Programma Interreg Italia-Svizzera 2021-2027 - Progetti ordinari

Frequently Asked Questions (FAQ)

Sommario

A. DOCUMENTAZIONE INFODAY 2
B. ANTICIPI e DOMANDE DI PAGAMENTO PER BENEFICIARI ITALIANI 2
C. RENDICONTAZIONE e GIUSTIFICATIVI DI SPESA 4
Rendicontazioni e domande di pagamento 4
Controllore 9
Giustificativi di spesa 11
D. CONFLITTO DI INTERESSI 19
E. AIUTI DI STATO INDIRETTI 20
F. DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE SUI PROGETTI 23
G. Comunicazione e obblighi di pubblicità 26

A. DOCUMENTAZIONE INFODAY

FAQ n. A.1

Dove posso trovare la documentazione presentata durante gli Infoday?

Alla seguente pagina sono pubblicati i materiali relativi agli Infoday tenutisi nei mesi di Gennaio/Marzo 2025:

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

B. ANTICIPI e DOMANDE DI PAGAMENTO PER BENEFICIARI ITALIANI

FAQ n. B.1

Per presentare le domande di pagamento o ricevere pagamenti si dovrà attendere di aver raggiunto e superato la quota di anticipo?

Ad esempio, se a fine quadrimestre un partner rendiconta un importo inferiore all'anticipo già ricevuto, non riceverà pagamenti fino a che non supererà l'importo dell'anticipo?

Secondo quanto previsto dal Programma, le liquidazioni intermedie possono essere erogate fino all'80% del contributo pubblico concesso, considerando entro tale percentuale quanto già ricevuto a titolo di anticipo. I beneficiari che raggiungono la soglia massima prevista per i pagamenti antecedenti al saldo (anticipo + liquidazioni intermedie, per un totale pari all'80%) sono tenuti a rendicontare le spese restanti (a copertura altresì della quota ricevuta a titolo di anticipazione), che potranno essere erogate solo mediante il saldo.

A titolo di esempio, considerando l'anticipo di 200.000 € a fronte di un contributo approvato per un totale di 1 milione di euro, presentando una richiesta di 100.000 € con la prima domanda di pagamento, questa verrà liquidata, così come verranno liquidate le successive fino a 600.000€, poiché la somma di tale importo con quello già ricevuto a titolo di anticipo è pari all'80% del contributo pubblico (800.000 €). I restanti 200.000 € verranno liquidati a saldo a fronte di rendicontazioni validate complessivamente per un importo pari a 1 milione di euro.

FAQ n. B.2

Il capofila italiano chiede l'anticipo per tutti i partner italiani?

Sì. La richiesta dell'anticipo deve essere effettuata dal Capofila, in nome e per conto di tutto il partenariato di progetto, entro 60 giorni dall'avvio del progetto utilizzando l'apposito format scaricabile qui e trasmessa via PEC all'indirizzo entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it .

L'anticipo richiedibile copre una quota fino al:

- 30% del budget del singolo beneficiario che riceve un contributo al di fuori della disciplina degli aiuti di Stato;

- 40% del budget del singolo beneficiario in aiuto di Stato.

Si rammenta che i beneficiari in aiuto di Stato sono OBBLIGATI a richiedere tale anticipo.

I beneficiari privati, per poter ricevere la quota di anticipo sono OBBLIGATI a sottoscrivere una polizza fideiussoria secondo il format previsto dal Programma ed allegato alla Lettera di ammissione a finanziamento, disponibile qui.

FAQ n. B.3

È possibile presentare richiesta di anticipo anche senza convenzione tra AdG e Capofila?

Sì. L'Avviso riporta che "Successivamente al decreto di finanziamento del progetto e relativo impegno contabile è possibile presentare una domanda di anticipo, da parte dei partner interessati." Nelle more della conclusione dell'iter di convenzionamento, il capofila può – e, nel caso di beneficiari in aiuto di Stato, deve - presentare la richiesta di anticipo entro i 60 gg dall'avvio del progetto, che, per i progetti ordinari presentati nella prima finestra, è stato il 1° gennaio 2025. I termini di liquidazione restano sospesi finché non sarà firmata la convenzione.

Nel caso in cui un beneficiario non riuscisse ad ottenere la fideiussione perché l'istituto a cui si è rivolto richiede di presentare la convenzione firmata, il Capofila dovrà indicarlo nella PEC della richiesta di anticipo: i termini procedimentali resteranno sospesi finché non verrà presentata la fideiussione, ad integrazione della domanda già trasmessa.

FAQ n. B.4

Su quale importo viene calcolata la percentuale di anticipo?

Nella comunicazione di ammissione a finanziamento è riportato il contributo pubblico di parte italiana sulla base del quale viene conteggiata la quota di anticipo.

FAQ n. B.5

Il facsimile della domanda di anticipo è tra i documenti scaricabili sul sito del Programma?

Il format per la richiesta di anticipo è scaricabile al seguente link: Comunicazione richiesta anticipazione.docx

FAQ n. B.6

La richiesta di anticipo è obbligatoria per tutti i partner di progetto?

Solamente i beneficiari in aiuto di Stato sono OBBLIGATI a richiedere tale anticipo.

Si ricorda che tutti i beneficiari privati, per poter ricevere la quota di anticipo sono OBBLIGATI a sottoscrivere una polizza fideiussoria secondo il format previsto dal Programma ed allegato alla Lettera di ammissione a finanziamento.

FAQ n. B.7

L'antimafia da allegare alla richiesta di anticipo è richiesta solo per i partner privati qualora sia modificato rispetto alla presentazione?

La documentazione relativa all'antimafia da allegare alla richiesta di anticipo dovrà essere presentata per tutti i beneficiari privati di progetto. Potrà essere riallegata la medesima documentazione presentata contestualmente alla lettera di

accettazione del finanziamento qualora nel frattempo non siano intercorse modificazioni tali da rendere necessaria la presentazione di nuova documentazione antimafia aggiornata, confermando in tal modo i dati già comunicati in precedenza.

FAQ n. B.8

Quando è possibile svincolare la polizza fideiussoria per l'anticipo?

La polizza fideiussoria sarà svincolata alla validazione da parte del controllore di spese almeno pari all'80% del budget approvato al beneficiario.

FAQ n. B.9

Il costo della polizza fideiussoria per la richiesta di anticipo è un costo ammissibile?

Il costo della polizza fideiussoria per la richiesta di anticipo è un costo ammissibile così come riportato dalle *Linee guida di ammissibilità della spesa* paragrafo *4.4 Costi per consulenze e servizi esterni* punto *n) garanzie fornite da una banca o da un'altra istituzione finanziaria, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal Comitato di Sorveglianza*.

C. RENDICONTAZIONE e GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Rendicontazioni e domande di pagamento

FAQ n. C.1

Esistono delle finestre predefinite per la consegna dei rendiconti intermedi?

Per quanto riguarda la rendicontazione di ogni singolo partner, non esistono finestre predefinite di presentazione. Raggiunto un ammontare di spese rendicontabili che il beneficiario ritiene congruo, può procedere all'invio tramite JEMS della rendicontazione.

FAQ n. C.2

Va data evidenza documentale della parte di cofinanziamento dei singoli partner?

All'interno della rendicontazione il beneficiario dovrà inserire tutte le spese rendicontate a costi reali con relativa documentazione. Ogni singola spesa rendicontata sarà composta di una quota di finanziamento pubblico ed una quota di co-finanziamento sulla base delle percentuali previste dal Programma, ma non dovrà essere data evidenza documentale circa la specifica quota di cofinanziamento: il sistema calcola in automatico l'importo di contributo pubblico correlato a ciascuna spesa validata. Per tutte le specifiche circa la documentazione da caricare con riferimento alle differenti categorie di spesa si rimanda al Manuale n. 13 "Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani".

FAQ n. C.3

Qualora una spesa sia sostenuta nel primo quadrimestre 2025 ma i documenti o parte dei documenti a supporto della spesa siano disponibili solo successivamente, questa andrà rendicontata del quadrimestre successivo?

Per permettere la validazione della spesa da parte del controllore, dovrà essere caricata tutta la documentazione richiesta dal Manuale n. 13 "Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani" per la specifica categoria di riferimento della spesa da rendicontare. Pertanto, bisognerà attendere di avere anche la documentazione giustificativa di pagamento per procedere alla rendicontazione di quella specifica spesa.

Si rammenta che per quanto riguarda le rendicontazioni non esistono finestre predefinite di presentazione. Raggiunto un ammontare di spese rendicontabili che il beneficiario ritiene congruo, può procedere alla creazione su JEMS della rendicontazione (partner report) e alla rendicontazione delle spese ad esso connesse.

FAQ n. C.4

I costi relativi a viaggio e soggiorno devono essere richiesti dal Capofila o possono essere richiesti dal singolo partner attraverso la rendicontazione su JEMS?

La categoria relativa alle spese di viaggio e soggiorno è rendicontata esclusivamente attraverso l'utilizzo di tassi forfettari. Pertanto, la rendicontazione di tali costi verrà valorizzata automaticamente da JEMS nel momento in cui il singolo partner di progetto, all'interno della propria rendicontazione (partner report), valorizzerà i costi diretti di riferimento.

