllo coinvolge l'Autorità di Gestione, i controllori indipendenti individuati in Italia ed in Slovenia, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Scopo del presente Manuale è duplice: da un lato definire una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte della struttura incaricata per i controlli sui beneficiari con sede sul territorio Italiano dell'area ammissibile del Programma, fornendo una guida di carattere procedurale utile ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza; dall'altro fornire indicazioni di dettaglio sulle modalità di rendicontazione per i beneficiari.

Il presente Manuale, redatto dagli uffici della Posizione Organizzativa Controlli I livello Programmi INTERREG e adottato con decreto da parte del Delegato alla Posizione Organizzativa medesima che è incardinata sotto la Direzione Centrale Finanze, viene messo a disposizione dei controllori di I livello italiani individuati e dei beneficiari.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, o in seguito a risultanze di controlli realizzati dall'Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, o Autorità di Gestione, ovvero altri organismi preposti ai controlli. Le revisioni e successive divulgazioni del Manuale saranno curate dall'ufficio addetto ai controlli di primo livello in collaborazione con l'Autorità di Gestione.

Sarà inoltre oggetto di revisione, se necessario, sulla base delle modifiche del sistema informativo online Gestione Generalizzata Pratiche 2 (GGP2), sistema che consente la gestione on-line delle relazioni dei singoli beneficiari, l'esposizione della spesa oggetto di controllo e l'emissione delle convalide di spesa.

Al fine di agevolare i beneficiari nella presentazione dei rendiconti è stato inserito quale allegato n. 8 uno schema contenente un Vademecum di sintesi per la rendicontazione, che non sostituisce il presente testo, ma vuole essere strumento agevole per ricordare la disciplina e documentazione da presentare per ciascun report ai controlli di I livello.

NOTA OPERATIVA

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

Informazioni riguardanti il sistema gestionale sono contenute in altri appositi documenti resi dall'Autorità di Gestione del Programma.

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

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

europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»).

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014** della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione) e del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea).
- **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014** della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- **Regolamento delegato (UE) n. 481/2014** della Commissione, del 4 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014** della Commissione, dell'11 settembre 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014** della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n.821/2014** della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- **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 Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure di appalto degli enti erogatori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali che abroga la direttiva n 2004/17/CE.
- **Decisione della Commissione C (2013) 9527** del 19 dicembre 2013 sulle linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- **Decisione della Commissione C (2019) 3452** del 14.05.2019 sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
- **Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007**, del 27 marzo 2007, che adegua a decorrere dal 1° gennaio 2007, la tabella delle indennità di missione di funzionari e altri agenti delle Comunità europee in Bulgaria e in Romania. Sostituito da quello evidenziato in celeste?

- **Regolamento delegato UE n. 1611/2016** della Commissione del 7 luglio 2016 concernente il riesame delle indennità di missione dei funzionari e altri agenti dell'Unione europea negli stati membri
- **Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- **Nota ESEGIF 14-0017** "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)". Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento UE n. 1299/2013.
- **Nota EGESIF n. 14-0013**, "linee guida per gli stati membri sulla procedura di designazione. Fornisce orientamenti pratici sulla procedura di designazione e preparazione della relazione e del parere di cui all'articolo 124 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'articolo 21 del Regolamento CTE - orientamenti applicabili ai fondi SIE (ad eccezione del FEASR)
- **Nota EGESIF n. 14-0012**, "linee guida per gli stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 1, lettera a), e comma 5 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento UE n. 1299/2013. Contiene orientamenti specifici sull'Obiettivo "Cooperazione territoriale europea".

1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

Si applicano le disposizioni dell'ordinamento nazionale italiano, comprese quelle regionali. Tali disposizioni si applicano nel loro testo vigente, ivi comprese le modifiche ed integrazioni apportate successivamente alla loro approvazione.

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

1.3 AIUTI DI STATO

- **Regolamento (UE) n. 360/2012** della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale
- **Regolamento (UE) n. 1224/2013** della Commissione, del 29 novembre 2013, che modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione (GUUE L 320/22 del 30.11.2013);
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (GUUE L 352/1 del 24.12.2013);
- **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune

categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato - Regolamento generale di esenzione per categoria GBER (GUUE L 187/1 del 26.06.2014);

- Solo per i beneficiari italiani - **Linee guida GBER** parte generale Conferenza delle regioni e delle province autonome 15/10/cr7bis/c3 - Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01** sulla disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 198 del 27.06.2014);
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 200/01** sulla disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (GUUE C 200 del 28.06.2014);
- **Regolamento (UE) n. 733/2013** del Consiglio, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali (GUUE L 204/11 del 31.07.2013);
- **Regolamento (UE) n. 734/2013** del Consiglio, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 659/1999 recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 204/15 del 31.07.2013).

1.4 APPALTI E PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA

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

forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

- **Legge 14 giugno 2019, n. 55** conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici (Sblocca cantieri).
- **Legge 11 settembre 2020, n. 120**, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni).

In materia di incarichi esterni si evidenziano:

- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni.
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni (riforma Madia).
- **Legge 10 dicembre 2014, n. 183** deleghe al Governo per la riforma del mercato del lavoro (c.d. jobs act) e i seguenti decreti attuativi:
 - **Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 22** relativo all'introduzione di nuovi ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria;
 - **Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23** sul contratto a tutele crescenti;
 - **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80** sulla conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
 - **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81** relativo al riordino dei contratti di lavoro e alla disciplina delle mansioni;
 - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 148** sulla riorganizzazione della disciplina degli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro;
 - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 149** relativo all'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale;
 - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150** in materia di politiche attive;
 - **Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 151** sulle semplificazioni in materia di lavoro e pari opportunità.
- **Decreto Legge 16 luglio 2020 n.76** “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120 contenenti disciplina temporaneamente derogatoria alla disciplina ordinaria del codice dei contratti D.Lgs. 50/2016.

1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA

- Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 9285 del 15 dicembre 2015 (in seguito PO ITA-SLO)
- Descrizione del sistema di gestione e controllo (a norma della Parte IV Titolo I Capo I e II del Regolamento (CE) n. 1303/2013)
- Le disposizioni di ciascun bando pubblico, con particolare riguardo al Manuale

sull'ammissibilità della spesa.

