Interreg

Cofinanziato dall'Unione Europea

Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

Piste di autocontrollo PdA Interreg: struttura e utilizzo operativo

Team verifiche di gestione I livello

09 GIUGNO 2026 - INFODAY

Interreg
Cofinanziato dall'Unione Europea
Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

Finalità

Strumento di Autovalutazione

Le piste di autocontrollo permettono ai beneficiari di verificare preventivamente la completezza, la correttezza e l'ammissibilità della documentazione presentata.

Approvate con Decreto dirigenziale n. 6116 del 11 Maggio 2026.

Dalle rendicontazioni trasmesse dai Beneficiari del Programma si è rilevato:

1. Alto tasso di documentazione incompleta rispetto alla disciplina di Programma;
2. Caricamento erroneo della documentazione sulla piattaforma jems;
3. Firma della Documentazione incompleta o assente;
4. Frequenti errori nella compilazione di modelli e format previsti dal programma;
5. Documentazione incompleta relativa alle procedure di gara

Contesto e logica progettuale

Collegamento Normativo

Le piste sono strutturate con riferimento alla manualistica di Programma riunendo tutta la regolamentazione generale all'interno della pista di autocontrollo al fine di facilitare e supportare il beneficiario nel processo di rendicontazione.

1. Linee guida 1 di ammissibilità della spesa - Versione n. 5 – maggio 2026
2. Manuale 13 - Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani - Versione n. 4 di maggio 2026
3. Manuale 5 GUIDA ALLE AMMISSIBILITÀ AMBIENTALI
4. Manuale Manuale Jems Gestione del progetto e rimborso spese (progetti ordinari) vers. 3.1

Interreg
Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

Cofinanziato dall'Unione Europea

Perché le piste di autocontrollo sono strategiche per i beneficiari

Prevenzione degli errori

Le piste di autocontrollo aiutano ad identificare e prevenire errori prima dei controlli formali, migliorando l'accuratezza e completezza della documentazione.

Uniformità e Trasparenza – Riduzione dei tempi

Favoriscono rendicontazioni uniformi tra beneficiari, riducendo le richieste di integrazione documentale accelerando il processo di controllo e verifica di gestione di primo livello.

Livello di Autocontrollo del Beneficiario

Le piste compilate e firmate costituiscono autocontrollo interno.

Struttura modulare

- **PdA suddivise per categoria di spesa:**
- 4.1 PdA costi personale
- 4.2 PdA costi consulenze e servizi esterni
- 4.3 PdA spese per attrezzature
- 4.4 PdA spese per infrastrutture e lavori
- 4.5 PdA aggiudicazione con affidamento diretto
- 4.6 PdA aggiudicazione con procedura negoziata senza bando

- **Stessa struttura logica**
- **Contenuti variabili sulla base della disciplina di Programma**

Struttura standard di una pista di autocontrollo

Sezione anagrafica e identità di rendicontazione

Include identificativo progetto, beneficiario, ruolo, ID rendicontazione e categoria di spesa.

Opzione di costo prescelta

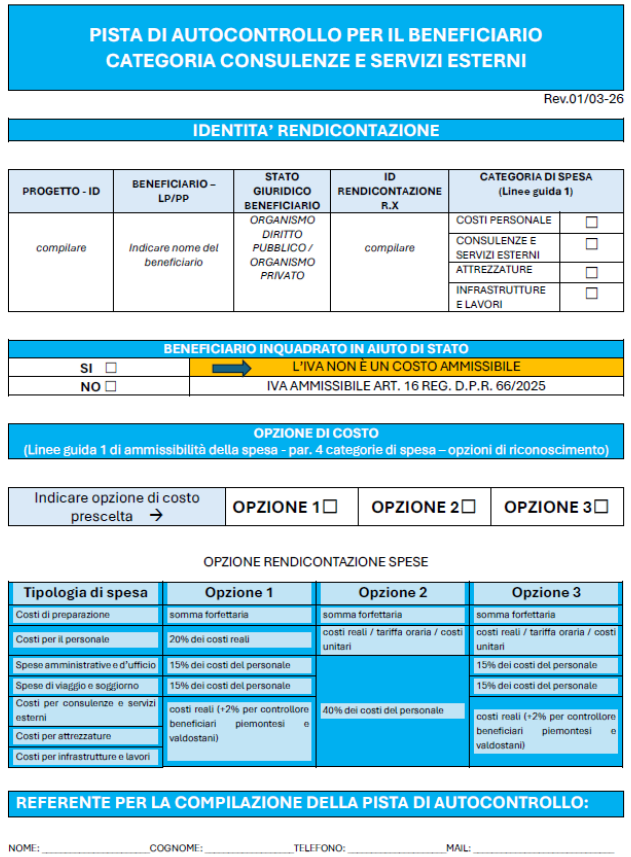
Determina modalità di rendicontazione e documentazione richiesta per il controllo.

Fasi operative della pista – sequenza del processo di autocontrollo

Fase A: scelta modalità rendicontazione e documentazione base;
Fase B: checklist dettagliata documentale.

Colonne di verifica e chiusura

Verifica documenti, note esplicative, istruzioni sulla piattaforma JEMS, spazio per data e firma.



PISTA DI AUTOCONTROLLO PER IL BENEFICIARIO
CATEGORIA CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI

Rev.01/03-26

IDENTITA' RENDICONTAZIONE

PROGETTO - ID	BENEFICIARIO – LP/PP	STATO GIURIDICO BENEFICIARIO	ID RENDICONTAZIONE R.X	CATEGORIA DI SPESA (Linee guida 1)	
compilare	Indicare nome del beneficiario	ORGANISMO DIRITTO PUBBLICO / ORGANISMO PRIVATO	compilare	COSTI PERSONALE	☐
				CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI	☐
				ATTREZZATURE	☐
				INFRASTRUTTURE E LAVORI	☐

BENEFICIARIO INQUADRATO IN AIUTO DI STATO	
SI ☐	L'IVA NON È UN COSTO AMMISSIBILE
NO ☐	IVA AMMISSIBILE ART. 16 REG. D.P.R. 66/2025

OPZIONE DI COSTO
(Linee guida 1 di ammissibilità della spesa - par. 4 categorie di spesa – opzioni di riconoscimento)

Indicare opzione di costo prescelta →	OPZIONE 1☐	OPZIONE 2☐	OPZIONE 3☐

OPZIONE RENDICONTAZIONE SPESE

Tipologia di spesa	Opzione 1	Opzione 2	Opzione 3
Costi di preparazione	somma forfettaria	somma forfettaria	somma forfettaria
Costi per il personale	20% dei costi reali	costi reali / tariffa oraria / costi unitari	costi reali / tariffa oraria / costi unitari
Spese amministrative e d'ufficio	15% dei costi del personale		15% dei costi del personale
Spese di viaggio e soggiorno	15% dei costi del personale		15% dei costi del personale
Costi per consulenze e servizi esterni	costi reali (+2% per controllore beneficiari piemontesi e valdostani)	40% dei costi del personale	costi reali (+2% per controllore beneficiari piemontesi e valdostani)
Costi per attrezzature			
Costi per infrastrutture e lavori			

REFERENTE PER LA COMPILAZIONE DELLA PISTA DI AUTOCONTROLLO:

NOME: _____ COGNOME: _____ TELEFONO: _____ MAIL: _____

IDENTITA' RENDICONTAZIONE					
PROGETTO - ID	**BENEFICIARIO – LP/PP**	**STATO GIURIDICO BENEFICIARIO**	**ID RENDICONTAZIONE R.X**	**CATEGORIA DI SPESA (Linee guida 1)**	
compilare	*Indicare nome del beneficiario*	*ORGANISMO DIRITTO PUBBLICO / ORGANISMO PRIVATO*	*compilare*	COSTI PERSONALE	☐
				CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI	☐
				ATTREZZATURE	☐
				INFRASTRUTTURE E LAVORI	☐

BENEFICIARIO INQUADRATO IN AIUTO DI STATO	
SI ☐	→ L'IVA NON È UN COSTO AMMISSIBILE
NO ☐	IVA AMMISSIBILE ART. 16 REG. D.P.R. 66/2025

OPZIONE DI COSTO (Linee guida 1 di ammissibilità della spesa - par. 4 categorie di spesa – opzioni di riconoscimento)			
Indicare opzione di costo prescelta →	**OPZIONE 1** ☐	**OPZIONE 2** ☐	**OPZIONE 3** ☐

STRUTTURA

Identità di rendicontazione e opzioni di costo

Interreg

Cofinanziato dall'Unione Europea

Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

FASE A – ALLEGATI 1 DEL MANUALE 13

SCELTA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:
a) TARIFFA ORARIA (par 3.1.2 Manuale 13)
b) COSTI REALI (par 3.1.1 Manuale 13)

1. ➡ COMPILARE E ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE SULLA PIATTAFORMA JEMS: **Allegato 1** – Esempio di ordine di servizio/costituzione gruppo di lavoro per la rendicontazione di spese di personale" - previsto all'interno del **Manuale 13 del Programma** – indicando quindi la scelta della modalità di rendicontazione al suo interno:

– TARIFFA ORARIA: rendicontazione mediante *timesheet*
– COSTI REALI costi realmente sostenuti per ciascuna figura professionale impiegata sul progetto **calcolati in percentuale (100% o altra percentuale mensile fissa)** al costo del lavoro: % fissa di impiego mensile.

N.B.:

Nel **caso rendicontazione di ore lavorative antecedenti** alla formale costituzione del gruppo di lavoro (dalla data di convenzionamento):

Beneficiario Privato: necessaria dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in cui si dichiara che il personale ha lavorato anche precedentemente alla formale costituzione del gruppo di lavoro.

FASE A: scelta della modalità di rendicontazione

Scelta modalità di costo

È fondamentale identificare correttamente se i costi saranno rendicontati a costi reali o a tariffa oraria, secondo il progetto.

ALLEGATO 1 ORDINE DI SERVIZIO-GRUPPO DI LAVORO

Importanza della corretta scelta

Una scelta errata o non adeguatamente documentata può rallentare il processo di verifica di gestione, con riapertura della redicontazione.

Interreg

Cofinanziato dall'Unione Europea

Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

FASE B: la checklist documentale come strumento operativo

FASE B: RENDICONTAZIONE SPESE DI PERSONALE – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	SCHEDA 1 COSTI REALI

Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento corredata di CUP e CIG laddove previsto

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" se ciascun punto di controllo è soddisfatto oppure non soddisfatto. Nel caso in cui un punto di controllo non sia applicabile/non pertinente occorre indicarlo sempre nel campo "Note".

*RIFERIMENTI: **MANUALE 13** DEL PROGRAMMA PARAGRAFO 3.1.1 COSTI REALI*

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PRESSO LA PIATTAFORMA JEMS	IL DOCUMENTO È STATO ALLEGATO? VERIFICA	NOTE DEL BENEFICIARIO	RIFERIMENTI
CALCOLO COSTO DEL PERSONALE Documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo mensile da rendicontare, unitamente ad una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, firmata dal datore di lavoro o dal dirigente responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale o dal consulente del lavoro, attestante la retribuzione lorda (incluso il dettaglio di oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario) su base annua del personale impiegato nel progetto che includa l'indicazione del CCNL applicato. **IRAP** Con riguardo all'IRAP, laddove inclusa nel conteggio, dovrà essere dichiarato se il beneficiario rientra in uno dei casi indicati al par. 4.1 del Manuale n. 1. **DOCUMENTAZIONE ALTERNATIVA DA TRASMETTERE:** A- **Modello di Calcolo di Costo proposto da ADG;** B- **Modello di Calcolo di Costo (documentazione già in uso dal Beneficiario)** corredato da Dichiarazione ai sensi del 445/2000	☐ **FIRMA DEL DOCUMENTO** Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con **firma digitale** in CAdES o in PAdES o con **firma autografa** (ed in quest'ultimo caso è presentata con copia fotostatica di **documento d'identità**)? ☐		MANUALE 13 par. 3.1.1 Costi reali
CCNL APPLICATO CCNL applicato e, nel caso in cui il premio di produttività considerato nel prospetto di calcolo sia previsto dalla contrattazione aziendale, anche il Contratto Collettivo Aziendale	☐		MANUALE 13 par. 3.1.1 Costi reali

Checklist documentale dettagliata

La checklist include tutti i documenti richiesti per ogni tipo di spesa, chiaramente suddivisi in categorie specifiche.

Verifica e note esplicative

Il beneficiario deve indicare allegati e verifiche soddisfatte, aggiungendo note per documenti non pertinenti o non applicabili.

Supporto al controllo e dialogo

La checklist facilita il lavoro dei controllori e promuove un dialogo trasparente tra beneficiario e sistema di controllo.

FASE B: RENDICONTAZIONE SPESE DI PERSONALE – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	SCHEDA 2 TARIFFA ORARIA

PIATTAFORMA JEMS - INDICAZIONI

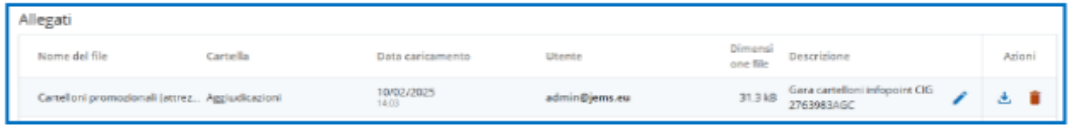
Interreg
Cofinanziato dall'Unione Europea
Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

PIATTAFORMA JEMS

INDICAZIONI MANUALE JEMS – GESTIONE DEL PROGETTO E RIMBORSO SPESE

(progetti ordinari)

(verificare sul sito del programma gli aggiornamenti alla manualistica)



⚠ Nell'elenco degli allegati aggiungere **sempre la descrizione di ciascun file.**
Si chiede di denominare i file da caricare in modo che la loro denominazione sia autoesplicativa, ancorché poi meglio dettagliata nella descrizione.

MODULO ELENCO DELLE SPESE

⚠ **per ciascuna riga pertinente allegare un (unico) file zip** con i documenti giustificativi di spesa e pagamento dei **costi diretti progettuali** sostenuti (riquadro viola): fatture e quietanze di pagamento; procedure di selezione del personale, incarichi, cedolini paga e timesheet; relazioni attività ecc.
Si chiede di denominare i file contenuti nella cartella zip in modo autoesplicativo.

⚠ **Attenzione: non caricare un unico file zip contenente i giustificativi relativi a tutte le spese rendicontate, replicandolo in ogni singola riga.**
Nell'eventualità di una rendicontazione siffatta, il controllore riaprirà la rendicontazione e la stessa dovrà essere ripresentata dopo aver caricato correttamente gli allegati.

Errori comuni da evitare nel caricamento in Jems

Le piste integrano le regole di JEMS, migliorando la gestione ordinata e conforme della documentazione di progetto.

Interreg

Cofinanziato dall'Unione Europea

Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

AGGIUDICAZIONI

L'AGGIUDICAZIONE DEVE ESSERE CREATA ESCLUSIVAMENTE SE RIFERITA A SPESE RENDICONTATE NELLA RENDICONTAZIONE CHE SI STA PREDISPONENDO.

Perciò, prima di trasmettere una rendicontazione assicurarsi che non vi siano aggiudicazioni in bozza che non sono state associate a spese che si stanno rendicontando;

nel caso ve ne siano, bisogna eliminarle dall'elenco e inserirle nella successiva rendicontazione quando saranno rendicontate le spese cui tali aggiudicazioni si riferiscono.

Il modulo **AGGIUDICAZIONI** deve essere compilato da tutti i beneficiari (pubblici e organismi di diritto pubblico) obbligati a conformarsi alla normativa in tema di appalti.

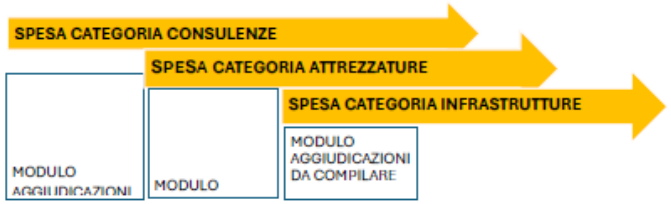
PIATTAFORMA JEMS

INDICAZIONI *MANUALE JEMS – GESTIONE DEL PROGETTO E RIMBORSO SPESE*
(progetti ordinari)
(verificare sul sito del programma gli aggiornamenti alla manualistica)

MODULO AGGIUDICAZIONI

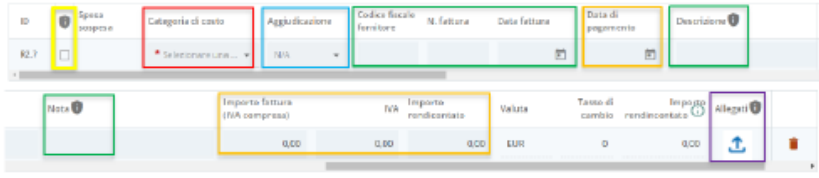
L'AGGIUDICAZIONE DEVE ESSERE CREATA ESCLUSIVAMENTE SE RIFERITA A SPESE RENDICONTATE NELLA RENDICONTAZIONE CHE SI STA PREDISPONENDO

Il modulo **AGGIUDICAZIONI** deve essere compilato da tutti i beneficiari (pubblici e organismi di diritto pubblico) obbligati a conformarsi alla normativa in tema di appalti.
I beneficiari soggetti alla normativa degli appalti devono associare a tutte le spese appartenenti alle categorie "consulenze", "attrezzature" e "infrastrutture" (se rendicontati a costi diretti) la procedura di **aggiudicazione** (bordo azzurro) nell'ambito della quale la spesa è stata sostenuta, dettagliatamente descritta e documentata nel modulo specifico "Aggiudicazioni".



Per ciascuna spesa appartenente alle categorie **"consulenze"**, **"attrezzature"** e **"infrastrutture"** deve essere presente una scheda contenente le informazioni che caratterizzano l'aggiudicazione e la documentazione comprovante il rispetto del Codice dei contratti pubblici.

Attenzione: nel caso in cui tale associazione non sia effettuata, il controllore riaprirà la rendicontazione e la stessa dovrà essere ripresentata dopo aver associato ad ogni spesa la relativa aggiudicazione.



Interreg
Cofinanziato dall'Unione Europea
Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

Come utilizzare le piste PdA nel ciclo di rendicontazione

Utilizzo sistematico delle piste

Il Funzionario preposto al controllo di primo livello, se ritenuto necessario, propone ad AdG la prescrizione all'uso della PdA.

Le piste di autocontrollo devono essere compilate per ogni categoria di costo durante il ciclo di rendicontazione.

Verifica progressiva della documentazione

È fondamentale verificare la documentazione man mano che le spese vengono sostenute per individuare lacune tempestivamente.

Strumento di AUTOCONTROLLO

La pista PdA deve essere uno strumento usato già nella preparazione della spesa, non solo al momento dell'invio in JEMS.

Controllo di qualità finale

La pista compilata e firmata sintetizza un preliminare stato di conformità, rappresentando l'ultimo controllo prima dell'invio.

Vantaggi concreti derivanti dall'uso corretto delle piste

Riduzione delle integrazioni documentali

L'uso corretto delle piste riduce le richieste di integrazione documentale, accelerando il processo di verifca di gestione e validazione della spesa

Inquadramento del contesto

Le note sulle piste spiegano situazioni particolari, riducendo fraintendimenti e richieste di chiarimento.

Strumento di gestione pratica

Le piste di autocontrollo PdA aiutano a gestire e rendicontare i progetti Interreg in modo efficiente e conforme.

Collaborazione trasparente

Le piste PdA promuovono trasparenza e collaborazione, migliorando i rapporti tra le parti coinvolte.

Qualità ed efficienza del sistema

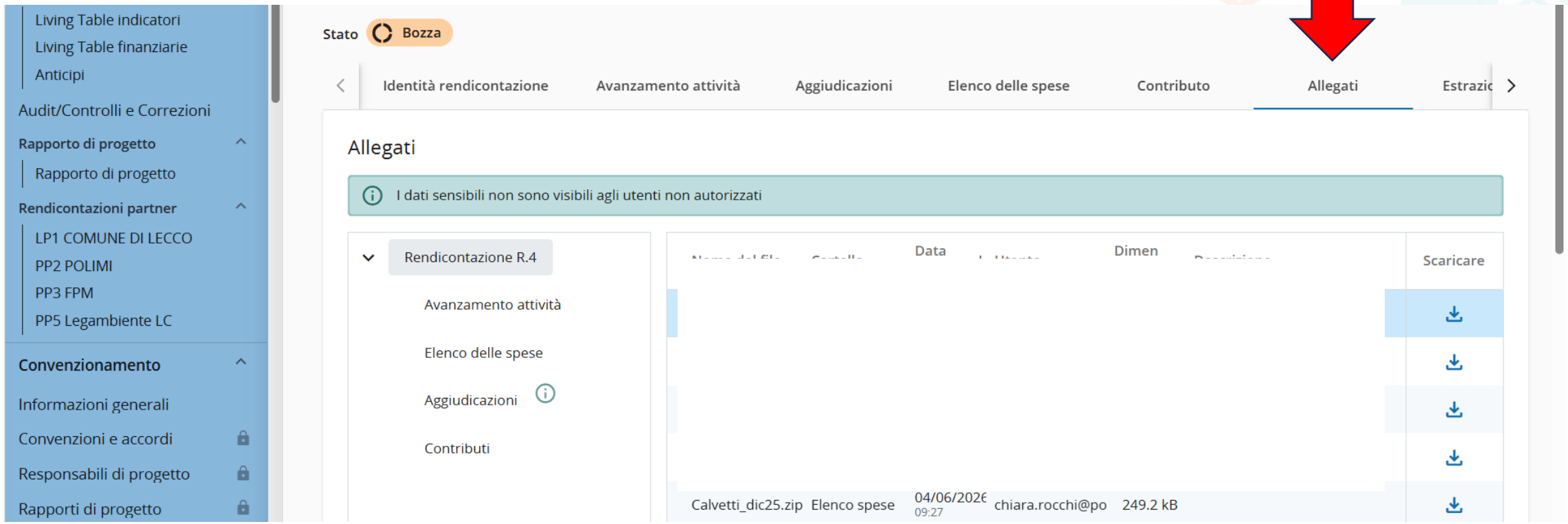
Un utilizzo diffuso delle piste eleva la qualità delle rendicontazioni e l'efficienza complessiva del controllo

Interreg

Italia – Svizzera | Italie – Suisse | Italien – Schweiz

Cofinanziato dall'Unione Europea

INSERIMENTO DELLA PdA NELLA PIATTAFORMA JEMS



- Le PdA sono scaricabili all'interno delle seguenti sezioni del sito web https://interreg-italiasvizzera.eu/

- https://www.interreg-italiasvizzera.eu/wps/portal/site/interreg-italia-svizzera/news
- https://www.interreg-italiasvizzera.eu/wps/portal/site/interreg-italia-svizzera/DettaglioRedazionale/news/aggiorna-manuali
- https://www.interreg-italiasvizzera.eu/wps/portal/site/interreg-italia-svizzera/progetti/gestione