FAQ n. C.5

Nella rendicontazione di costi di personale, se i salari vengono pagati all'inizio del mese successivo, nella rendicontazione quadrimestrale, l'ultimo mese che viene pagato a inizio mese successivo può essere inserito all'interno delle spese caricate per il quadrimestre di riferimento?

Si rimanda alla FAQ C.4.

FAQ n. C.6

La rendicontazione (partner report) deve essere presentata anche dal Capofila di progetto?

Sì, il capofila deve predisporre, come tutti i partner di progetto, le proprie rendicontazioni. Sempre il Capofila di progetto dovrà occuparsi della predisposizione delle domande di pagamento (rapporti di progetto finanziari), al cui interno confluiranno le informazioni e le spese validate dei singoli partner.

FAQ n. C.7

I periodi a cui fare riferimento per la presentazione delle rendicontazioni (partner report) sono quelli presenti nel GANTT di progetto? Possono essere accorpati più periodi?

Non esistono finestre predefinite di presentazione. Raggiunto un ammontare di spese rendicontabili che il beneficiario ritiene congruo, può procedere all'invio tramite JEMS della rendicontazione (partner report), il numero di rendicontazioni per singolo periodo previsto da GANTT di progetto dipende pertanto dall'entità delle spese rendicontabili. Qualora si

volessero accorpare più periodi in un'unica rendicontazione, dovrà essere selezionato l'ultimo periodo in ordine cronologico, indicando le date reali cui fanno riferimento le attività e le spese che si stanno rendicontando.

FAQ n. C.7 bis

È disponibile un template per la relazione periodica delle attività?

Non è previsto un template per la relazione periodica delle attività del personale rendicontato con percentuale fissa. Tale relazione delle attività consiste in una relazione scritta, contenente mese/mesi, nome e cognome, descrizione delle attività svolte e delle attività effettuate nel mese. La relazione può avere anche una periodicità plurimensile, fino a massimo 4 mesi e deve essere firmata dal dipendente e controfirmata dal responsabile.

FAQ n. C.8

È corretto affermare che il GANTT di progetto è articolato per trimestri mentre i periodi di rendicontazione sono articolati per quadrimestre?

No, l'articolazione dei periodi secondo il GANTT di progetto e di quelli di rendicontazione è sempre per quadrimestri. Rispetto a specifiche aggiuntive rispetto ai periodi di rendicontazione si rimanda alla FAQ C.7.

FAQ n. C.9

La documentazione relativa a deliverables e outputs che vengono caricati su JEMS nelle singole rendicontazioni (partner report) deve essere solamente quella definitiva o si possono caricare anche documenti in progress?

Essendo le rendicontazioni presentate durante la realizzazione del progetto, potrebbe trattarsi di prodotti e output in progress.

FAQ n. C.10

Tutti i partner di progetto hanno visibilità sulle rendicontazioni (partner report) di tutti gli altri partner?

No, le utenze che vedono le rendicontazioni del singolo partner sono solo le utenze che nella sezione "autorizzazione utenze" sono state inserite nell'elenco delle utenze di tale partner. A tale proposito si rimanda al cap. 6 del "Manuale Jems Gestione del progetto e rimborso spese" scaricabile qui.

FAQ n. C.11

I partner di progetto svizzeri sono tenuti a presentare delle rendicontazioni (partner report)?

Sì, ma non attraverso il caricamento di report in Jems. I partner svizzeri rendiconteranno le proprie spese alle rispettive Amministrazioni cantonali utilizzando gli strumenti che tali Amministrazioni metteranno loro a disposizione.

FAQ n. C.12

Nella predisposizione di una rendicontazione (partner report) dove devono essere inserite le informazioni relative alla quota di co-finanziamento?

Nel caso in cui da budget di progetto sia prevista una quota di co-finanziamento per il budget di uno specifico partner, nella sezione 'contributo' della rendicontazione (partner report) deve essere inserita la quota di competenza del partner, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo. Tale importo può essere individuato nel modulo "prospetti finanziari". In fase di presentazione della rendicontazione finale l'importo totale con cui il partner ha contribuito dovrà coincidere con il totale di propria competenza considerando il budget effettivamente utilizzato per il progetto.

FAQ n. C.13

Il prospetto finanziario si aggiorna automaticamente ad ogni rendicontazione?

Nel prospetto finanziario di ciascuna rendicontazione sono riportati di default i dati riferiti alle precedenti rendicontazioni presenti nel sistema al momento della creazione della nuova rendicontazione (partner report). Con la compilazione del partner report si aggiornano in automatico i valori relativi alla rendicontazione stessa.

FAQ n. C.14

È possibile avere un elenco dei dati ritenuti sensibili e quindi oggetto di valutazione da parte del Capofila nel momento in cui si imposta il sistema di gestione dei ruoli degli utenti e delle abilitazioni per uno specifico progetto?

Nel caricare i dati, il beneficiario indica quelli che ritiene essere "sensibili" e quindi rispetto ai quali limitare la visibilità. Le informazioni che non saranno visibili a persone che non sono autorizzate a vedere dati classificati come "sensibili" sono: la descrizione e le note associate ad una spese rendicontata, oltre che il nome e il contenuto del file .zip allegato alla stessa spesa.

FAQ n. C.15

La presentazione di più rendicontazioni da parte di un partner all'interno dello stesso quadrimestre può portare ad un anticipo nelle tempistiche di liquidazione degli importi spettanti?

Non esiste una risposta assoluta a questa domanda in quanto la tempistica di liquidazione delle domande di pagamento dipende a sua volta da differenti fattori.

Si precisa però che, qualora un partner presentasse una rendicontazione anche a metà del quadrimestre questo potrebbe aumentare le probabilità che il certificato di validazione della spesa sia disponibile nel momento in cui il Capofila presenterà il rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) per il rimborso della spesa. Inoltre, è possibile per il Capofila presentare più di un rapporto di progetto finanziario durante il medesimo quadrimestre, anticipando così i tempi di liquidazione dei contributi spettanti.

A tale proposito si consiglia che il Capofila definisca con i partner delle scadenze interne e che, all'interno di quest'ultime, i beneficiari inseriscano tutte le spese maturate negli intervalli di tempo previsti. Il rispetto di tali scadenze consente una regolare presentazione dei rapporti di progetto finanziari e quindi del flusso di cassa necessario al progetto.

FAQ n. C.16

Nelle rendicontazioni periodiche devono essere caricate le spese già liquidate o anche quelle già sostenute ma non ancora liquidate? Qualora la spesa non sia stata liquidata entro la chiusura del quadrimestre di riferimento, può essere caricata in una successiva rendicontazione?

Nelle rendicontazioni possono essere inserite solamente spese già liquidate e quietanzate da parte del partner di progetto. A tale proposito si rammenta che, al fine di ottenere la validazione della spesa da parte del Controllore, dovrà essere caricata anche la Documentazione giustificativa di pagamento. Per una disamina puntuale della documentazione da caricare su Jems per singola categoria di spesa si rimanda al Manuale n. 13 "Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani".

Qualora una spesa sostenuta non sia ancora stata liquidata ma il partner ritenga comunque opportuno procedere con la presentazione di una rendicontazione, la spesa in questione potrà essere inserita in una rendicontazione riferita ad un periodo successivo, con l'accortezza di indicare la data di inizio e di fine attività a cui la spesa si riferisce.

FAQ n. C.16 - bis

In fase di rendicontazione, quale data di fine periodo deve essere indicata e a quale periodo occorre riferire le spese sostenute? In particolare, se una spesa riguarda attività svolte in un periodo ma viene fatturata o pagata successivamente, in quale rendicontazione deve essere inserita?

Per le spese di personale, di norma il riferimento è il mese di competenza: quindi il costo va collegato al periodo in cui ricade il mese lavorato. Per le altre spese, ad esempio fatture di consulenti o fornitori, rileva soprattutto il periodo in cui si è svolta l'attività principale. Se, ad esempio, l'attività è stata svolta nel secondo periodo ma la fattura viene pagata a settembre, la spesa può essere ricondotta al secondo periodo, senza doverla imputare automaticamente al terzo solo per effetto della data di pagamento.

Viene inoltre precisato che, se le spese del primo periodo sono poche e la maggior parte si riferisce al secondo periodo, è possibile aprire una sola rendicontazione riferita al secondo periodo, indicando però come arco temporale effettivo delle attività, ad esempio, 1° gennaio - 31 agosto, se in quel periodo sono state effettivamente svolte attività.

FAQ n. C.16 - ter

In caso di riapertura di una rendicontazione già presentata, quando non sia possibile aggiungere nuove righe di spesa ma solo modificare quelle esistenti, come devono essere gestite le spese riferite a mensilità non rendicontate correttamente? In particolare, è necessario attendere la validazione della rendicontazione riaperta oppure è possibile procedere con una nuova rendicontazione per inserire le ulteriori spese sostenute e non ancora rendicontate?

È possibile procedere con una nuova rendicontazione, inserendo le spese che non è stato possibile includere o correggere nella rendicontazione riaperta. La rendicontazione riaperta potrà essere validata per le sole spese già presenti e modificabili, mentre le ulteriori mensilità dovranno essere caricate in una nuova rendicontazione, includendo anche eventuali spese successive già sostenute. Si consiglia di attendere la validazione della rendicontazione già presentata prima di inviare la successiva, così da poter tenere conto di eventuali raccomandazioni formulate dai controllori.