- Altre linee guida e documenti obbligatori rilasciati dall'Autorità di Gestione
- Circolare n. 01/2020 dell'Autorità di Gestione contenenti indicazioni operative per i beneficiari sulla limitazione illegittima del subappalto

2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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

Durante la fase del controllo a tavolino vengono esaminate tutte le fatture e gli altri documenti di spesa di equivalente valore probatorio, trasmessi nelle forme previste dalla legge, e di tutti gli altri documenti che consentano di effettuare le verifiche più sotto esposte, fatta eccezione per le spese forfettarie previste dalle singole categorie di spesa.

Per l'effettuazione del controllo documentale vengono compilate dai controllori le check list di cui agli allegati 1 e 6 al presente manuale: in particolare la First Level Control check list di controllo documentale, versione comune adottata dall' AdG per tutte le operazioni del Programma (all. 1).

Nel caso di verifiche su procedure ad evidenza pubblica o comunque su procedure di acquisizione adottate sia da enti pubblici che da beneficiari privati, si effettuano anche le verifiche sulle checklist compilate dai beneficiari di cui al paragrafo 3.1 del presente manuale.

Per il Programma INTERREG Italia-Slovenia 2014-2020, il controllo in loco può essere effettuato a campione in conformità con l'art. 125 c. 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dai controlli effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

I principi che regolano le modalità dei controlli in loco sono disciplinati al paragrafo 4 del presente Manuale.

Le check list di controllo all. 1 e 6 vengono redatte dal controllore e firmate dal responsabile della struttura deputata ai controlli di primo livello.

In seguito ad ogni controllo di 1° livello, così come descritto nel presente manuale, il sistema informatico produce il Certificato di Convalida delle Spese, che deve essere sottoscritto dal responsabile dei controlli e inviato con la checklist di cui all'allegato 1 al beneficiario.

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

Nell'ambito del progetto TA4-Italy FVG Assistenza tecnica alle strutture della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - WP 3.1 Implementazione del Programma, è prevista la copertura di diverse tipologie di spese di cui può beneficiare la struttura regionale preposta al controllo di primo livello, tra queste i costi di BL1 personale interno, incluse le indennità di posizione organizzativa, BL3 per costi di missione, e BL 4 servizi esterni (per es. interinale), ed ogni altra spesa necessaria alla struttura o al personale per lo svolgimento delle attività di controllo di primo livello.

Con riferimento alle suddette spese sostenute nell'ambito dell'AT, il controllo di primo livello delle stesse viene certificato dal dirigente della Direzione Centrale Finanze secondo il modello di cui all'allegato 7 del presente manuale; a tal scopo viene messa a disposizione del dirigente tutta la documentazione relativa alle spese di Assistenza Tecnica rendicontate per attività dell'ufficio di controllo di I livello, ed il dirigente sottoscrive il rapporto di controllo di cui all'allegato 7 assieme all'elenco spese, che verrà inserito tra i documenti del controllo di I livello nel sistema informatico di Programma ai fini dell'emissione del certificato di convalida delle spese.

2.2 DISPOSIZIONI SU TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CONTABILITÀ SEPARATA

In conformità a quanto stabilito nel punto j) del paragrafo 3 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020, per l'ammissibilità delle spese rendicontate è necessario che queste facciano parte di una contabilità separata ovvero siano chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario; ai fini di garantire tale tracciabilità, i beneficiari devono riportare il codice CUP collegato al progetto sui documenti contabili ove applicabile. Pertanto il CUP, ovvero altra codifica che consenta una chiara riferibilità della spesa al progetto (o al CUP stesso), deve essere presente su tutti i documenti di spesa, o quantomeno su quelli di pagamento (bonifici, mandati di pagamento o altri documenti di equivalente valore probatorio).

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

La presente prescrizione non si riferisce ai costi preparatori, alle spese del personale interno (BL1), alle quote di ammortamento, alle spese d'ufficio e amministrative (BL2) e in ogni caso ai costi forfettari.

2.3 CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

2.3.1 Costi di personale (BL1)

Definizione

In questa categoria di costi vengono inclusi esclusivamente i costi relativi al personale interno, considerando come tale quello assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che a tempo parziale (part-time) sono ricompresi tutti i costi diretti ed indiretti previsti al punto 4.1 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.

Gli istituti giuridici come il comando e il distacco, che permettono di assegnare temporaneamente ad un beneficiario il personale appartenente ad un altro datore di lavoro, sono equiparati al personale interno.

Per la rendicontazione di personale ricoprente il ruolo di socio imprenditore o amministratore si veda il punto 2.3.1.3.

Metodologia di rendicontazione e controllo

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

- su base forfettaria
- su base di costo effettivo.

Un sistema misto di rendicontazione, in parte su base forfettaria e in parte sulla base del costo effettivo, non è ammesso.

2.3.1.1 Su base forfettaria (3 opzioni di scelta)

Il calcolo della quota di personale interno procede in automatico con la progressione dei costi diretti, la cui tipologia differisce a seconda dell'opzione scelta dal partner di progetto:

- A. Opzione del 20% dei costi diretti (comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno).
- B. Opzione del 10% dei costi diretti (non comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno).
- C. Opzione del 15% dei costi diretti (non comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno); possibile solamente per i soggetti di diritto privato.

Il presupposto necessario, comune per tutte le 3 opzioni è la presenza di almeno un lavoratore dipendente.

Vengono considerati costi diretti ai fini del calcolo della base forfettaria tutti i costi sostenuti dal beneficiario e convalidati dal controllore di primo livello sulle seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese per attrezzature;
- spese di viaggio e soggiorno (solo nelle opzioni B. e C.);
- investimenti e lavori infrastrutturali.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello.

Da presentare nella prima rendicontazione:

- documentazione a prova della presenza di almeno un dipendente assunto a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time), che partecipa all'attuazione del progetto, con l'indicazione del ruolo assegnato (esempi di tipologia di prova sono: busta paga, contratto di lavoro con data di scadenza, modello CUD, ecc...).
- ordine di servizio (o equivalente) col quale si incarica almeno un dipendente alla realizzazione del progetto e contenente l'indicazione dei compiti da svolgere.

Da presentare in ogni rendicontazione:

- relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato per il periodo, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo.

2.3.1.2 Su base di costo effettivo (3 modalità di rendicontazione)

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

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

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

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

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

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o equivalente) col quale si assegna in maniera esclusiva il dipendente all'attuazione del progetto e contenente specifiche indicazioni riguardo i compiti da svolgere (se non già specificato nel contratto);
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- per personale già in organigramma, dimostrazione di adeguate competenze del dipendente relativamente al suo ruolo nel progetto attraverso un curriculum vitae o analogo documento;
- una tabella, sottoscritta da legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante l'evidenza del costo del lavoro annuale complessivo; la tabella deve evidenziare ogni componente di costo fissa e predeterminata della retribuzione (pertanto non inseribili straordinari, trasferte, ecc...), desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato, del personale dipendente rendicontato.
In alternativa è possibile presentare il costo complessivo del lavoro su base mensile: questa opzione rende necessario procedere al relativo calcolo per ogni mensilità;

- per ogni dipendente rendicontato, un'evidenza contabile (cedolino riepilogativo annuale o cedolino paga di uno dei 12 mesi precedenti la data di sottoscrizione del contratto di finanziamento) che consenta al controllo di primo livello la verifica della correttezza del calcolo del costo totale annuo dichiarato.

Da presentare per ogni rendicontazione:

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

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

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

Per il personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota fissa mensile

sarà da presentare nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazione della percentuale, mensile di impegno all'attuazione del progetto con l'indicazione specifica dei compiti da svolgere;
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- se personale già in forza, dimostrazione di adeguate competenze del dipendente relativamente al suo ruolo nel progetto attraverso un curriculum vitae o analogo provvedimento;
- una tabella, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo annuale complessivo da calcolare alternativamente:
 - ✓ facendo riferimento a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento inserendo esclusivamente le componenti di costo fisse e predeterminate della retribuzione, (pertanto non inseribili straordinari, trasferte, ecc.); tale costo se non riferibile strettamente alla persona

rendicontata, può essere relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa;

- ✓ oppure, nel caso in cui 12 mesi consecutivi recenti e precedenti il contratto di finanziamento non siano disponibili oppure non ci sia alcun profilo analogo in azienda, attraverso un calcolo previsionale di 12 mesi (attestato da dichiarazione di un consulente del lavoro o professionista equivalente) delle componenti retributive fisse basate sul contratto di lavoro in essere.

La percentuale di lavoro indicato dall'ordine di servizio sarà applicata all'importo di ciascuna mensilità derivante dal costo annuale complessivo lordo diviso 12.

- per ogni dipendente rendicontato, un'evidenza contabile (cedolino riepilogativo annuale o cedolino paga di uno dei 12 mesi precedenti la data di sottoscrizione del contratto di finanziamento) che consenta al controllo di primo livello la verifica della correttezza del calcolo del costo annuo quando riferito all'anno precedente il contratto di finanziamento.

Da presentare in ogni rendicontazione:

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

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

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

Per il personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota variabile sarà da presentare nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazioni sull'impegno orario da dedicare al progetto, e specifiche indicazioni dei compiti da svolgere;
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);

- una tabella, sottoscritta da legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo orario applicato ottenuto attraverso il metodo seguente:
 - ✓ costo complessivo delle voci fisse e predeterminate della retribuzione riferito a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento diviso per 1720, quale denominatore di ore annue lavorabili ai sensi dell'art. 68, par. 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013. Qualora non fosse disponibile il costo storico annuale relativo a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento riferibile alla persona rendicontata, può essere utilizzato quello relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa.

Nel caso in cui non si disponga di uno storico di costi di 12 mesi consecutivi precedenti alla sottoscrizione del contratto di finanziamento, è necessario calcolare il costo orario seguendo le seguenti regole di calcolo:

- ✓ calcolo annuo previsionale (attestato da dichiarazione di un consulente del lavoro o professionista equivalente) del costo complessivo delle voci fisse e predeterminate della retribuzione relative al contratto di lavoro in essere diviso per il totale delle ore annuali lavorabili rilevate dallo stesso.
- Per ogni dipendente rendicontato, un'evidenza contabile (cedolino riepilogativo annuale o cedolino paga di uno dei 12 mesi precedenti la data di sottoscrizione del contratto di finanziamento) che consenta al controllo di primo livello la verifica della correttezza del calcolo del costo annuo quando riferito all'anno precedente il contratto di finanziamento.

Da presentare in ogni rendicontazione

- TIME SHEET individuale mensile integrato 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;
- copia del calendario delle presenze contenuto nel libro unico del lavoro o registrazione presenze interna di ente pubblico, ai fini della prova dell'effettiva corrispondenza della presenza sul lavoro nelle ore indicate in TIME SHEET;
- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto (qualora il timesheet fosse dettagliato riguardo le attività svolte quotidianamente, non è necessaria la presentazione della specifica relazione sul lavoro svolto);
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati

sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

2.3.1.3 Rendicontazione di compensi per soci imprenditori-amministratori

Laddove sia necessario imputare costi relativi a persone ricoprenti il ruolo di socio imprenditore o amministratore, la rendicontazione verrà effettuata secondo il costo effettivo, nella categoria di spesa “Costi di personale” (BL1) ovvero in quella “Costi per consulenze e servizi esterni” (BL4), a seconda della forma contrattuale in essere e come previsto dal Manuale sull’ammissibilità della spesa e dal presente documento; deve in ogni caso essere rispettato il limite massimo d’importo di € 34,70 orari¹, previsto nel documento del programma Horizon 2020 “Annex 2a (Additional information on the estimated budget) - V.4.0 del 31.08.2016.

2.3.2 Spese d’ufficio e amministrative (BL2)

Ai sensi di quanto stabilito al paragrafo 4.2 del Manuale sull’ammissibilità della spesa allegato ai bandi le spese d’ufficio e amministrative sono riconosciute esclusivamente con tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

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

Gli elementi ricadenti nell’elencazione riportata al paragrafo 4.2 del Manuale sull’ammissibilità della spesa non possono essere richiesti a rimborso in altre categorie di spesa, in particolare nella BL4 “Costi per consulenze e servizi esterni”.

2.3.3 Spese di viaggio e soggiorno (BL3)

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

Sono rendicontabili i costi di viaggio e soggiorno laddove non sia stata esercitata l’opzione dei costi di personale interno in modalità forfettaria al 20%.

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

Sono escluse da questa categoria le spese di viaggio e soggiorni di esperti e prestatori di servizi esterni, a norma dell’articolo 6 del Regolamento delegato (UE) n. 481/2014. Tali spese devono essere rendicontate nella categoria di spesa “Costi per consulenze e servizi esterni” (BL4), pur seguendo le disposizioni previste per la presente categoria.