FAQ n. C.16 - quater

È possibile inviare la rendicontazione di un periodo quando la rendicontazione del periodo precedente è già stata presentata ma non è ancora stata controllata?

Sì. L'invio della rendicontazione di un periodo non è tecnicamente subordinato all'avvenuto controllo o alla validazione di quella relativa al periodo precedente: le rendicontazioni dei diversi periodi sono autonome e possono essere caricate anche in pendenza della verifica della precedente. Almeno finché non si è maturata sufficiente esperienza, è consigliabile, però, non presentare più rendicontazioni in contemporanea, per poter tenere conto di eventuali raccomandazioni formulate dai controllori.

Infatti, nel caso in cui sulla rendicontazione del periodo precedente siano emerse criticità rilevanti, si consiglia un passaggio preventivo con il controllore incaricato/assegnato, al fine di verificare come superare tali criticità nella rendicontazione successiva. Adottato tale accorgimento, si può procedere all'invio.

FAQ n. C.17

Qualora un beneficiario decida di affidare esternamente il servizio di rendicontazione e gestione del budget, si può inserire all'interno delle utenze su Jems l'operatore economico a cui viene affidato tale servizio?

Sì, è possibile. Dovrà comunque risultare a sistema anche un'utenza del Capofila/partner in quanto responsabile dell'attività in corso.

FAQ n. C.18

Nella precedente programmazione era prevista una validazione da parte del Capofila delle rendicontazioni presentate dai partner di progetto prima dell'invio al controllore. Con l'attuale programmazione questa validazione esiste ancora?

Non è previsto che il Capofila validi formalmente le rendicontazioni (partner report) dei partner, ma è buona prassi che il partner si coordini con il Capofila circa le tempistiche di presentazione e i contenuti dei partner report e quindi che il Capofila sia autorizzato a vedere la sezione di rendicontazione dei partner italiani del progetto.

FAQ n. C.19

Con quale modalità devono essere caricati su Jems i documenti richiesti per la rendicontazione di una singola spesa?

Tutti gli allegati riferiti ad una specifica spesa devono essere zippati in un unico file allegato in corrispondenza della spesa cui si riferiscono.

Controllore

FAQ n. C.20

Il controllore interviene prima dell'invio della domanda di pagamento (rapporto di progetto finanziario) da parte del Capofila?

Esatto, il controllore dovrà procedere con la certificazione delle spese presentate all'interno delle rendicontazioni (partner report) dal beneficiario. Ogni rendicontazione (partner report) verrà validata dal controllore del beneficiario di riferimento.

Una volta emesso il certificato da parte del controllore assegnato/incaricato, questo potrà essere accluso dal Capofila di progetto all'interno della domanda di pagamento.

FAQ n. C.21

I costi del controllore per i beneficiari valdostani e piemontesi dovranno essere inseriti su JEMS e rendicontati? Quali giustificativi devono essere presentati per la rendicontazione del costo del controllore?

Le spese relative ai controllori valdostani e piemontesi, qualificandosi come un tasso forfettario del 2% sul totale del budget, dovranno essere rendicontate solo in occasione della rendicontazione finale. Tale importo, infatti, ancorché definito in sede di approvazione del progetto e come tale utilizzabile dal beneficiario per predisporre i relativi incarichi alla società di revisione e/o alla persona fisica selezionata, dovrà essere riparametrato in funzione delle spese ammissibili complessivamente validate sul progetto per il singolo beneficiario.

Trattandosi di un'opzione di costo semplificato (OCS), tale voce non dovrà essere documentata. Come negli altri casi di OCS, tuttavia, il beneficiario è tenuto alla conservazione e corretta archiviazione della documentazione probatoria di spesa, relativa all'aggiudicazione/incarico e a adottare tutte le accortezze per garantire il rispetto del divieto di "doppio finanziamento".

Inoltre, la scelta di rendicontare i costi in modalità semplificata non solleva il beneficiario dai suoi obblighi di rispetto di quanto disposto dall'ordinamento vigente. Infatti, tale adempimento, potrebbe essere oggetto di verifica di legittimità in caso di controlli documentali successivi da parte delle autorità di Programma, nazionali e/o dell'Unione europea, condotte sulla rendicontazione anche in modalità semplificata.

Si rammenta che tale costo è rendicontabile solamente per i beneficiari piemontesi e valdostani.

FAQ n. C.22

È possibile rendicontare la spesa per l'ultimo controllo svolto dal controllore da parte dei beneficiari valdostani e piemontesi se il pagamento dovrà avvenire dopo la verifica, e quindi dopo la fine dell'ultimo periodo di rendicontazione?

Si rimanda alla FAQ C.21: tale spesa non deve essere rendicontata.

FAQ n. C.23

Quali sono le modalità ufficiali di interazione con il controllore preposto alle verifiche di gestione?

Le modalità di interazione per chiarimenti/informazioni sono da concordarsi con il proprio controllore.

Tutta la documentazione riguardante le spese rendicontate deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo Jems e quindi deve essere caricata contestualmente alla predisposizione della rendicontazione.

Pertanto, la posta elettronica non può essere ordinariamente utilizzata come strumento per la trasmissione di documentazione, se non esclusivamente per avere conferma di aver compreso correttamente le richieste di integrazioni ricevute, prima di inserire i documenti richiesti nella cartella per lo scambio di dati su Jems.

FAQ n. C.24

I costi del controllore che certifica i costi di un rendiconto finanziario sono a carico dei partner di progetto? Se sì, risultano spesa ammissibile?

I costi del controllore sono a carico dei partner con sede in Regione Piemonte e Valle D'Aosta e vengono rimborsate dal Programma attraverso il tasso forfettario corrispondente al 2% del budget di progetto. Tale importo è già stato conteggiato nel budget di progetto dei singoli beneficiari interessati.

Viceversa, tale costo non viene sostenuto da parte dei beneficiari di Regione Lombardia e Provincia Autonoma di Bolzano e non viene quindi riconosciuto nell'ambito del loro budget.

FAQ. n. 25

Quali sono i tempi di controllo delle rendicontazioni da parte del controllore?

Il termine ordinario per la validazione della rendicontazione è di 60 giorni. Tale termine può essere influenzato dalle seguenti circostanze:

- **richiesta di integrazione documentale**: i termini si sospendono fino al ricevimento della documentazione integrativa richiesta. Il beneficiario dispone di norma di 10 giorni per fornire le integrazioni; in prossimità di periodi di chiusura (es. agosto, festività natalizie) il controllore potrà concedere un termine più lungo. In caso di mancato riscontro, la spesa oggetto di integrazione viene sospesa;
- **rinvio della rendicontazione al beneficiario**: qualora la rendicontazione presenti errori sostanziali, il controllore la rinvia al beneficiario per la correzione. In questo caso i termini si interrompono e riprendono a decorrere da zero dal momento in cui la rendicontazione corretta viene nuovamente presentata.

Giustificativi di spesa

FAQ n. C.26

Quale documentazione deve essere presentata/tenuta agli atti al fine di avere il riconoscimento delle spese preparatorie?

I beneficiari del progetto dovranno conservare agli atti la documentazione atta a dimostrare lo svolgimento di almeno una riunione e/o altra attività preparatoria nel periodo di tempo indicato da ciascun Avviso di finanziamento, che sarà oggetto di eventuale controllo in loco da parte dei controllori preposti. In assenza di tale documentazione, la somma forfettaria non potrà essere riconosciuta e gli importi già erogati saranno recuperati.

Nell'ambito dei controlli in loco, qualora la somma forfettaria sia campionata, nonché nell'ambito delle verifiche documentali sulle altre spese sostenute, il controllore verificherà quindi:

- che la somma forfettaria sia stata identificata come forma di rimborso all'interno del budget di progetto su JEMS;
- se le condizioni stabilite come sopraripportato siano state soddisfatte;
- se siano state soddisfatte le condizioni per l'attivazione del pagamento in base alla documentazione prodotta a sostegno;
- i costi coperti dalla somma forfettaria non siano riportati in altre categorie di costi rendicontati a costi reali.

FAQ n. C.27

Quale documentazione deve essere presentata/tenuta agli atti al fine di avere il riconoscimento delle spese relative ai costi di viaggio e soggiorno?

La categoria di spesa afferente ai costi di viaggio e soggiorno può essere rendicontata esclusivamente attraverso l'utilizzo di tassi forfettari.

Poiché nel caso di tassi forfettari, non è necessario documentare il pagamento dei costi sostenuti, il controllore verificherà:

- che il tasso forfettario sia stato inserito nel budget del partner di progetto;
- l'esistenza della categoria di costo a livello del beneficiario, tramite acquisizione di almeno un giustificativo a comprova nell'ambito di eventuali controlli in loco (es. giustificativi per una sola missione svolta nell'ambito dell'intero progetto da parte di personale del beneficiario);

- i costi reali che costituiscono la base su cui viene calcolato il tasso forfettario siano legali e regolari;
- assenza di doppio finanziamento, ossia che le spese coperte dal tasso forfettario non siano rendicontate nell'ambito di altre categorie di costo.