¹ Euro 4.650 / 143 ore x 106,7% (coefficiente correttivo previsto per lo Stato Membro Italia)

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

- **vitto:** si applicano i regolamenti interni dei beneficiari, e in ogni caso il massimale è fissato in € 55,00 per pasto; sono riconosciuti due pasti giornalieri solo in coerenza con l'eventuale prosecuzione della missione; non sono riconosciuti costi per colazioni o pause caffè, salvo che siano in sostituzione del pasto. Non sono ammissibili come principio generale spese di pasto sostenute nella località della sede lavorativa;
- **alloggio:** la categoria di hotel massima è "4 stelle", con i massimali di cui al Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007, **sostituito dal Regolamento delegato UE n. 1611/2016 della Commissione del 7 luglio 2016 (Italia € 148,00 a notte; Slovenia € 117,00 a notte)**; i costi di alloggio devono essere coerenti e giustificabili da ragioni di distanza dalla sede lavorativa o abitativa del collaboratore;
- **trasporto:** i costi di trasporto con mezzi pubblici sono le spese ordinariamente ammissibili con le specificazioni e deroghe di cui sotto:
 - **aerei:** è ammissibile il solo biglietto classe "economy" e in coerenza con la località da raggiungere valutata l'efficienza e proporzionalità, avuto riguardo alla missione, tra costi del mezzo aereo rispetto a quelli di altri mezzi pubblici;
 - **veicolo proprio:** il rimborso chilometrico è calcolato in base al tasso chilometrico ufficiale previsto dalla normativa nazionale/regionale o dal regolamento interno dell'organizzazione², e in ogni caso con il limite stabilito nel decreto trimestrale della Regione FVG per il personale regionale reso disponibile sul sito web del programma. A dimostrazione del computo dei chilometri percorsi è necessario presentare una stampa dai comuni siti internet delle distanze tra le località di sede lavorativa e sede di missione;
 - **veicolo aziendale:** è rendicontabile il costo del veicolo aziendale utilizzando il metodo del rimborso chilometrico sopra esposto per il veicolo proprio; deve comunque essere fornito un giustificativo di spesa a copertura del costo richiesto a rimborso, che dimostri l'uscita di cassa dell'ente beneficiario per i costi di carburante, ovvero il rimborso al dipendente che ha anticipato;
 - **taxi:** sono ammissibili trasferimenti locali solo nel caso rappresentino la soluzione di viaggio più efficiente, ovvero per impossibilità nell'utilizzo di mezzi pubblici: l'ammissibilità è condizionata alla presentazione di una nota giustificativa di un tanto;
- **visti:** ammissibili a condizione che venga data dimostrazione della necessità della missione in una località che preveda tali costi e alle condizioni previste per le spese fuori area ammissibile di Programma.
- **Indennità giornaliera:** le indennità giornaliere pagate ai dipendenti dall'organizzazione beneficiaria sono ammissibili se previste dal regolamento interno di ente beneficiario e nel rispetto della legislazione vigente (incluso il regolamento CE, Euratom n. 337/2007) e devono corrispondere alla documentazione di viaggio (ad es. orario dei voli e della missione). Qualsiasi elemento di costo già computato nell'indennità giornaliera non può essere ammesso a rendiconto in aggiunta alla stessa.

Sono rendicontabili i costi di viaggio e soggiorno sostenuti al di fuori dell'area di Programma qualora espressamente indicati nel progetto ovvero se autorizzati dall'Autorità di Gestione da parte del LP almeno 7 giorni lavorativi dalla missione (anche tramite l'istituto del silenzio-assenso maturato dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta).

² Occorre presentare una copia del regolamento interno o del contratto quadro nell'ambito del primo rapporto di avanzamento.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

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

- eventuale regolamento di ente beneficiario disciplinante le norme di rimborso ai dipendenti in missione (sufficiente la presentazione alla prima rendicontazione di costi di viaggio e soggiorno);
- autorizzazione alla missione/missioni, nella quale siano specificati i nominativi del personale partecipante, il motivo della missione, la destinazione e la durata indicativa della stessa ed altre eventuali informazioni utili e rilevanti;
- eventuale richiesta di autorizzazione per la missione fuori area di Programma inviata dal LP al SC o all'AdG o indicazione della maturazione del silenzio assenso;
- giustificativi di spesa, come biglietti di viaggio (autobus, treno, vaporetto, aereo, nave), ricevute di parcheggio o di spese autostradali o fattura telepass, ricevute di alberghi e scontrini dei pasti;
- nel caso di utilizzo di veicolo proprio o aziendale, una stampa dai comuni siti internet delle distanze tra le località di sede lavorativa e sede di missione;
- nota spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione;
- sintetica relazione, quale “verbale di missione”, contenente l'elenco di presenti (e loro ruolo) e altre informazioni pertinenti, che permetta agevolmente di comprendere la motivazione, il contenuto e le caratteristiche (anche riguardo la tipologia di costi sostenuti) della missione;
- laddove non compresa nel documento di cui al punto precedente, una nota esplicativa di eventuali costi di viaggio o di alloggio che necessitano di giustificazione sull'economicità del mezzo o della sede di alloggio;
- prova dell'avvenuto rimborso dall'ente beneficiario al dipendente, tramite evidenza della compensazione sul cedolino paga o copia del trasferimento bancario o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

2.3.4 Costi per consulenze e servizi esterni (BL4)

Definizione

In questa categoria di costi rientrano le spese, destinate alla realizzazione di servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto ed individuate in termini esaustivi al capitolo 4.4 del manuale di ammissibilità delle spese del Programma e relative ai fini della rendicontazione alle seguenti sub categorie:

A. Prestazioni di carattere “lavorativo”:

si intendono i collaboratori coordinati e continuativi, consulenti, lavoratori autonomi e occasionali, lavoratori interinali assegnisti di ricerca, assegnatari di borse di studio e altre tipologie di lavoro e collaborazione analoghe, ovvero personale assunto con contratti di lavoro non rientranti nella tipologia del tempo indeterminato e determinato (esclusivi della BL1).

Per la rendicontazione di personale ricoprente il ruolo di socio imprenditore o amministratore si veda il punto 2.3.1.3 dei costi di personale del presente manuale.

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

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

Il limite di spesa ammissibile per i servizi di consulenza per le attività di progetto non può superare l'importo di € 350,00 al giorno (IVA esclusa), ed il costo deve comunque essere proporzionato all'effettivo livello di esperienza professionale.

Sono ricompresi in tale sezione anche eventuali costi di viaggio e soggiorno sostenuti dai collaboratori esterni o per es. da relatori; tali costi seguono le disposizioni previste per la categoria viaggi e missioni.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto di lavoro/collaborazione /ricerca o nota di incarico o documento equivalente;
- curriculum vitae da cui risultino la specializzazione e la competenza professionale richieste;
- evidenza e documentazione delle procedure di selezione del collaboratore, nonché la relativa checklist compilata (all. 5 checklist Selezione di consulenti esterni / assegnisti di ricerca);
- se collaboratore con contratto non dedicato interamente al progetto, ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto stesso e documento, a firma del legale rappresentante o di altro responsabile competente, indicante la metodologia del calcolo di imputazione dei costi al progetto;
- relazioni sulla prestazione svolta sottoscritte dal collaboratore e dal responsabile di progetto; esse possono essere periodiche (almeno una per periodo di rendicontazione) laddove vi sia un'attività continuativa durante il corso del progetto;
- fatture, o cedolini paga o richiesta di pagamento del collaboratore;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato (*se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione, negli stessi, dei costi dei collaboratori rendicontati*);
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali / ritenute d'acconto e oneri previdenziali / contributivi ed eventuale split payment dell'IVA (da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione, negli stessi, dei costi dei collaboratori rendicontati).

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

regolarità contributiva. Nella checklist di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

B. *Prestazioni di servizi*

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

All'interno della presente tipologia di costi, vanno ricompresi sia quelli derivanti da prestazioni fornite da enti "in house" che il rimborso dei meri costi sostenuti nell'ambito di convenzioni tra pubbliche amministrazioni italiane.

Per i servizi di catering agli eventi si specifica che sono ammissibili, a condizione che il costo sia ragionevole e giustificato, e necessario per la realizzazione dell'evento coerentemente alle finalità di progetto.

Non sono ammissibili i rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di presenza a riunioni, comitati o assemblee ordinarie di ente.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto, lettera d'incarico (o atto equivalente) in forma scritta;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento, nonché le relative checklist compilate di appalti e affidamenti secondo la procedura adottata (all. 2, all. 3 o all. 4);
- relazioni o reportistica che dia evidenze dell'avvenuta effettuazione della prestazione;
- documentazione utile a descrivere i contenuti degli eventi i cui costi vengono rendicontati (relatori, contenuti, numero/elenco partecipanti, ecc..);
- evidenza fotografica del materiale promozionale-informativo realizzato (pubblicazioni, DVD, CD-rom) e dei gadget;
- fatture (o equivalenti documenti di spesa);
- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli eventuali oneri accessori a fatture (ritenute d'acconto) ed eventuale split payment dell'IVA (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione delle fatture rendicontate*);
- evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...);
- relativamente alle prestazioni "in house":
 - documentazione a comprova del rispetto dei requisiti indicati al paragrafo 3.1 nella sezione "in house";
 - eventuali procedure di affidamento realizzate dal soggetto "in house";
 - fattura emessa dell'ente "in house";
 - evidenza dell'effettivo pagamento.
- relativamente alle prestazioni nell'ambito di convenzioni tra pubbliche amministrazioni italiane:
 - convenzione che vincola le parti al rispetto delle norme di Programma;

- documentazione a comprova del rispetto dei requisiti indicati al paragrafo 3.1.1 nella sezione “convenzioni tra enti pubblici”;
- documenti per singola categoria di spesa a supporto dei costi reali sostenuti nell’ambito della convenzione;
- richiesta di rimborso dei costi reali sostenuti da parte dell’ente convenzionato;
- evidenza dell’effettivo pagamento tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.

C. *Beni Consumabili*

Si intendono forniture varie di beni consumabili di laboratorio utilizzati per le attività di ricerca, che non sono attrezzature o strumenti o macchinari e, comunque, non inventariabili: tali forniture sono da imputare alla presente categoria BL 4 “consulenze e servizi esterni” in quanto fornitura di beni, quindi parificabile ad un servizio ai sensi del punto o) dell’art 6 del reg 481/2014.

Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello

- ordine d’acquisto o contratto (o altro atto equivalente) in forma scritta;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento, nonché la checklist compilate di appalti (all.2, 3, o 4) secondo la procedura adottata;
- evidenza dell’avenuta consegna dei beni (bolle di consegna o atti equivalenti di certificazione regolare fornitura);
- fatture;
- evidenze dell’effettivo pagamento delle fatture, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell’effettivo pagamento degli eventuali oneri accessori a fatture (ritenute d’acconto) ed eventuale split payment dell’IVA (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione delle fatture rendicontate*);
- evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...);
- dichiarazione di uso esclusivo per le finalità progettuali del materiale consumabile acquisito.

D. *Garanzie finanziarie*

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

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto o Polizza in forma scritta;
- fatture se previste dalle consuete procedure di contratti assicurativi;
- evidenze dell’effettivo pagamento delle fatture/polizza, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;

- evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).

Indicazioni supplementari per le procedure di affidamento

- In riferimento agli affidamenti inferiori alla soglia dei € 250,00 (IVA esclusa), si può procedere ad affidamento diretto fornendo adeguata motivazione.
- Fatto salvo quanto previsto da diverse e specifiche disposizioni normative, in riferimento al paragrafo 6.1 del manuale sull'ammissibilità delle spese, per affidamenti superiori a euro 250,00 (IVA esclusa) fino alle soglie nazionali e UE, è necessario fornire evidenza di tre preventivi richiesti a operatori del settore ovvero di altre adeguate modalità di ricerca di mercato (ad. esempio stampa di prezzi rilevati da siti web).
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
 - verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti (art. 80 cod. appalti) generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dell'affidamento (post informazione).
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
 - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
 - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti (art. 80 cod. appalti) generali e speciali se previsti;
 - documento di stipula del contratto;
 - evidenza del confronto concorrenziale (solo nel caso di ODA);
 - eventuale evidenza della trattativa privata.

2.3.5 Spese per attrezzature (BL5)

Definizione

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

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

I materiali cd consumabili non possono essere rendicontati nella presente categoria ma vanno imputati alla BL4 come indicato alla lettera C del paragrafo 2.3.4 del presente manuale.

In riferimento al leasing sono ammissibili i costi dei canoni, non sono invece ammissibili i costi del contratto e dell'eventuale riscatto.