I costi sostenuti relativamente alla categoria "spese di viaggio e soggiorno" non dovranno pertanto essere documentati in occasione dei controlli di legittimità della spesa. Tuttavia, il beneficiario è tenuto alla conservazione e corretta archiviazione della documentazione probatoria di spesa e ad adottare tutte le accortezze per garantire il rispetto del divieto di "doppio finanziamento" sulla medesima spesa.

FAQ n. C.27 - bis

Sono rendicontabili le spese di vitto e alloggio dei soggetti che partecipano a un'attività formativa prevista dal progetto, ad esempio una summer school oppure il noleggio di un mezzo di trasporto utilizzato da più soggetti?

Le spese di vitto e alloggio relative a un'attività formativa rientrano tra i "Costi per consulenze e servizi esterni", da rendicontare a costi reali, e non da ricondurre alla categoria "spese di viaggio e soggiorno", che è riferita esclusivamente alle trasferte del personale del beneficiario. Non è previsto un limite di importo specifico, fermo restando il rispetto di criteri di congruità e ragionevolezza della spesa.

Nel caso degli esperti invitati a tenere le lezioni, trattandosi di fornitori, l'eventuale rimborso diretto di vitto e alloggio deve essere previsto nel relativo contratto o incarico, con l'indicazione dei limiti applicabili e dei giustificativi da presentare. Ai fini della rendicontazione devono essere allegati i giustificativi e la prova del trasferimento effettuato al fornitore.

Nel caso degli studenti/partecipanti, non trattandosi di fornitori, i costi di vitto e alloggio non possono essere rimborsati direttamente agli studenti: tali costi sono ammissibili solo se sostenuti direttamente dal soggetto beneficiario. Occorre quindi procedere al pagamento diretto del vitto e dell'alloggio, contrattando con alberghi e ristoranti il costo e il servizio, e rendicontando il relativo costo. Deve essere fornita la lista degli studenti e devono essere adottati criteri di congruità. Per il vitto deve essere definito preventivamente l'ammontare, ad esempio prevedendo un menù fisso e non consumazioni alla carta.

FAQ n. C.28

Come deve essere conteggiato il costo orario del personale?

La modalità di conteggio del costo del personale varia sulla base dell'opzione scelta e possono essere considerate, ai fini della determinazione del costo medio, le tabelle dei CCNL.

Si riporta di seguito una disamina puntuale dei conteggi sulla base delle differenti opzioni di rendicontazione.

Costi reali:

Tale opzione di rendicontazione si basa sulla dimostrazione delle attività effettivamente svolte e dei costi realmente sostenuti per ciascuna figura professionale impiegata sul progetto calcolati in base al costo del lavoro e al costo mensile rendicontabile secondo le seguenti modalità (a destra un esempio di applicazione su una retribuzione di 48.000 € annui):

Personale 100% dedicato al progetto[1]

A	Costo del lavoro (Retribuzione Lorda annua + oneri a carico del datore)	€ 48.000,00
B	Percentuale d'impegno sul progetto	100%

[1] Salvo gli eventuali periodi in cui non possa esercitare le proprie mansioni lavorative.

C	Costo mensile da rendicontare (A / 12 * B)	€ 4.000,00

Personale a tempo parziale con % fissa di impiego

A	Costo del lavoro (Retribuzione Lorda annua + oneri a carico del datore)	€ 48.000,00
B	Percentuale FISSA dedicata al progetto e dichiarata dal beneficiario	60%
C	Costo mensile da rendicontare (A / 12 * B)	€ 2.400,00

Tariffa oraria:

I beneficiari possono applicare questa opzione di semplificazione dei costi che prevede l'utilizzo di costi unitari determinati in base alla metodologia prevista **dall'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060**, secondo cui i costi diretti per il personale possono essere calcolati *"dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale".*

Tale opzione, rientrando tra le OCS e basandosi su un costo unitario, non richiede la dimostrazione della spesa sostenuta (cedolino o altro documento equivalente) né del pagamento (bonifico o mandato) e comporta quindi una parziale semplificazione delle modalità di rendicontazione.

A norma dell'art. 55 sopracitato, i costi del personale sono determinati mediante una tariffa oraria così calcolata:

$$\text{Costi per il personale: } \frac{\text{costi lordi per l'impiego documentati}}{\text{1.720 ore}}$$

In caso di personale impiegato a tempo parziale, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando 1.720 per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale. Ad esempio, in presenza di una risorsa impiegata con contratto part-time al 50%, il denominatore della formula risulterebbe pari a 860 ore.

Il parametro di 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard definito dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione della tariffa oraria i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

Per la quantificazione dei costi lordi invece, si applica la previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 che prevede che gli stessi siano calcolati a partire dai più recenti documentati, se annui. I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale; è tuttavia necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi. Ai fini della corretta determinazione dell'importo è previsto, di norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto. Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, *"i costi del lavoro annui lordi, possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi"* (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060)[2]. I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

[2] Tale criterio può essere utilizzato dai beneficiari nel caso di risorse in servizio da meno di 12 mesi o che nei 12 mesi precedenti abbiano fruito di aspettative non retribuite o retribuite parzialmente: i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per le mensilità disponibili documentate o, nel caso di risorse di personale neoassunte, dal contratto di lavoro.

Si precisa pertanto che tali costi devono essere considerati secondo il criterio di competenza e non secondo il criterio di cassa: rileva quindi il costo del lavoro maturato in relazione al periodo preso a riferimento, e non il momento dell'effettivo esborso, restando esclusi gli importi che, pur transitati per cassa nel periodo, non siano di competenza dello stesso.

Per una disamina puntuale delle modalità di calcolo del costo del personale si rimanda al par. 4.1 del Manuale n. 1 "Linee guida di ammissibilità della spesa".

FAQ n. C.28 - bis

Come deve essere determinato il riferimento temporale per il calcolo della tariffa oraria nel caso in cui non siano disponibili 12 mesi completi, ad esempio per risorse di recente assunzione o per contratti di durata inferiore all'anno?

Qualora non sia possibile coprire un periodo di 12 mesi, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi del lavoro lordi documentati disponibili o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di 12 mesi (art. 55, par. 4, Reg. (UE) 2021/1060).

A titolo esemplificativo, si supponga che una risorsa del personale assunta a gennaio 2024 termini il proprio lavoro anticipatamente rispetto al contratto a maggio dello stesso anno. Dato l'impiego limitato dell'unità lavorativa, che renderebbe poco adatta la stima basata sull'intera annualità, al fine di determinare il costo orario, si potrà utilizzare la somma dei costi lordi di ciascuna mensilità lavorata dividendola per un numero di ore proporzionato ai mesi lavorati (1.720 ore teoriche annue/12 mesi X 5 mesi (da gennaio a maggio) = 716 ore). Tale valore sarà poi moltiplicato per l'impiego effettivo sul progetto come supportato dal relativo timesheet.

Per la disamina puntuale si rimanda al par. 4.1.2 del Manuale n. 1 "Linee guida di ammissibilità della spesa".

FAQ n. C.29

Le spese per affitto/logistica relative a strutture gestite direttamente da un partner come spazi espositivi o culturali sono ammissibili e in quale categoria di spesa?

È necessario distinguere i seguenti casi:

1. sede operativa del partner presso la quale vengono svolte parte delle attività progettuali finanziate dal Programma: le spese di locazione e delle utenze relative agli immobili sono classificabili come spese amministrative e di gestione;
2. affitto di uno spazio unicamente dedicato alle attività di progetto: a seguito di una procedura di pubblica evidenza o, nel caso di soggetti privati, di comparazione di 3 preventivi, le spese di locazione sono classificabili come consulenze e servizi esterni solo per i mesi di durata del progetto;
3. acquisto di attrezzature per allestimenti di locali di proprietà o in affitto da parte di uno dei partner: le spese sono riconducibili alla voce di costo "attrezzature".

FAQ n. C.30

In fase di presentazione del progetto la progettazione era stata contemplata nel budget lavori. Si conferma la possibilità di inserire tale spesa nella rendicontazione della categoria relativa a "Infrastrutture e lavori"?

Sono rendicontabili all'interno della categoria "Infrastrutture e lavori" tutte le spese ricomprese all'interno del quadro economico di interventi infrastrutturali e lavori, incluse le spese tecniche e di progettazione: eventuali spese non ricomprese nel quadro economico ma oggetto di un capitolato a sé stante (ad esempio studi preliminari o indagini geognostiche, noleggio di attrezzature per l'effettuazione di lavori, affidamenti di incarichi di progettazione e direzione

lavori attivati mediante affidamenti ulteriori), sono da rendicontare nella pertinente voce di spesa (consulenze e servizi, attrezzature). Per tutte le ulteriori specifiche relative alla categoria oggetto del quesito, si rimanda al paragrafo 4.6 del Manuale 1 "Linee guida di ammissibilità della spesa".

FAQ n. C.31

Rispetto criteri DSNH - a quali parametri e quali schemi dobbiamo attenerci?