L'elenco delle tipologie rientranti nella spesa per attrezzature è indicato al cap. 4.5 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

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

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

- In riferimento agli affidamenti inferiori alla soglia dei € 250,00 (IVA esclusa), si può procedere ad affidamento diretto fornendo adeguata motivazione.
- In riferimento al paragrafo 6.1 del manuale sull'ammissibilità delle spese, per affidamenti superiori a euro 250,00 (IVA esclusa) fino alle soglie nazionali e UE, è necessario fornire evidenza di tre preventivi richiesti a operatori del settore ovvero di altre adeguate modalità di ricerca di mercato (ad. esempio stampa di prezzi rilevati da siti web); quanto indicato non si applicano qualora le regole per l'affidamento in oggetto richiedano altre particolari procedure.
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
 - verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
 - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
 - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - documento di stipula del contratto;
 - evidenza del confronto concorrenziale (solo nel caso di ODA);
 - eventuale evidenza della trattativa privata.

- Contratti, ordini di acquisto confermati o documenti equivalenti ai contratti sottoscritti dalle parti.
- Evidenza dell'effettiva consegna/installazione e regolare funzionamento delle attrezzature acquistate, tramite documenti di trasporto/consegna o rapporti di installazione/collaudato.
- Fatture.
- Evidenze dell'effettivo pagamento, inclusi eventuali contributi e ritenute previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.
- Evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).
- Documentazione atta a dimostrare il calcolo dell'ammortamento dei beni acquistati: costo del bene acquistato, data di acquisto, data di inizio utilizzo del bene e periodo di ammortamento del bene in base alla normativa contabile vigente.
- Copia del registro dei beni capitalizzati.
- Fotografie dell'effettiva apposizione di etichette sui beni acquisitati.
- Dichiarazione di:
 - mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione), laddove l'attrezzatura sia impiegata al 100% nel progetto;
 - uso esclusivo ai fini del progetto.
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

2.3.6 Investimenti e lavori infrastrutturali (BL6)

Definizione

Sono considerati investimenti infrastrutturali:

- A. acquisto di terreni ;
- B. ristrutturazione o recupero di edifici;
- C. interventi edili.

Criteri di ammissibilità

Le condizioni di ammissibilità degli investimenti infrastrutturali sono indicate al cap. 4.6 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Fatto salvo e ad integrazione di quanto richiesto nel paragrafo 4.6 del manuale di ammissibilità delle spese, vengono di seguito indicati ulteriori e specifici documenti che dovranno essere presentati al controllo di 1° livello:

- documentazione relativa alle procedure di affidamento, nonché le relative checklist compilate di appalti secondo la procedura adottata (all. 2, all. 3 o all. 4);

- In riferimento alla documentazione da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell’effettiva pubblicazione laddove prevista;
 - verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione;
 - dimostrazione dell’assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell’avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.
- Consegna lavori, stato d’avanzamento e stato finale.
- Certificato di regolare esecuzione o collaudo o documento equivalente.
- Fatture.
- Evidenze dell’effettivo pagamento, inclusi eventuali contributi e ritenute previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.
- Evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).
- Evidenza della proprietà del terreno/immobile oggetto di intervento ovvero di leasing/affitto o concessione di durata non inferiore a 5 anni nel caso di beni di proprietà pubblica o la presenza di diritti reali della durata non inferiore a 10 anni nell’ipotesi di beni privati.
- Evidenza documentale dell’eventuale procedimento di esproprio.
- Dichiarazione che il beneficiario non ha ricevuto altri finanziamenti nazionali o europei per la stessa operazione.
- Dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data di chiusura del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione).

Requisiti specifici di ammissibilità

Le varianti in corso d’opera dovranno rispettare scrupolosamente quanto stabilito nell’art. 106 del D.Lgs. 50/2016; in particolare sarà esclusa l’ammissibilità di tali spese qualora si verificasse la non sussistenza di condizioni imprevedute e imprevedibili.

2.4 COSTI PREPARATORI

Definizione

Questa categoria di spesa comprende le spese per le attività realizzate prima della presentazione a bando della scheda progettuale per la predisposizione del progetto (ad es. riunioni preparatorie dei partner, analisi e studi preliminari, attività per la redazione del progetto, ecc.). Nel caso di Aiuti di Stato, tali spese sono ammissibili solo se effettuate dopo la presentazione della scheda progettuale, ai sensi delle norme europee vigenti in materia di Aiuti di Stato.

Requisiti di ammissibilità

Le condizioni di ammissibilità dei costi preparatori sono indicate al cap. 3.2 punto g) del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Per la presente tipologia di spese, che può comprendere al proprio interno eterogenee categorie di spesa (BL), la documentazione che deve essere presentata all'ufficio controlli di 1° livello è la medesima prevista per le rispettive categorie di spesa cui si riferiscono le attività preparatorie.

Sono ammesse solo spese a costo reale escludendo opzioni di tipo forfettario.

3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE

3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI

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

Nel caso in cui il controllore verifichi il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, i rispettivi costi non saranno considerati ammissibili, fatta salva la possibilità di utilizzo, **anche per i beneficiari privati**, delle rettifiche finanziarie forfettarie previste dalla Decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 **e della successiva C(2019)3452 del 14.05.2019** sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Per quanto riguarda le regole di evidenza pubblica in vigore in Italia i beneficiari devono fare riferimento al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e ai suoi successivi provvedimenti attuativi, alle Linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, al Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” e per le amministrazioni pubbliche ad eventuali regolamenti interni più restrittivi.

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

- principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e realizzati col minor impiego di risorse possibile;
- principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
- principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
- principio di imparzialità e parità di trattamento;
- principio di trasparenza.

Tali principi sono vigenti anche per i partner privati per i quali è sempre richiesta nell'affidamento di lavori servizi o forniture di importo superiore a euro 250,00 la dimostrazione di aver agito in economicità e trasparenza attraverso la richiesta, e preferibilmente l'acquisizione, di almeno 3 preventivi ovvero attraverso la dimostrazione di aver attuato altre adeguate modalità di ricerca di mercato; proporzionalmente all'aumento dell'importo oggetto di affidamento sarà necessario incrementare l'adeguatezza delle misure al fine di garantire il rispetto dei principi richiamati.

Per quanto concerne gli affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi, e per i lavori, i beneficiari sono tenuti alla compilazione delle seguenti checklist disponibili in formato word e scaricabili dal sito internet di Programma assieme al presente Manuale:

- Allegato 2: checklist Appalti per affidamenti diretti (art. 36 comma 2 lett.a) del codice appalti) e affidamenti effettuati da soggetti privati;

- Allegato 3: checklist Appalti sotto soglia (art 36, comma 2, escluso lett. a) del codice appalti);
- Allegato 4: checklist Procedure Aperte, suddivisa in parte 1 per la prima rendicontazione e parte 2 a conclusione con la parte dedicata all' esecuzione del contratto;
- Allegato 5: checklist Consulenti/Assegnisti di ricerca;

Le checklist devono essere compilate per ciascuna procedura contrattuale adottata dai beneficiari e da cui sorgano spese oggetto di rendicontazione. Nel caso della checklist di cui all'all. 2 e all. 5, può essere redatta un'unica checklist per più affidamenti nel caso di procedure analoghe svolte per diverse acquisizioni o incarichi. Le checklist devono essere datate e sottoscritte da persona responsabile della procedura o della rendicontazione, e inviate a sistema informatico tra gli allegati delle procedure di aggiudicazione o nell'anagrafica degli impegni. Laddove siano necessarie revisioni o controlli supplementari sulla procedura adottata descritta nella checklist queste vengono integrate e firmate anche dal controllore di I livello.

3.1.1 Indicazioni operative in merito all'illegittima limitazione del ricorso al subappalto

La Commissione Europea ha dichiarato l'illegittimità della normativa italiana del codice appalti nella parte in cui prevede la limitazione del ricorso al subappalto - incompatibilità dell'art. 105 c. 5 del D.Lgs. 50/2016 con la Direttiva 2004/18/CE a seguito della procedura di infrazione della Commissione Europea n. 2018/2273 e sentenze della Corte di Giustizia Europea. I beneficiari, nei bandi di procedure d'appalto sopra soglia comunitaria, ovvero sotto soglia comunitaria se avente carattere transfrontaliero, dovranno prevedere la disapplicazione dell'art. 105 c. 2 del D.Lgs 50/2016, nella parte in cui limita in maniera generale e astratta il ricorso al subappalto, oppure inserire una adeguata motivazione a sostegno della limitazione del subappalto.

L'Autorità di Gestione ne ha dato comunicazione con circolare n. 1/2020 del 04.12.2020, pubblicata sul sito web di Programma, ed i controllori potranno applicare alle procedure contenenti tale violazione, la rettifica finanziaria nella misura del 5% dell'importo contrattuale finanziato ai sensi della Decisione della Commissione Europea C (2019) 3452 del 14.05.2019.

3.1.2 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici

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

- l' affidamento in house è risultante da atto scritto motivato e giuridicamente vincolante;
- l'Ente Pubblico ha svolto sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- il soggetto affidatario realizza la parte più importante della propria attività (oltre l'80 per cento) in favore dell'ente pubblico o degli enti di appartenenza;
- la partecipazione pubblica è totalitaria o, in caso di partecipazione privata minoritaria, quest'ultima è influente dal punto di vista del controllo o veto;

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

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

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

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

- a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

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

La spesa sostenuta nell'ambito della convenzione viene rendicontata con un unico importo nella categoria di spesa BL4 "Costi per consulenze e servizi esterni", seguendo le modalità specifiche previste dalla categoria di spesa alla quale la natura delle spese si riferiscono.

3.1.3 Rispetto di politiche orizzontali

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

3.2. AIUTI DI STATO

L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'UE (TFUE) definisce gli aiuti di Stato quali "aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".

Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle condizioni previste dalla vigente normativa, UE e nazionale in base al principio stabilito all'art. 6, Reg. (UE) n. 1303/2013, in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Un'operazione che si configura come aiuto di stato viene concessa in una delle modalità di seguito indicate:

- a) ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, per i c.d. “aiuti de minimis” (limite di 200.000 euro di aiuti per impresa nell’arco di tre esercizi finanziari): il beneficiario dovrà autocertificare il rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa;
- b) ai sensi del c.d. “Regolamento di esenzione per categoria” (Reg. (UE) n. 651/2014) che identifica le diverse tipologie di aiuto ammesse dall’ordinamento dell’UE senza necessità di previa notifica alla Commissione Europea;
- c) ai sensi del c.d. TFUE, art. 108, che richiede la preventiva notifica dell’aiuto di Stato alla Commissione Europea e la sua approvazione ai fini della legittimità stessa dell’aiuto. In questo caso le spese ammissibili sono determinate dalla Decisione della Commissione Europea di approvazione dell’aiuto di Stato.

Nel caso in cui alcune operazioni si configurino come aiuti di Stato, i controlli di I livello procedono a darne evidenza nella propria check list di controllo, verificando la conformità delle operazioni alla disciplina di concessione dell’aiuto e al rispetto della relativa procedura, segnalando eventuali anomalie e irregolarità laddove si riscontrino nelle attività aiuti non conformi alla disciplina sopra richiamata .

3.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I beneficiari, al fine di pubblicizzare presso i cittadini dell’Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi strutturali, sono tenuti a informare il pubblico riguardo il sostegno finanziario ricevuto dal FESR.

Gli obblighi di informazione e comunicazione devono essere rispettati durante l’intera durata del progetto e non solo nella sua fase finale.

Gli strumenti e i materiali promozionali e informativi devono essere conformi alle disposizioni del titolo III, capo II del Reg.(UE) n. 1303/2013, in particolare gli articoli 115, 116 e 117, e all’Allegato XII del medesimo regolamento, e alle disposizioni del Reg.(UE) n. 821/2014, in particolare agli articoli 3, 4 e 5; inoltre devono essere rispettate le disposizioni previste dalle Linee guida per l’applicazione dell’Identità visiva per l’attuazione delle attività di informazione e comunicazione come contenute nella Strategia di comunicazione del programma (cfr. sito ufficiale del Programma).

Per facilitare, da parte del pubblico, il riconoscimento delle operazioni sostenute dai fondi SIE è obbligatorio che ogni strumento comunicativo sia redatto in italiano e sloveno e che contenga l’emblema della UE, il riferimento al FESR obiettivo Cooperazione Territoriale Europea - INTERREG e il nome e descrizione del progetto finanziato. Pertanto, le pubblicazioni, i siti web e il materiale promozionale e d’informazione devono essere provvisti del logo ufficiale del Programma, visibile in modo chiaro ed inequivocabile.

A titolo semplificativo le attività di informazione e la diffusione dei risultati al pubblico e ai portatori di interesse (c.d. target groups), devono essere attuate attraverso i seguenti strumenti:

- pubblicando, durante l’attuazione del progetto, una sintetica ed esaustiva descrizione dell’operazione sul sito web del beneficiario (ove esista), e indicando relative finalità,

risultati ottenuti e il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;

- collocando durante l'attuazione del progetto, nel caso di operazioni riguardanti infrastrutture aventi un valore superiore a 500.000 euro, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, ed entro tre mesi dal completamento una targa informativa permanente; entrambe le misure informative devono essere realizzate su supporti di dimensioni adeguate in modo da renderle facilmente visibili al pubblico;
- esponendo una analoga una targa informativa permanente per operazioni di acquisto di un oggetto fisico che abbia usufruito di un sostegno finanziario superiore a 500.000 euro;
- collocando, durante l'attuazione del progetto, un poster o un'affissione che abbia delle dimensioni almeno di formato A3, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso o di accesso al pubblico) che fornisca chiare e sufficienti informazioni riguardo il finanziamento ricevuto e il progetto in corso di realizzazione.