Tutte informazioni sono contenute nel Manuale *5. Guida alle ammissibilità ambientali - DNSH – Do No Significant Harm e Verifica climatica*, scaricabile qui.

FAQ n. C.32

I timesheet sono necessari anche per personale attribuito al 100% al progetto?

Qualora sia rendicontata una risorsa per il 100% del tempo lavorativo sul progetto non dovranno essere presentati i timesheet.

Si rimanda al par. 3.1.1 del Manuale n. 13 "Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani" per l'elenco puntuale della documentazione richiesta.

FAQ n. C.33

Nel caso di borsisti e assegnisti che sono impegnati sul progetto al 100%, è comunque necessario compilare i timesheet o è sufficiente (come per la scorsa edizione) allegare un documento in cui si dichiara che la persona è impegnata full-time sul progetto?

Si rimanda alla FAQ C.32.

FAQ n. C.34

L'ordine di servizio è documentazione a supporto obbligatoria per i costi di personale in quali casi e tipologia di beneficiario?

L'Ordine di servizio viene richiesto per la rendicontazione del personale a costi reali o con tariffa oraria, in caso di personale già nei ruoli del beneficiario: lo stesso sarà rivolto al personale impiegato nell'operazione. Dall'ordine di servizio si dovranno evincere la decorrenza dell'incarico e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione.

A tale proposito si richiama l'Allegato 1 "Esempio di ordine di servizio/costituzione gruppo di lavoro per la rendicontazione di spese di personale" presente all'interno del Manuale 13 "Rendicontazione della spesa dei beneficiari italiani".

FAQ n. C.35

In caso si rendiconti il personale utilizzando la tariffa oraria, il calcolo di quest'ultima deve essere fatto sul precedente anno chiuso o sui precedenti 12 mesi? In questo caso si intendono i 12 mesi precedenti all'avvio del progetto o alla rendicontazione? E la tariffa rimane fissa per tutta la durata del progetto?

L'utilizzo della tariffa oraria prevede che i costi diretti per il personale possano essere calcolati "dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale".

Per la quantificazione dei costi lordi, si applica la previsione di cui all'art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060 che prevede che gli stessi siano calcolati a partire dai più recenti documentati, se annui. I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale; è tuttavia necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi. Ai fini della corretta determinazione dell'importo è previsto, di norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto. Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, "i costi del lavoro annui lordi, possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi" (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060). I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi.

Al fine di dimostrare il calcolo effettuato per la quantificazione della tariffa oraria, i documenti probatori del valore esposto al numeratore dovranno essere presentati in occasione della prima rendicontazione.

La documentazione presentata in occasione della prima rendicontazione di ciascuna unità di personale dovrà essere aggiornata nel tempo solo nel caso in cui il costo orario vari in diminuzione, mentre resta facoltà del beneficiario aggiornare le variazioni in aumento, dandone motivazione mediante dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000. Nel caso in cui il prospetto non sia aggiornato annualmente, si intende valido l'ultimo prospetto fornito.

FAQ n. C.34 - bis

Dove deve essere allegato il prospetto di calcolo del costo del personale relativo a ciascuna persona?

Il prospetto di calcolo deve essere allegato alla rendicontazione della singola spesa, in corrispondenza della prima mensilità rendicontata per ciascuna unità di personale. Va predisposto e inserito un prospetto distinto per ogni persona, riferito alla relativa risorsa.

Resta facoltà del beneficiario allegare, a supporto del prospetto, la documentazione dei costi lordi complessivi (es. Libro Unico del Lavoro, LUL), al fine di agevolare la lettura e la verifica del valore esposto a base del calcolo. Tale documentazione non è tuttavia richiesta dalla manualistica come obbligo di rendicontazione e costituisce un elemento aggiuntivo.

FAQ n. C.35

La modalità di rendicontazione scelta per un'unità di personale può essere modificata in corso di progetto? È possibile, ad esempio, passare a una percentuale fissa di impiego?

La modalità di rendicontazione del costo del personale (costi reali a percentuale fissa, percentuale variabile con tariffa oraria, percentuale variabile con costo unitario) è individuata per ciascuna unità di personale e, di norma, è mantenuta per tutta la durata del progetto.

In via eccezionale è possibile variare la modalità indicata per una singola unità lavorativa, ad esempio adottando una % fissa di impiego, a condizione che la variazione riguardi mensilità differenti, non ancora incluse dal beneficiario in un partner report, e che sia adeguatamente motivata e dichiarata. Il passaggio è quindi praticabile fintanto che le mensilità interessate non siano già state rendicontate, mentre non incide sulle annualità per le quali la rendicontazione sia già stata presentata.

Resta in ogni caso escluso il passaggio dalla tariffa oraria calcolata con il metodo delle 1.720 ore al costo unitario, e viceversa.

La variazione deve risultare dalla documentazione che esplicita la modalità prescelta (ordine di servizio, comunicazione di costituzione del gruppo di lavoro o documento equivalente); nel caso di adozione della percentuale fissa, deve essere prodotta una nuova lettera d'incarico con il relativo prospetto di calcolo.

FAQ. n. 36

Nell'ambito della categoria di spesa "attrezzature", qual è la differenza tra "strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto" e "strumentazione esclusiva e specifica per il progetto"? Quest'ultima categoria coincide con gli indicatori di output valorizzati nella scheda progettuale?

Il Manuale n. 1 (par. 4.5) distingue due tipologie distinte con regole di rendicontazione differenti e il termine "output", utilizzato per definire la strumentazione esclusiva e specifica, non coincide con gli indicatori di output della scheda progettuale.

La **strumentazione di supporto** comprende i beni acquistati per svolgere le attività progettuali, ma che non costituiscono il risultato finale dell'operazione: è ammissibile il solo costo dell'ammortamento, rapportato al periodo di cofinanziamento e alla percentuale di utilizzo sul progetto. Conseguentemente, il prezzo di acquisto è interamente rimborsabile solo se il bene è utilizzato in via esclusiva per il progetto **e** la sua vita utile è uguale o inferiore alla durata del progetto (incluso il caso in cui non sia soggetto ad ammortamento): le due condizioni devono sussistere congiuntamente.

La **strumentazione esclusiva e specifica** comprende i beni che costituiscono **un output di progetto, inteso come elemento tangibile generato e consegnato al termine del progetto, che rappresenta ciò che è stato materialmente realizzato**. Per questi beni è ammissibile l'intero costo di acquisto, a condizione che il beneficiario ne mantenga la proprietà e la destinazione d'uso per 5 anni (3 per le PMI) dal pagamento del saldo, ai sensi dell'art. 65(1) del Reg. (UE) 2021/1060.

Il termine "output" utilizzato in questo contesto non coincide con gli indicatori di output valorizzati nella scheda progettuale, che hanno la funzione di misurare il raggiungimento degli obiettivi del Programma (cfr. Manuale n. 3) e operano su un piano distinto

La classificazione di ciascun bene deve essere definita già nella scheda progettuale; le successive rendicontazioni devono essere coerenti con quanto indicato in tale sede (criterio di valutazione E.5).

FAQ n. C.37

Cos'è il rapporto generale di progetto?

Il rapporto generale di progetto si distingue in due tipologie:

- **rapporto di progetto finanziario** (domanda di pagamento): contiene i certificati di validazione della spesa emessi dai controllori e costituisce la richiesta di rimborso delle spese rendicontate;
- **rapporto di monitoraggio**: documenta l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi.

Le scadenze per la presentazione di entrambe le tipologie sono definite nel Contratto di Sovvenzione di ciascun progetto. Le rendicontazioni dei partner (partner report) non sono soggette a scadenze predefinite: è tuttavia opportuno presentarle il prima possibile per avviare tempestivamente la validazione da parte del controllore.

FAQ n. C.38

Ai fini della compilazione del report finanziario, è corretto intendere che il campo "Sintesi in inglese" debba riportare la traduzione inglese di una breve sintesi predisposta in italiano?

Sì, il campo deve contenere una breve sintesi delle attività realizzate e delle spese rendicontate, utile a contestualizzare la richiesta di rimborso. Non è necessario inserire un'analisi dettagliata dell'avanzamento progettuale, che sarà invece trattata in modo più organico nel rapporto di monitoraggio.

FAQ n. C.38 - bis

Nella voce "previsione prossima rendicontazione" deve essere indicato l'importo relativo alle sole spese per le quali devono essere presentati i giustificativi nel prossimo rendiconto, oppure l'importo complessivo comprensivo anche delle quote forfettarie?

Nella voce "previsione prossima rendicontazione" dovrebbe essere indicato l'importo complessivo che si prevede di rendicontare, comprensivo anche delle quote forfettarie, in quanto tale dato è equiparabile ai campi precedenti riferiti alla previsione sul totale. Si tratta comunque di una previsione indicativa, che non produce effetti rispetto a quanto sarà effettivamente rendicontato. L'informazione può essere utile soprattutto nei casi in cui, a fronte di una rendicontazione precedente inferiore rispetto a quanto previsto da cronoprogramma, si preveda di rendicontare un importo maggiore nella successiva rendicontazione.