Il controllo di primo livello, nelle verifiche documentali ed in loco, farà puntuale riferimento a quanto disposto dai regolamenti comunitari e dalle norme di Programma rispetto agli obblighi in materia di informazione e comunicazione. Pertanto, non sono ammissibili i 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 come contenute nella Strategia di comunicazione del Programma.

4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO

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

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

Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche di cui all'allegato n. 6 check-list "controllo in loco", secondo il modello comune adottato dal Programma INTERREG per tutte le operazioni, evitando duplicazioni di controlli già esperiti a livello documentale, e verificando in particolare:

- verifica dell'esistenza ed operatività del Beneficiario;
- effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di cofinanziamento;
- eventuali approfondimenti di controlli documentali sulle procedure di gara espletate;
- presenza di una contabilità separata;
- idonea archiviazione della documentazione, se del caso in originale;
- misure di pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi;
- ogni altra verifica necessaria a seguito dell'istruttoria di controllo documentale;

I controlli in loco saranno effettuati su un campione annuale di operazioni, sulla base di un'analisi di rischio che terrà conto in linea di principio dei seguenti criteri:

- 1) alta intensità di verifiche su singolo beneficiario per:
 - operazioni che effettuano acquisti di attrezzature ed investimenti infrastrutturali;
 - operazioni con beneficiari privati;
 - operazioni con aiuti di Stato;
 - operazioni con considerevole importo convalidato nel semestre (da valutare sulla base dell'universo campionabile);
 - operazioni con beneficiario il Lead Partner;
 - operazioni sulle quali sono state riscontrate considerevoli spese inammissibili a livello documentale;
 - operazioni con procedure di gare di appalto complesse;
- 2) bassa intensità di verifiche su singolo:
 - operazioni con elevato tasso di spese di personale già verificate a livello documentale
 - operazioni già oggetto di controllo in loco di II livello o da altre autorità competenti a eseguire audit;
 - operazioni con soggetti pubblici sui quali sono già state effettuate analoghe operazioni di controllo in loco di I livello senza rilievi

- operazioni con esiguo importo convalidato nel semestre (da valutare sulla base dell'universo campionabile).

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto, saranno determinate attraverso il campionamento da svolgersi annualmente secondo i criteri sopra esposti, e con tempistiche da consentire la conclusione delle operazioni di sopralluogo in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. Le risultanze del campionamento e degli esiti delle successive verifiche in loco saranno comunicate alle autorità di programma.

In linea di principio, i controlli in loco a campione saranno effettuati sulle verifiche documentali concluse relative ai singoli semestri di periodo di rendicontazione, in modo da consentire la conclusione del flusso di controllo entro i termini utili per la chiusura annuale dei conti.

Sarà garantita, secondo l'analisi di rischio sull'universo campionabile, una congrua e adeguata percentuale di controlli in loco, sia rispetto alla spesa validata on desk, sia rispetto al numero di operazioni controllate on desk, in modo da assicurare una adeguata copertura di verifiche sulle operazioni, e garantendo verifiche:

- per bando;
- per asse prioritario;
- per investimenti infrastrutturali;
- per area regionale italiana;
- per beneficiari pubblici e privati;
- con Lead Partner.

La selezione delle operazioni oggetto di campionamento terrà comunque conto del giudizio professionale degli operatori del controllo di I livello, avuto riguardo ai criteri e parametri sopra enunciati, in considerazione delle risultanze dei precedenti campionamenti, e attraverso il sistema ARACHNE laddove previsto da disposizioni attuative di Programma.

Nel caso in cui controlli documentali effettuati in precedenza abbiano rilevato criticità o necessitino di approfondimenti rilevati e da istruire attraverso un sopralluogo, possono sempre essere disposti controlli in loco anche per i beneficiari il cui progetto non è stato campionato.

5 SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER IL GECT GO

Il sistema di controllo per il GECT nell'ambito dello strumento ITI, avviene in conformità alle disposizioni del presente manuale, e viene effettuato dai soggetti e nelle forme che sono individuati dal documento adottato dall' AdG per il SI.GE.CO dell ITI.

6 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Qualora durante le operazioni di controllo di I° livello vengano riscontrate irregolarità ai sensi del dell'art. 2 punto 36) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controllori devono darne conto nella redazione del rapporto di controllo, indicando quanto segue:

- la disposizione normativa che è stata violata;
- la data della prima informazione da cui si è desunta l'irregolarità;
- la pratica utilizzata nella commissione dell'irregolarità;
- i documenti giustificativi di spesa coinvolti;
- l'eventuale sussistenza di sospetto di frode;
- la possibilità che l'irregolarità investa soggetti terzi che siano essi beneficiari o meno del Programma;
- l'importo della spesa giudicata irregolare, della fattura esposta a rendiconto oggetto di tale irregolarità, della spesa non ammessa dal controllo di I livello e delle rispettive quote FESR.

Il rapporto di controllo che riporta l'accertamento di un'irregolarità viene trasmesso, oltre che al beneficiario la cui spesa è stata controllata, anche all'Autorità di Gestione con specifica comunicazione per i successivi adempimenti in merito alle comunicazioni delle irregolarità.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1: CHECKLIST - Controllo di I livello documentale (adottato da Programma).
- ALLEGATO 2 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, c. 2 lettera a) D.Lgs. 50/2016) Affidamenti diretti e Affidamenti da beneficiari privati.
- ALLEGATO 3 CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016) escluso per affidamenti diretti art. 36 c. 2 lettera a).
- ALLEGATO 4: CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016).
- ALLEGATO 5: CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni/assegnisti di ricerca (Art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001 e L. 240 del 30 ottobre 2010, Art. 22).
- ALLEGATO 6: CHECKLIST - Controlli in loco (adottato da Programma).
- ALLEGATO 7: Rapporto di controllo di spese sostenute per attività a beneficio della Posizione Organizzativa Controlli di I livello Programmi INTERREG
- **ALLEGATO 8: VADEMECUM SINTETICO PER RENDICONTAZIONE**