FAQ n. C.39

Nel caso in cui, per il primo periodo di rendicontazione, non siano disponibili certificati di spesa e i primi trasferimenti/rimborsi siano stati ricevuti solo nel secondo periodo, è necessario predisporre comunque il report finanziario relativo al primo periodo indicando l'assenza di spese, oppure il report finanziario non deve essere compilato?

Il report finanziario corrisponde a una domanda di pagamento, quindi a una richiesta di rimborso basata sui certificati inseriti. Pertanto, se nel primo periodo non sono presenti certificati di spesa, non è necessario predisporre un report finanziario relativo a quel periodo, poiché non avrebbe contenuti da rendicontare né una richiesta di rimborso associata. Resta invece obbligatoria la predisposizione del rapporto di monitoraggio alle scadenze previste dal progetto, in quanto tale rapporto riguarda l'avanzamento delle attività svolte, indipendentemente dalla presenza o meno di certificati di spesa.

FAQ n. C.40

È possibile modificare o sostituire gli allegati caricati su JEMS nell'ambito di una rendicontazione (partner report)?

Sì, con le seguenti modalità:

- **prima della presentazione**: il beneficiario può aggiungere, sostituire o eliminare liberamente gli allegati da lui stesso caricati;
- **dopo la presentazione**: la rendicontazione non è più modificabile. Non è quindi possibile intervenire sugli allegati finché la rendicontazione è in corso di controllo;
- **in caso di riapertura**: quando la rendicontazione viene riaperta dal controllore incaricato/assegnato, il beneficiario torna ad avere la possibilità di gestire gli allegati, ad esempio per sostituire documenti errati o aggiungere quelli richiesti dal controllore.

Si precisa che il beneficiario può in ogni caso intervenire esclusivamente sugli allegati da lui stesso caricati, non su quelli eventualmente inseriti dal controllore.

FAQ n. C.41

Quale funzione ha la sezione "Allegati" della rendicontazione su JEMS distinta dagli allegati caricati nella colonna "Allegati" dell'elenco delle spese?

I file caricati nella colonna "Allegati" dell'elenco delle spese e quelli visibili nella sezione "Allegati" sono gli stessi documenti: la sezione "Allegati" raccoglie in un'unica vista riepilogativa tutti i file caricati nelle singole righe di spesa, organizzati per categoria (elenco delle spese, aggiudicazioni, contributi, avanzamento attività).

La sezione "Allegati" offre al controllore la possibilità di scaricare in un'unica operazione tutta la documentazione della rendicontazione, già suddivisa per riga di spesa, tramite l'icona della cartella presente in fondo alla pagina. Non è quindi necessario caricare nuovamente i documenti nella sezione "Allegati": è sufficiente allegarli correttamente a ciascuna riga di spesa nell'elenco delle spese.

In questa sezione devono invece essere caricate le piste di autocontrollo, laddove utilizzate.

D. CONFLITTO DI INTERESSI

FAQ n. D.1

Il Programma metterà a disposizione una check list specifica sul tema del conflitto di interessi?

Al fine di reperire le informazioni utili alla gestione del tema "conflitto di interessi", vi invitiamo a consultare la pagina del sito web contenente materiale, presentazioni e video illustrativi al seguente indirizzo: https://www.interreg-italiasvizzera.eu/wps/portal/site/interreg-italia-svizzera/progetti/gestione

Il Programma non fornisce delle linee guida apposite in tema di conflitto di interessi, poiché sussistono diverse ed autorevoli linee guida a tal riguardo.

A livello nazionale, abbiamo le indicazioni dell'ANAC tramite il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato da ultimo con Delibera n. 605 del 19/12/2023. Tra i suoi allegati, v'è l'Allegato 8 "Check-list per gli appalti", la cui Sezione C3 è relativa al conflitto di interessi in materia di appalti pubblici. Le indicazioni sono oggetto di applicazione analogica anche per altre tipologie di contratti da assegnare con procedure comparative o competitive.

Mentre, a livello europeo, abbiamo la Comunicazione della Commissione Europea 2021/C 121/01 "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" che forniscono un panorama ampio basato su casi concreti di conflitto e come sono stati risolti.

FAQ n. D.2

In fase di selezione di personale afferente alla categoria di ricercatori, come si deve concretamente operare al fine di rispettare quanto previsto in materia di conflitto di interessi?

Il tema del conflitto riguarda tutti i casi in cui un agente (rappresentante) si trova ad agire in nome e per conto del rappresentato (beneficiario) davanti ad un terzo (fornitore). Gli interessi del rappresentante non devono mai essere in conflitto con gli interessi pubblici e/o economici del rappresentato, allo scopo di avvantaggiare lo stesso agente, ovvero, indebitamente il terzo. Quindi, laddove i ricercatori da incaricare sul progetto finanziato dal Programma, vengono

selezionati esternamente rispetto al personale interno del beneficiario, la loro selezione deve essere pubblica e su base comparativa. Inoltre, deve essere esente da qualsiasi potenziale conflitto delle persone coinvolte nel procedimento di selezione (Responsabile del procedimento, membri della Commissione selezionatrice), in riferimento alla persona del ricercatore partecipante alla selezione. In caso di conflitto, l'agente deve denunciare il conflitto al responsabile gerarchicamente ad esso sovraordinato, il quale provvederà a sostituire l'agente astenuto con altra persona non in conflitto, ovvero, a neutralizzare il conflitto in modo oggettivo rispetto all'agente interessato.

FAQ n. D.3

Quali soglie economiche determinano l'applicazione della procedura di comparazione di almeno 3 preventivi e quali adempimenti sono richiesti in materia di conflitto di interessi?

Per acquisti di valore superiore a € 10.000, è richiesta la comparazione di almeno 3 preventivi o curricula (nel caso di selezione di esperti). Per acquisti di valore compreso **tra € 1.500 e € 10.000** (da intendersi al netto di IVA, secondo la logica ordinariamente utilizzata per gli affidamenti negli appalti pubblici) **è invece richiesta la sola dichiarazione di assenza di conflitto di interessi**, senza necessità di produrre la comparazione dei preventivi. Al di sotto di € 1.500, il beneficiario privato non è tenuto ad allegare né la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi né la comparazione dei preventivi (all'art. 3, c. 3, L. 136/2010).

Per maggiori dettagli si rimanda al **cap. 1.2, punto 9, del Manuale n. 13**.

Si precisa che anche i consulenti devono sottoscrivere il modello *di conflitto di interessi* (fatte salve le eccezioni indicate dal Manuale 13).

FAQ. n. D4

Il modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto ai fornitori scelti da parte del beneficiario pubblico deve essere compilato per ciascun affidamento o è sufficiente compilarlo una sola volta?

Tra i documenti a fondamento giuridico della spesa per gli appalti dei beneficiari pubblici sono richieste le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del RUP, del DEC e del DL, nonché dei valutatori (commissione di valutazione), rese ai sensi del DPR 445/2000, cui si aggiunge la dichiarazione dell'affidatario (Modello 4.3). È possibile rendere un'unica dichiarazione riferita a più affidamenti, da allegare poi in corrispondenza di ciascuno degli affidamenti interessati, purché non si tratti di dichiarazioni generiche (occorre fare preciso riferimento ai diversi appalti). Le dichiarazioni vanno caricate a corredo della documentazione dell'aggiudicazione: una volta prodotte non devono essere riprodotte in occasione della rendicontazione delle singole tranche di pagamento, salvo che intervengano variazioni tali da renderla non più veritiera, nel qual caso il dichiarante è tenuto ad aggiornarla.

E. AIUTI DI STATO INDIRETTI

FAQ n. E.1

È possibile avere la definizione di aiuto di Stato indiretto con relativi riferimenti normativi e un esempio concreto di caso in cui si prefiguri tale casistica?

Non esiste una normativa che distingue l'aiuto di Stato diretto da quello indiretto, poiché la distinzione riguarda solo in chi è l'autorità concedente rispetto alla fonte primaria del finanziamento pubblico. L'aiuto di Stato viene definito indiretto quanto

a concederlo non è l'Autorità di Gestione del Programma, bensì il beneficiario del finanziamento concesso dall'Autorità di gestione del Programma.

Per quanto attiene alla definizione di aiuto di Stato, si rinvia al materiale pubblicato in occasione del lancio del 1° avviso e alle linee guida fornite dal Programma per l'autovalutazione del beneficiario in materia di aiuti di Stato.

FAQ n. E.2

In caso di acquisto da parte di un Ente pubblico di beni ed attrezzature successivamente dati in gestione a terzi, si rientra nella fattispecie dell'aiuto di Stato?

Si, se l'investimento rientra nell'ambito dell'attività economica in regime di mercato dell'Ente (ad esempio, gestione di una farmacia pubblica, ovvero, di una piscina pubblica, o di un'altra attività che viene gestita direttamente dall'ente pubblico in regime di impresa, anche se no-profit, e in concorrenza con altri operatori economici presenti - o potenzialmente presenti) nel mercato di riferimento (il concetto di mercato è legato al luogo in cui opera l'operatore economico, che può essere fisico – territorio -, ovvero, virtuale – commercio elettronico).

FAQ n. E.3

Al fine di valutare il rientro di una determinata attività nella fattispecie dell'aiuto di Stato, all'interno delle imprese sono da ricomprendersi anche i liberi professionisti a partita IVA?

Sì, il concetto di impresa non è di tipo civilistico ma di tipo concorrenziale. L'esercizio di un'attività economica esercitata in concorrenza con altri operatori economici presenti o potenzialmente presenti sul mercato di riferimento è esercizio di attività d'impresa, a prescindere dalla forma giuridica che assume chi la esercita e dallo scopo lecito con cui l'attività viene esercitata (a tal fine non rileva se l'attività viene esercitata con o senza profitto per chi la esercita).

FAQ n. E.4

La selezione di consulenti attraverso una procedura di affidamento diretto potrebbe configurarsi come aiuto di Stato indiretto?

La concessione di un aiuto di Stato ad un terzo destinatario si inquadra in un'ipotesi distinta rispetto all'affidamento di un contratto di consulenza verso il terzo fornitore. Nel primo caso (aiuto), si tratta di un atto unilaterale dell'autorità che concede un vantaggio economico al destinatario dell'atto, mentre nel secondo caso (consulente), si tratta di un contratto tra due contraenti basato su un rapporto sinallagmatico che prevede reciproci diritti ed obbligazioni a vantaggio di entrambi i contraenti.

FAQ n. E.5

Può essere fornito un approfondimento circa il tema dei criteri per determinare quali soggetti svolgano attività economica sul mercato? Per "attività economica" si intende che deve essere prevalente?

Il Programma ha messo a disposizione dei beneficiari o potenziali beneficiari delle linee guida per l'autovalutazione dell'investimento prospettato, ai fini di stabilire se il finanziamento richiesto per sostenere l'investimento rientra o meno in un'ipotesi di aiuto di Stato. Tali linee guida sono scaricabili qui. È inoltre visualizzabile un videocorso formativo/informativo sul tema.

Tali strumenti consentono di determinare se l'investimento prospettato, ai fini di ottenere il finanziamento pubblico, rientri o meno in una delle ipotesi previste dall'ordinamento come aiuto di Stato. Tale valutazione deve essere effettuata a prescindere della natura giuridica dell'investitore e del tipo di attività che svolge in via prevalente o secondaria. L'attenzione del valutatore va posta sull'analisi dell'investimento per il quale viene richiesto il finanziamento pubblico (ad esempio, questo serve a dare un vantaggio rispetto all'attività che svolge l'investitore? Esiste un mercato di riferimento nell'ambito del settore in cui viene effettuato l'investimento? L'investimento finanziato con fondi pubblici provoca un'alterazione della concorrenza rispetto al mercato di riferimento? Queste ed altre domande sono a disposizione del valutatore nel modello di autovalutazione messo a disposizione dal Programma).

FAQ n. E.6

Le attività di formazione previste all'interno di un progetto, attivate da un partner beneficiario e rivolte ad imprese o professionisti sono da considerare aiuti di Stato indiretti?

In linea teorica tutto ciò che va a vantaggio di un'impresa (ivi incluso il professionista messo a disposizione dell'impresa destinataria in modo gratuito dal beneficiario), tale da alterare il confronto competitivo sul mercato di riferimento, potrebbe rientrare in un'ipotesi di aiuto di Stato. Per valutare se il caso concreto rientra o meno nell'aiuto di Stato, si rinvia ai materiali didattici e di autovalutazione richiamati alla FAQ E.5.

FAQ n. E.7

Se le prestazioni di un consulente sono messe a disposizione per le imprese del territorio, nei confronti di queste ultime si potrebbe configurare un aiuto di Stato in termini di equivalente sovvenzione lorda?

Nel caso in cui, una volta effettuata l'autovalutazione sull'ipotesi dell'investimento programmato, si configuri un aiuto di Stato e questo venga erogato indirettamente alle imprese destinatarie nelle forme di servizio consulenziale gratuito, allora l'aiuto deve essere concesso all'impresa destinataria in termini di equivalente sovvenzione lorda.

FAQ n. E.8

In presenza di un investimento realizzato da una pubblica amministrazione e finanziato attraverso il Programma, quale ad esempio l'utilizzo di una banca dati da parte delle imprese per il tramite di una manifestazione di interesse o di un bando, come viene determinato il contributo equivalente su ciascuna impresa che usa la banca dati? Esiste un termine temporale rispetto alla registrazione dell'aiuto indiretto su RNA se l'utilizzo della banca dati si protrae oltre il termine finale del progetto finanziato?

L'utilizzo gratuito di una banca dati a valenza economica, riservato dal beneficiario alle sole imprese appositamente selezionate rispetto agli operatori economici presenti sul mercato, si configura come aiuto di Stato concedibile in termini di equivalente sovvenzione lorda. L'aiuto, in tal caso, va determinato in termini di vantaggio economico conferito all'impresa destinataria, quali il costo dell'abbonamento non richiesto. Se questo non è noto, allora il costo va stimato sulla base di un'analisi economica dell'investimento in termini di uscite (investimento e spese correnti) ed entrate (abbonamenti), a prescindere dal fatto che l'investimento sia coperto dal finanziamento pubblico, affinché i costi siano pareggiati dalle entrate entro un periodo minimo previsto dalla normativa fiscale per l'ammortamento in bilancio di un investimento analogo. L'aiuto deve essere registrato in RNA per tutto il periodo in cui viene erogato (ivi incluso l'ulteriore termine di proroga ove occorre). Ciò, a prescindere dal diverso e minor termine per l'eleggibilità della spesa di investimento rendicontabile sul Programma di finanziamento.

FAQ n. E.9

Con riferimento alla pubblicazione sul sito istituzionale, è possibile avere una conferma circa l'applicabilità della disposizione di cui all'art. 8, c.2 della L. 160/2023, che prevede che l'RNA assolva agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33?

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 della legge n. 160/2023, a partire dalla sua data di entrata in vigore, la registrazione dell'aiuto nel Registro Nazionale Aiuti di Stato costituisce adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 26 e 27 del Dlgs. 14 marzo 2013, n. 33, a condizione che la registrazione venga effettuata in modo completo e tempestivo.

Fermo restando gli obblighi e il perimetro di intervento di cui all'art. 26 del Dlgs. 14 marzo 2013, n. 33, in caso di pubblicità sul RNA, tardiva o incompleta dei dati previsti dall'art 27 del Dlgs. cit., continua a sopravvivere l'obbligo di pubblicità dell'elenco dei beneficiari sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'amministrazione concedente, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del Dlgs. cit. e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione concedente.

Inoltre, rimane comunque sempre l'obbligo di pubblicità legale degli interventi di incentivazione da assicurare con la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'amministrazione concedente e della pubblicazione delle informazioni rilevanti nella piattaforma telematica «Incentivi.gov.it». Inoltre, un avviso sintetico sui provvedimenti generali adottati per la disciplina e l'accesso agli interventi medesimi, nonché avvisi sulle relative modificazioni devono essere pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, salvo diversa disposizione espressa dalle regioni a statuto speciale e dalle province autonome di Trento e di Bolzano.

FAQ n. E.10

Le organizzazioni associate possono essere beneficiarie di aiuti di Stato indiretti?

Sì, purché selezionate tramite un avviso pubblicato secondo quanto indicato nella FAQ E.9.

F. DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE SUI PROGETTI

FAQ n. F.1

Un progetto elaborato per ottenere un finanziamento pubblico è protetto dal diritto d'autore?

La tutela di un progetto come opera dell'ingegno ai sensi dell'art. 1 della legge n. 633/1941 richiede che l'elaborato presenti carattere creativo e originalità.

Come chiarito dalla giurisprudenza, la protezione del diritto d'autore postula il requisito dell'originalità e della creatività, consistente non già nell'idea che è alla base della sua realizzazione ma nella forma della sua espressione (Corte d'appello civile L'Aquila sentenza n. 791 del 1° luglio 2025).

Quindi, per la sussistenza del diritto, non è sufficiente che il progetto esprima una visione personale dell'autore nella soluzione di problemi specifici attraverso scelte organizzative o metodologiche che riflettano soluzioni già appartenenti al

settore interessato. Di conseguenza, la mera compilazione di dati standard secondo un modello amministrativo fornito dal Programma di finanziamento non costituisce opera dell'ingegno tutelabile.

Invece, perché l'elaborato possa definirsi originale e creativo serve un'ingegnosa espressione intellettuale che lo distingua da mere istruzioni o soluzioni tecnico-gestionali, tale da costituire un'autonoma organizzazione innovativa di informazioni che esprima la personalizzazione da parte dell'autore.

FAQ n. F.2

A chi spettano i diritti di utilizzazione economica di un progetto elaborato su commissione perché sia candidato all'ottenimento di un finanziamento da parte del Programma?

Secondo il principio giurisprudenziale consolidato, quando un progetto viene elaborato nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera intellettuale o di appalto, i diritti patrimoniali di utilizzazione economica sorgono direttamente in capo al committente, quale effetto naturale del rapporto contrattuale, salvo patto contrario (Cassazione civile Sez. I sentenza n. 18633 del 27 luglio 2017 e, da ultimo, Corte d'appello civile Perugia sentenza n. 457 del 26 agosto 2025).

In tal caso non ha luogo un trasferimento dei diritti di utilizzazione economica, dal momento che tali diritti sorgono originariamente in capo al committente che ha richiesto l'elaborazione del progetto per suo conto e a sue spese. All'autore rimangono i diritti morali (paternità dell'opera e integrità), che sono inalienabili.

FAQ n. F.3

È necessaria la forma scritta per trasferire al committente i diritti di utilizzazione economica del progetto?

No, quando il committente acquista i diritti di utilizzazione economica a titolo originario in esecuzione di un contratto di prestazione d'opera intellettuale, non è richiesta la forma scritta dell'ulteriore patto (art. 110 della legge n. 633/1941).

Tale disposizione, che prescrive la forma scritta *ad probationem* per la trasmissione dei diritti di utilizzazione, non è applicabile quando il committente abbia acquistato i diritti di utilizzazione economica dell'opera per effetto ed in esecuzione di un contratto di prestazione d'opera intellettuale concluso con l'autore (Cassazione civile Sez. I sentenza n. 13171 del 24 giugno 2016).

In questa ipotesi, infatti, non si verifica un trasferimento, nel senso considerato dall'art. 110 *supra* cit., ma un'acquisizione originaria dei diritti in capo al committente come effetto naturale del contratto di prestazione d'opera intellettuale concluso.

La forma scritta resta invece necessaria quando si tratti di cessione successiva dei diritti da parte dell'autore che li detiene.

FAQ n. F.4

Il consulente che ha elaborato il progetto può impedirne l'utilizzo del progetto da parte del committente invocando il diritto d'autore?

No. Una volta accertato che i diritti di utilizzazione economica spettano originariamente al committente, il consulente non può opporsi all'utilizzo del progetto per le finalità concordate e non può vantare l'ulteriore diritto di affidamento diretto di servizi di assistenza tecnica e/o consulenza nel corso dell'attuazione del progetto a tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale sul progetto.

Un'eventuale opposizione dell'autore fondata su diritti morali (es. diritto all'integrità dell'opera) quando il vero motivo sia sottrarsi agli obblighi contrattuali costituirebbe esercizio abusivo del diritto in violazione del principio di buona fede nell'esecuzione del contratto ex art. 1375 c.c.

Come chiarito dalla giurisprudenza, il diniego, motivato da ragioni estranee alla tutela dell'integrità dell'opera, [è] un esercizio abusivo del diritto contrattuale in violazione del principio di buona fede ex art. 1375 c.c., in quanto utilizza strumentalmente un potere attribuito per finalità di tutela artistica al fine di sottrarsi agli obblighi contrattuali assunti (Tribunale civile di Palermo, sentenza n. 2351 del 22/04/2024).

Inoltre, il principio di revocabilità del consenso all'utilizzabilità dell'opera non opera quando il consenso è espresso nell'ambito di un contratto di scambio avente ad oggetto il diritto di utilizzazione economica dell'opera.

FAQ n. F.5

Il consulente che ha utilizzato nel progetto materiale protetto da diritto d'autore di cui è titolare può vietarne l'uso al committente?

No. Se il consulente, unilateralmente e autonomamente, ha inserito nell'elaborato del materiale protetto da diritto d'autore di cui è titolare, senza aver preventivamente avvisato per iscritto il committente e senza previa ed espressa autorizzazione, tale condotta si configura come:

- violazione dei principi di buona fede nell'esecuzione del contratto (art. 1375 c.c.) e di leale collaborazione;
- esercizio abusivo della posizione contrattuale e sostanziale squilibrio contrattuale ingiustificato.

Il professionista incaricato ha l'obbligo di comportarsi secondo buona fede nell'esecuzione del rapporto e non può invocare violazioni del diritto d'autore su materiale da lui stesso inserito nell'opera commissionata per impedire al committente l'utilizzo dell'elaborato oggetto della prestazione contrattuale.

FAQ n. F.6

Il titolo o l'acronimo di un progetto può essere protetto dal diritto d'autore?

Il titolo o l'acronimo di un progetto non costituisce un'opera dell'ingegno autonoma tutelabile ai sensi dell'art. 1 della legge n. 633/1941.

Come chiarito dal giudice di merito (Tribunale civile Roma sentenza n. 8397 del 17 maggio 2024), il titolo, anche se frutto di un pensiero originale, non costituisce in *re ipsa* un'opera dell'ingegno, non avendo una funzione creativa ma esclusivamente una funzione distintiva.

Il titolo è protetto esclusivamente dall'art. 100 della legge n. 633/1941 quale segno distintivo dell'opera cui accede, quando individui l'opera stessa ed esista il rischio di confusione nel pubblico.

Per cui, la tutela del titolo non richiede i requisiti di creatività, originalità e novità propri delle opere dell'ingegno ma unicamente l'efficacia individualizzante, ossia l'idoneità a distinguere una determinata opera dalle altre.

FAQ n. F.7

Il titolo o l'acronimo di un progetto può essere protetto come marchio?

Il titolo e l'acronimo di un progetto possono trovare protezione attraverso la normativa sui marchi e segni distintivi solo qualora presentino i requisiti di distintività, liceità e novità richiesti dal Codice della Proprietà Industriale (Dlgs. N. 30 del 10/02/2005).

Tuttavia, se l'acronimo o il nome del progetto:

- non è stato tutelato come marchio prima che il partenariato lo utilizzi per identificare il progetto;
- l'uso non è finalizzato a scopi commerciali ma meramente identificativi di una proposta di investimento di interesse pubblico;

allora la rivendicazione di titolarità da parte del suo ideatore non trova tutela giuridica in materia di diritti di privativa industriale tale da vietarne l'utilizzo da parte del partenariato.

Come chiarito dal giudice di merito (Tribunale di Bari, sentenza n. 2172 del 27/06/2011), una volta provata l'anteriorità dell'uso delle opere da parte dell'autore, è irrilevante la successiva presentazione di istanza di registrazione del marchio da parte di terzi, registrazione che, ove perfezionata, sarebbe nulla per mancanza del requisito di novità.

FAQ n. F.8

Quale documentazione deve conservare il beneficiario che ha commissionato l'elaborazione di un progetto per l'ottenimento del finanziamento da parte del Programma?

Il beneficiario committente deve conservare agli atti la documentazione che provi:

- l'esistenza del rapporto contrattuale di commissione (anche in forma libera, non essendo richiesta la forma scritta per la validità del patto);
- le specifiche soluzioni e le finalità per cui il progetto è stato commissionato;
- la consegna dell'elaborato da parte del consulente;
- l'avvenuto pagamento del corrispettivo pattuito;
- eventuali comunicazioni intercorse tra le parti in merito all'oggetto della prestazione.

G. Comunicazione e obblighi di pubblicità

FAQ n. F.1

I loghi del Programma Interreg Italia-Svizzera (emblema UE, logo Interreg, logo del Cantone svizzero capofila) devono essere apposti su tutti i documenti prodotti nell'ambito del progetto, inclusi gli atti di natura amministrativa come ad esempio, bandi, determine/decisioni a contrarre degli affidamenti diretti, o esclusivamente sui materiali destinati alla comunicazione esterna?

Gli obblighi di apposizione dei loghi del Programma riguardano esclusivamente i materiali e le attività di comunicazione e pubblicità rivolti al pubblico o ai partecipanti, e non si estendono alla documentazione di natura meramente amministrativa.

Il Manuale n. 8_*Obblighi dei beneficiari in materia di comunicazione* dispone che "*Il logo Interreg è l'elemento visivo che rappresenta il Programma e dev'essere sempre utilizzato nelle attività di comunicazione e pubblicità correlate al progetto finanziato*" e che tutti i partner e i beneficiari italiani e svizzeri devono esporre i loghi obbligatori "*apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno del fondo Interreg in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione Interreg, destinati al grande pubblico o ai partecipanti*" (art. 36 del Reg. (UE) 2021/1059).

Tale formulazione identifica come ambito di applicazione dell'obbligo le azioni dirette a dare evidenza del sostegno finanziario dell'UE verso l'esterno, quali, a titolo esemplificativo: sito web istituzionale e social media, eventi pubblici, poster e cartelloni, targhe permanenti, locandine, pubblicazioni, gadget e materiali promozionali.

Gli atti amministrativi dell'Amministrazione beneficiaria tra cui, in via esemplificativa, le determinazioni/decisioni a contrarre, i provvedimenti di affidamento diretto, i verbali di gara e la corrispondenza d'ufficio, assolvono una funzione esclusivamente procedimentale e non di comunicazione verso il pubblico. L'eventuale pubblicazione di tali atti sui siti istituzionali (es. sezione "Amministrazione Trasparente"), pur avvenendo in forma pubblica, risponde a obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla normativa nazionale (D.lgs. n. 36/2023 e Codice dei contratti art. 20) e non configura un'azione di comunicazione sui risultati materiali o immateriali del progetto cofinanziato ai sensi dell'art. 36 del Reg. (UE) 2021/1059.

Pertanto, l'assenza del logo Interreg e degli altri loghi di progetto in tali atti **non integra** la fattispecie disciplinata dall'art. 36 del Reg. (UE) 2021/1059 e non determina quindi l'applicazione delle relative misure correttive, quale, in particolare, la correzione finanziaria fino al 2% del sostegno FESR prevista in caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione.