

**PROGRAMMA
INTERREG VI – A ITALIA SVIZZERA
CCI 2021TC16RFCB033**

**Manuale n. 13
Rendicontazione della spesa dei beneficiari
italiani**

Versione n. 4 di maggio 2026

Dettaglio delle modifiche e versioni approvate

Il presente documento illustra le regole di rendicontazione, la documentazione richiesta e gli specifici elementi di controllo per le categorie di spesa previste dal Programma e che i beneficiari italiani del Programma Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027 dovranno seguire nell'ambito del finanziamento concesso e per l'attuazione dei progetti. Esso contiene le istruzioni da applicare nell'ambito del Programma con riferimento alle disposizioni eurounitarie, nazionali italiane e regionali. Tali disposizioni si applicano nel loro testo vigente, ivi comprese le modifiche ed integrazioni apportate successivamente alla loro approvazione: eventuali modifiche o integrazioni alle norme nazionali, ancorché non elencate/specificate nel presente documento, devono essere applicate dal momento della loro entrata in vigore.

L'Autorità di Gestione del Programma si riserva di modificare o rinnovare il presente manuale in successive versioni, nonché di emanare note esplicative e di approfondimento su specifici argomenti. La seguente tabella registra il numero della versione, la data di approvazione e il dettaglio delle parti interessate dalle modifiche apportate e adottate rispetto alla precedente versione.

Per informazioni o assistenza i beneficiari possono scrivere agli indirizzi e-mail:

AdGProgrammaltaliaSvizzera@regione.lombardia.it

STCitaliasvizzera@regione.lombardia.it

Versione	Data	Principali modifiche
Vers. 1	Febbraio 2025	Prima versione
Vers. 2	Giugno 2025	Integrazione premesse. Precisazione sul doppio finanziamento (rispetto soglie per aiuti di Stato) e cumulo Specifiche sulla documentazione da tenere agli atti al fine di dimostrare l'esistenza delle categorie di spesa coperte da somme e tassi forfettari e sul periodo di ammissibilità della relativa spesa Inserimento specifiche sulle modalità di firma dei documenti presentati per la rendicontazione. Precisazione sui giustificativi da presentare per la rendicontazione del personale a costi reali. Precisazione sui giustificativi da presentare per il calcolo della tariffa oraria (1.720 h) e a dimostrazione della presenza in servizio. Specifiche sui documenti da presentare per determinare la decorrenza del periodo di ammortamento e formalizzare il relativo prospetto. Previsione dell'obbligo di allegare i pareri necessari per la realizzazione di interventi infrastrutturali, laddove la loro necessità sia stata segnalata dall'Autorità Ambientale in fase di valutazione della proposta progettuale. Aggiornamento in merito alla possibilità di rendicontare l'IVA (e alla relativa ammissibilità), a seguito della pubblicazione del DPR 10 marzo 2025, n. 66. Precisazione circa l'obbligo di elencare puntualmente i progetti sui quali un dipendente rendicontato lavora Elencazione puntuale dei documenti da allegare per le aggiudicazioni pubbliche. Paragrafi interessati: premesse, par. 1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.3, nuovo par. 2.5, par. 3.1.1, 3.1.2, 3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.5.2, 3.6.1, 3.6.2, 3.7, 4.1, 4.2, 4.2.3, 6, Allegati 2, 3, 4 e 5

Versione	Data	Principali modifiche
Vers. 3	Luglio 2025	Correzione refusi (precedente riferimento a categoria di spesa errato) Paragrafi interessati: 3.5.2. e 3.6.2
Vers. 3	Maggio 2026	<p>Inserimento dell'obbligo di riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) nei giustificativi di spesa e di pagamento, con eccezione per gli acquisti standard non personalizzabili (es. marketplace, GDO); specifiche sulla procedura AdE (Prot. n. 563301/2025, attiva dal 27/01/2026) per l'integrazione o correzione del CUP su fatture elettroniche già trasmesse al Sistema di Interscambio (SdI).</p> <p>Precisazione (cap. 2) sulla scelta della modalità di rendicontazione: possibilità di modifiche correttive eccezionali in fase di rimodulazione pre-convenzionamento; specifiche sulla possibilità di rendicontare diversamente unità di personale distinte nelle opzioni 2 e 3, con indicazione nell'ordine di servizio/Allegato 1 o Allegato 1 bis.</p> <p>Precisazioni sulle componenti del costo del personale: inclusione dei premi di produttività, degli arretrati retributivi e dei buoni pasto (limitatamente alla quota imponibile degli oneri contributivi e fiscali).</p> <p>Inserimento della nuova opzione c) "costi unitari" tra le modalità di rendicontazione del personale e del nuovo paragrafo 3.1.3 "Costi unitari".</p> <p>Aggiornamento della documentazione per spese di personale a costi reali e a tariffa oraria: specifiche su cedolini paga da allegare.</p> <p>Integrazione degli elementi di controllo per consulenze e servizi esterni: aggiunta della verifica della polizza fideiussoria e dei relativi giustificativi di pagamento da parte del Segretariato Congiunto.</p> <p>Precisazioni sulle quote di ammortamento rendicontabili per strumentazione di supporto.</p> <p>Aggiornamento del riferimento normativo per gli accordi tra pubbliche amministrazioni.</p> <p>Aggiornamento dell'Allegato 1 (ordine di servizio) con indicazione delle modalità di rendicontazione (costi reali/tariffa oraria) per ciascuna unità.</p> <p>Inserimento dell'Allegato 1 bis per le unità rendicontate a costi unitari standard.</p> <p>Inserimento dell'Allegato 6 relativo ai modelli di prospetto di calcolo costi del personale (percentuale fissa e tariffa oraria)</p> <p>Paragrafi interessati: par. 1.1, cap. 2, par. 2.3, 3.1, 3.1.1, 3.1.2, nuovo par. 3.1.3, par. 3.4.1, 3.5.1, 5, Allegati 1 e 1 bis, Allegato 6.</p>

Sommario

Dettaglio delle modifiche e versioni approvate	1
Premesse	5
1. Aspetti generali di ammissibilità della spesa, conflitto di interessi e doppio finanziamento	6
1.1 Ammissibilità della spesa.....	6
1.2 Conflitto d'interessi	6
1.3 Cumulo e doppio finanziamento	8
2. Modalità di rendicontazione, inserimento in Jems, presentazione delle domande di rimborso e monitoraggio e conservazione dei documenti.....	9
2.1 Costi reali	9
2.2 Opzioni di Costo Semplificato (OCS).....	10
2.2.1 Somma forfettaria relativa ai costi di preparazione.....	10
2.2.2 Tassi forfettari applicabili	11
2.2.3 Rendicontazione del costo dei controllori (beneficiari piemontesi e valdostani).....	11
2.3 Inserimento delle rendicontazioni IN JEMS, presentazione delle domande di pagamento e monitoraggio	12
2.4 Disponibilità e conservazione dei documenti.....	13
2.5 Modalità di sottoscrizione dei documenti presentati per la rendicontazione	13
3. Documentazione richiesta ed elementi di controllo per categoria di spesa.....	14
3.1 Costi del personale	14
3.1.1 Costi reali	15
3.1.2 Tariffa oraria	17
3.1.3 Costi unitari	19
3.1.4 Tasso forfettario	20
3.2 Spese d'ufficio e amministrative	21
3.3 Spese di viaggio e soggiorno.....	21
3.4 Costi per consulenze e servizi esterni.....	21
3.4.1 Costi reali	22
3.4.2 Tasso forfettario	23
3.5 Spese per attrezzature.....	24
3.5.1 Costi reali	25
3.5.2 Tasso forfettario	27
3.6 Spese per infrastrutture e lavori	27
3.6.1 Costi reali	27
3.6.2 Tasso forfettario	29
3.7 IVA	30

4. Documentazione da presentare per le procedure di selezione effettuate da beneficiari pubblici e privati	31
4.1 Beneficiari privati.....	31
4.2 Beneficiari pubblici	31
4.2.3 Focus sull'affidamento pubblico effettuato ad operatori stranieri.....	34
5. Accordo tra pubbliche amministrazioni	36
6. Aiuti di Stato indiretti	37
Allegato 1 – Esempio di ordine di servizio/costituzione gruppo di lavoro per la rendicontazione di spese di personale.....	38
Allegato 2 – Modello di attestazione della rendicontazione del personale su altri progetti da utilizzare in caso di rendicontazione di personale con costi reali a percentuale fissa	39
Allegato 3 – Format per la redazione del <i>Timesheet</i>	40
Allegato 4 – Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.....	43
4.1 Modello per il beneficiario privato.....	43
4.2 Modello per il beneficiario pubblico o che opera in regime di diritto pubblico italiano	45
4.3 Modello per il fornitore	47
Allegato 5 – Modelli di dichiarazione del titolare effettivo da parte dei fornitori	49
Allegato 6 – Modelli di prospetto di calcolo costi del personale	51
Allegato 7 – Modello di dichiarazione Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)	59

Premesse

Il presente manuale si rivolge esclusivamente ai beneficiari italiani ed è complementare al Manuale n. 1 – “Linee Guida per l’ammissibilità della spesa”, cui si rimanda per una disamina completa delle spese ammissibili e relative opzioni semplificate di rendicontazione.

Ogni rimando del Manuale n. 1 al “Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027” è integrato con il rimando al presente Manuale, rispetto al quale è stata verificata la rispondenza con il “Manuale per la rendicontazione ed i controlli” Versione 1.2 del dicembre 2024, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, e la relativa esaustività. In relazione a eventuali sviluppi del Manuale nazionale, l’Autorità di Gestione provvederà ad integrare il presente Manuale e/o il Manuale n. 1. Per eventuali approfondimenti (es. sui riferimenti normativi) si invitano i beneficiari e gli operatori alla lettura del Manuale nazionale.

Ai fini dell’ammissibilità della spesa, si richiama altresì il Manuale n. 5 – “Guida alle ammissibilità ambientali - DNSH – do no significant harm e verifica climatica”.

Si precisa che non è configurabile un legittimo affidamento da parte del beneficiario sulla spettanza definitiva del finanziamento in presenza di irregolarità, ivi incluse quelle sistemiche, né la denuncia di smarrimento della documentazione può costituire elemento idoneo a superare le criticità riscontrate, rientrando nella sfera di responsabilità del beneficiario. Ciò in quanto, in materia di fondi strutturali europei e controlli sui finanziamenti, l’attività di verifica affidata agli Stati membri sulla regolarità ed efficacia dei progetti finanziati dall’UE non si esaurisce in un unico atto ma si articola in controlli successivi e progressivi a diversi livelli, per assicurare una "pista di controllo adeguata". Lo Stato membro, in qualità di autorità di gestione e responsabile nei confronti dell’UE della destinazione dei fondi, è titolare non solo di poteri di controllo preventivo ma anche del potere di correggere e reprimere le irregolarità riscontrate, inclusa la revoca e/o il recupero del finanziamento, anche posteriormente alla conclusione delle attività finanziate.

1. Aspetti generali di ammissibilità della spesa, conflitto di interessi e doppio finanziamento

1.1 Ammissibilità della spesa

Per la disamina puntuale delle condizioni generali di ammissibilità delle spese, della loro ammissibilità territoriale e temporale si rimanda al capitolo 2 del Manuale n. 1 – “Linee Guida per l’ammissibilità della spesa”.

In generale, con riferimento ai giustificativi di spesa e pagamento da presentarsi per la rendicontazione delle diverse categorie di spese, è necessario l’inserimento del Codice Unico di Progetto (CUP) in applicazione dell’art. 5 del D.L. 13/2023 ad eccezione degli acquisti standard non personalizzabili come ad es. gli acquisti effettuati su market-place e/o aste elettroniche, come Amazon, E-bay, ecc., o presso la grande distribuzione organizzata (GDO).

Qualora nella fattura emessa da parte del fornitore tale Codice venisse erroneamente omissa, è possibile inserirlo successivamente, come previsto dal provvedimento dell’Agenzia delle Entrate (AdE) Prot. n. 563301/2025, mediante uno specifico servizio web, la cui guida per l’utilizzo è resa disponibile dalla data del 27 gennaio 2026 [nell’area tematica dedicata alla fatturazione elettronica](#) presente sul sito dell’AdE. Il servizio consente l’integrazione direttamente al beneficiario dell’agevolazione (nella guida denominato “cessionario/committente”), che può anche apporre più di un CUP qualora la spesa fosse oggetto di più agevolazioni. Devono essere allegati alla rendicontazione i documenti protocollati che riassumono, alla data di elaborazione della richiesta sul servizio dell’Agenzia delle Entrate, tutte le operazioni di integrazione, modifica e cancellazione dei codici CUP associati alla fattura o alle sue linee, successivamente alla sua emissione. Tale documento, come da [guida](#), è richiedibile attraverso il bottone “Richiedi elenco CUP inseriti/cancellati”, presente nel servizio.

Tramite il medesimo portale è possibile, altresì, correggere eventuali CUP errati.

1.2 Conflitto d’interessi

Per quanto riguarda invece la tematica “conflitto di interessi”, si precisa che qualunque beneficiario deve assicurare il rispetto della normativa vigente in materia, al fine di tutelare gli interessi pubblici perseguiti dal Programma e i principi eurounitari in materia di concorrenza, trasparenza ed equo trattamento.

Oltre alle ipotesi disciplinate dall’art. 6-bis della legge 241/1990, artt. 53 e 54 del Dlgs. 165/2001 e art. 16 del Dlgs. 36/2023, applicabili ai beneficiari pubblici e/o soggetti al diritto pubblico, si ha conflitto di interessi anche nel caso di beneficiari privati che operano in regime privatistico nei confronti dei loro fornitori, laddove:

- a) i titolari, soci o amministratori del beneficiario ricoprono attualmente, ovvero, hanno ricoperto nei tre anni precedenti ruoli direttivi nell’ambito dell’organizzazione del fornitore affidato e/o invitato ad offrire;
- b) i titolari, soci o amministratori del beneficiario si trovano, a causa dei propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in situazioni di conflitto di interesse con riferimento al fornitore affidato e/o invitato ad offrire;
- c) tra il fornitore affidato e/o invitato ad offrire e il beneficiario sussistono rapporti di controllo o collegamento ai sensi dell’art. 2359 c.c., ovvero, analogo a questo;
- d) i dipendenti, dirigenti, amministratori, consulenti e/o soci del fornitore sono stati, direttamente od indirettamente, coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo di valutazione del progetto, ovvero, negli organismi di Programma che hanno approvato il progetto (Comitato di Sorveglianza - CdS, valutatori, Comitato Direttivo - CD o Segretariato Congiunto).

In caso di beneficiario pubblico o che opera in regime di diritto pubblico, la sussistenza del conflitto di interessi va regolata secondo quanto disciplinato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e che modifica gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Nel caso del beneficiario privato, laddove trova applicazione l’art. 2391 del Codice civile e in tutti i casi analoghi ad esso, “le ragioni e la convenienza per la società dell’operazione” vanno dimostrate, nei confronti del Programma, attraverso

il criterio di selezione del contraente tramite il prezzo più basso, ovvero, del migliore profilo per l'esecuzione delle attività previste dall'incarico, a seguito di una ricerca di mercato aperta a chiunque o con invito ad almeno n. 3 fornitori distinti e autonomi tra loro (quindi, senza rapporti di collegamento e/o di controllo, ai sensi dell'art. 2359 del c.c., ovvero, di parentela ed affinità entro il 2° grado)¹. La ricerca di mercato deve essere condotta nel rispetto dei principi eurounitari di concorrenza, trasparenza ed equo trattamento, nonché delle soluzioni pubblicistiche offerte, purché applicabili in analogia, dal Dlgs. 36/2023. Tale soluzione, che porta a superare il conflitto nell'ambito privatistico, trova applicazione senza alcun limite di valore.

Invece, è possibile per il beneficiario privato agire senza alcuna autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi e senza comparazione di preventivi, laddove ricorrono degli acquisti effettuati con un determinato fornitore per una delle seguenti ragioni:

- 1) lo scopo dell'acquisto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- 4) quando i prodotti oggetto di acquisto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- 5) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, ovvero, a completare un precedente servizio economicamente o tecnicamente interconnesso, e il cambiamento del fornitore obblighi l'acquirente ad acquistare il necessario con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- 6) si tratta di forniture e/o servizi quotati e/o acquistate a catalogo sulla base di offerte standard, non personalizzabili, presso un mercato telematico aperto (marketplace, aste elettroniche), ovvero, presso la grande distribuzione organizzata, ovvero, trattasi di apertura e spese di conto corrente bancario effettuate presso istituti di credito vigilati dalla Banca d'Italia;
- 7) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose direttamente negoziando con il fornitore in stato di liquidazione volontaria (che cessa definitivamente l'attività commerciale), oppure, indirettamente negoziando con gli organi delle procedure concorsuali²;
- 8) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'acquirente, non è possibile rispettare i termini per un confronto competitivo, ovvero, effettuare una ricerca di mercato per l'individuazione di un fornitore alternativo (in tal caso, le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili al beneficiario acquirente);
- 9) per acquisti di importo pari o inferiore alla soglia di valore indicata dall'art. 3, comma 3, della legge 136/2010³.

¹ Documentazione richiesta per l'eventuale verifica di legittimità dell'affidamento: i) l'avvenuto svolgimento di apposita selezione; ii) la delibera dell'Assemblea dei soci (o del Consiglio di Amministrazione) che motivi le ragioni dell'affidamento e definisca chiaramente gli estremi dell'incarico (durata, attività, compenso e modalità di pagamento); iii) in caso di selezione del contraente tramite il migliore profilo per l'esecuzione delle attività previste per l'incarico offerto, la partecipazione alla selezione da parte del socio va supportata con il CV del socio partecipante da cui si evinca l'attinenza e la competenza rispetto alle attività oggetto dell'affidamento.

² Si tratta dell'ipotesi del fornitore assoggettato ad una delle procedure concorsuali previste dalla legge vigente (ad es., liquidazione giudiziale, amministrazione straordinaria, concordato semplificato o concordato minore).

³ Art. 3 c. 3: "(omissis) Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a **1.500 euro** relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti."

Il beneficiario deve astenersi dall'incaricare, come suo fornitore, amministratore o dipendente, la persona fisica che, direttamente od indirettamente, è stata coinvolta, a qualsiasi titolo, nel processo di valutazione del progetto, ovvero, negli organismi di Programma che hanno approvato il progetto (CdS, valutatori, CD o Segretariato Congiunto).

Nel caso in cui una persona fisica coinvolta nel processo di valutazione o di approvazione di un progetto si trovi, successivamente, a rivestire un ruolo direttivo presso il beneficiario stesso, ovvero, quello di socio del beneficiario stesso, quest'ultimo deve garantire l'assenza di coinvolgimento della persona fisica stessa nelle decisioni assunte con riguardo all'attuazione progetto e la neutralità delle decisioni assunte nei confronti degli interessi della persona fisica. Allo stesso modo, nel caso in cui tale persona si trovi a rivestire un ruolo direttivo o di socio di un fornitore del beneficiario, il fornitore deve garantire l'assenza di coinvolgimento della persona fisica stessa nelle decisioni assunte con riguardo alla fornitura svolta nell'ambito del progetto.

A differenza dei rapporti tra partner di progetto, per i quali vige sempre un conflitto di interessi reale laddove questi prevedano un ulteriore rapporto, tra loro, in qualità di committente e fornitore nell'ambito del medesimo progetto finanziato dal Programma, le Organizzazioni Associate al progetto possono partecipare, unitamente ad un partner di progetto, all'attuazione del progetto tramite contratti di collaborazione⁴ e/o di co-progettazione⁵, purché il costo della collaborazione venga rimborsato, esclusivamente a piè di lista⁶, dal partner di progetto in misura pari all'ammontare delle spese vive sostenute dall'Organizzazione Associata per l'attuazione del progetto nella parte richiesta dal partner/beneficiario di progetto: le Organizzazioni Associate, infatti, non possono ricevere contributi a carico del Programma, così come stabilito dagli Avvisi di finanziamento.

L'autodichiarazione in materia di conflitto dovrà essere redatta sulla base del modello fornito in Allegato 4 al presente manuale, ovvero, avente le medesime finalità laddove il beneficiario è tenuto all'uso del proprio modello fornito sulla base di regolamenti interni e/o sistemi di qualità aziendale (es. ISO 9000 e ss., bilancio sociale, ecc.).

1.3 Cumulo e doppio finanziamento

Le regole del Programma ammettono, salvo eventuale specifica disposizione contenuta negli Avvisi, la possibilità di cumulare sulla medesima spesa diverse forme di incentivo pubblico, a condizione che non si superi il 100% del costo (o la soglia inferiore definita dal regime di aiuto di Stato scelto): il doppio finanziamento è vietato; si ha doppio finanziamento quando la somma dei contributi pubblici ricevuti porta ad un rimborso che supera il 100% del costo sostenuto dal beneficiario.

In caso di cumulo di più finanziamenti, è necessario assicurare la corretta tracciatura della spesa: le fatture e i pagamenti dovranno contenere il CUP del progetto Italia-Svizzera e quello di eventuali altri interventi finanziati (o diversi riferimenti univoci ai diversi progetti) e dovrà essere esplicitata la quota parte rimborsata da ciascun Programma o linea di finanziamento.

Si ribadisce che, con riguardo agli aiuti di Stato, mediante il cumulo di finanziamenti non è consentito superare le intensità di aiuto previste per l'intervento dai regimi d'aiuto applicati. Ciò significa che, se il contributo pubblico concesso è pari all'80% del budget del beneficiario, ogni singola spesa può ricevere un finanziamento pubblico massimo dell'80%, cumulando i vari fondi che la finanziano.

Non è consentito il cumulo sul **medesimo progetto** con fondi PNRR, in applicazione del **divieto di concorrere al raggiungimento della milestone/target PNRR con ulteriori risorse europee**. Ciò non impedisce, tuttavia, che per un medesimo giustificativo di spesa si evinca che il suo costo è stato coperto in parte con fondi interreg e in parte con fondi

⁴ Contratto di Collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ex art. 15 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, purché siano osservate, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'[articolo 11, commi 2 e 3](#), della legge 241/1990.

⁵ Contratto di co-progettazione, ex art. 55 del Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, posto in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona. In questo caso, l'adesione al progetto a titolo di Associato, se avvenuta previo avviso pubblico da parte del partner di progetto per la raccolta di manifestazioni di interesse, è sufficiente ad assicurare il rispetto dei principi richiamati dalla norma.

⁶ Regola che, peraltro, il presente Manuale stabilisce per tutti gli accordi di collaborazione, per cui si veda il par. 5.

PNRR. Si pensi, ad esempio, alla rendicontazione del personale – un dipendente può lavorare parzialmente per un progetto interreg Italia-Svizzera e parzialmente per progetti finanziati dal PNRR - o a spese per specifiche consulenze suddivise su lotti differenti – ad esempio si potrebbe affidare con un unico contratto un incarico di supporto alla rendicontazione della spesa, che sia suddiviso in lotti riferiti a diversi progetti. Si pensi altresì agli esempi riportati documento del Marzo 2024 “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni titolari di Misura e dei Soggetti attuatori - Appendice tematica La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”:

ESEMPIO 1 - La Misura Y del PNRR adottata con Decisione di Esecuzione del Consiglio UE (CID) prevede già il finanziamento anche da parte di altri fondi UE (50 km di strada a valere sul Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza – RRF - e altri 50 km di strada a valere su altri fondi UE) e il raggiungimento della performance non dipende dalla diversa fonte di finanziamento (il target si riferisce ai 50 km di strada finanziati con l'RRF e non 100 km). In linea con le previsioni di spesa ex ante, il target viene raggiunto esclusivamente con il sostegno dell'RRF, mentre, durante l'attuazione, con l'altro fondo UE viene pagata la quota parte di costo relativa ai restanti 50 km di strada costruiti.

ESEMPIO 2 - La Misura Z del PNRR adottata con CID non prevede finanziamenti da altri fondi UE. Durante l'attuazione, dopo che il target finale incluso nel CID è stato raggiunto, altri fondi UE forniscono finanziamento per il completamento delle attività previste o per ulteriori investimenti complementari, i quali, tuttavia, non hanno impatto alcuno sul target da raggiungere.

2. Modalità di rendicontazione, inserimento in Jems, presentazione delle domande di rimborso e monitoraggio e conservazione dei documenti

I contributi per le spese sostenute nell'ambito del progetto sono riconosciuti dal Programma secondo una delle seguenti modalità di rendicontazione:

- costi reali;
- Opzioni di Costo Semplificato (somme e tassi forfettari) - OCS.

Per le specifiche relative alle spese ammissibili rientranti nelle due categorie soprarichiamate si rimanda al capitolo 3 del Manuale n. 1 – “Linee Guida per l'ammissibilità della spesa”.

La scelta della modalità di rendicontazione delle voci di costo del budget a costi reali o con OCS viene effettuata dai beneficiari in fase di candidatura e non può essere modificata in fase attuativa. Eccezionalmente sono possibili limitate modifiche correttive in fase di rimodulazione dei progetti prima del convenzionamento AdG-capofila e pertanto, precedentemente alla rendicontazione della spesa.

Con specifico riferimento alle spese di personale, si precisa che in caso di scelta delle opzioni di rendicontazione 2 e 3, è possibile rendicontare diversamente (con percentuale fissa o variabile o con costi unitari, ecc.) unità di personale distinte purché tali modalità siano esplicitate (es. nell'ordine di servizio, nella comunicazione di costituzione gruppo di lavoro o in altra documentazione dalla quale si evinca la modalità scelta): ad esempio persona A percentuale fissa, persona B percentuale variabile con tariffa oraria, persona C percentuale variabile con costo unitario. Di norma la modalità di rendicontazione scelta per un'unità di personale è mantenuta per tutta la durata del progetto. Eccezionalmente è possibile variare la modalità di rendicontazione indicata per un'unità lavorativa, purché riguardi mensilità differenti, non incluse dal beneficiario nel medesimo partner report e purché tale variazione sia adeguatamente motivata e dichiarata. Non è però possibile variare dalla tariffa oraria calcolata con il metodo delle 1.720 ore al costo unitario e viceversa.

2.1 Costi reali

La rendicontazione a costi reali prevede che il riconoscimento dei costi sostenuti sia legato alla validazione da parte dei controllori della documentazione presentata dai beneficiari concernente la procedura di selezione del fornitore (o di

assunzione del lavoratore, nel caso di spese di personale assunto per il progetto), la spesa effettuata, il relativo pagamento, la fornitura dei servizi o dei beni resi e le attività o lavori svolti.

Il dettaglio relativo alla documentazione giustificativa è esplicitato, per singola categoria di spesa, nel capitolo successivo.

2.2 Opzioni di Costo Semplificato (OCS)

In caso venga scelta l'applicazione di OCS (tassi forfettari o somme forfettarie, per cui si rimanda al paragrafo 3.2 del Manuale n. 1 – “Linee Guida per l'ammissibilità della spesa”), i beneficiari **non saranno tenuti a fornire giustificazione puntuale della spesa coperta da tali tassi o somme forfettarie.**

Tuttavia, i beneficiari dovranno:

- **assicurarsi che le spese ricomprese nelle categorie rendicontate a tassi forfettari o a somme forfettarie non siano rendicontate in qualsiasi categoria di spesa** a costi reali;
- **tenere agli atti**, per futuri controlli, **almeno un giustificativo⁷** sufficiente a dimostrare che la categoria di costo a livello di beneficiario sia esistente, **da produrre ai controllori esclusivamente a richiesta** (sarà sufficiente produrre almeno un giustificativo riferito al periodo di ammissibilità della spesa a dimostrazione dell'esistenza di costi per quella categoria⁸).

Nel caso di utilizzo del tasso forfettario del 40% dei costi di personale, il beneficiario dovrà tenere agli atti documentazione atta a dimostrare:

- a) che siano stati sostenuti, nell'attuazione del progetto, costi per almeno due categorie di spesa coperte dal tasso forfettario, tra le categorie “consulenze e servizi esterni”, “attrezzature”, “infrastrutture e lavori” e “viaggio e soggiorno”;
in alternativa:
- b) nel caso in cui abbia invece destinato interamente il tasso forfettario a spese riconducibili ad una sola delle quattro categorie di spesa di cui alla lettera precedente, che l'ammontare ricevuto a titolo forfettario sia stato integralmente speso per tale categoria.

2.2.1 Somma forfettaria relativa ai costi di preparazione

Controlli

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, entro la data di deposito della candidatura (ancorché la spesa possa essere quietanzata successivamente), 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: l'importo del contributo verrà rideterminato e si procederà al recupero di eventuali somme già erogate indebitamente, anche tramite compensazione sui pagamenti successivi.

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:

⁷ Si specifica che la richiesta di tenere a disposizione per i controlli almeno un giustificativo si riferisce esclusivamente all'esigenza di consentire ai controllori del Programma di verificare l'esistenza della categoria di spesa. Con tale indicazione, non si intende autorizzare o indicare ai beneficiari di eliminare tutta la restante documentazione, in quanto potrebbe essere oggetto di controllo da parte di ulteriori autorità (es. forze dell'ordine, ecc.): si rammentano gli obblighi di mantenimento di una contabilità separata per il progetto e gli obblighi di conservazione della documentazione amministrativa stabiliti dalla vigente normativa.

⁸ Come specificato dal Manuale n. 1, “fatte salve le categorie di costo che possono essere desunte da informazioni già in possesso dell'Autorità di Gestione o direttamente acquisibili – es. DURC per esistenza costi di personale, sede del beneficiario per esistenza costi d'ufficio, output di progetto per esistenza costi di consulenze, attrezzature e lavori – nonché dalla reportistica presentata dal beneficiario”.

- che la somma forfettaria sia stata identificata come forma di rimborso all'interno del budget di progetto su JEMS;
- se le condizioni stabilite come soprariportato 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.

2.2.2 Tassi forfettari applicabili

Controlli

Nel caso di tassi forfettari, non è necessario documentare il pagamento dei costi sostenuti, né che il pagamento sia avvenuto entro la conclusione del progetto (purché avvenga entro il 31/12/2029) né che il forfait corrisponda ai costi effettivamente a carico del beneficiario per l'attuazione del progetto.

Si precisa che nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi riconoscibili a forfait risultino non ammissibili o inferiori al budget approvato, a seguito della rendicontazione della spesa e della relativa validazione, l'importo del forfait verrà automaticamente ricalcolato dalla piattaforma JEMS e rideterminato di conseguenza.

Il controllore verificherà quindi:

- 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 (es. giustificativi per una sola missione svolta nell'ambito dell'intero progetto da parte di personale del beneficiario) – si vedano specifiche nel seguito del presente Manuale (par. 3.3);
- 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.

In caso di rendicontazione secondo la metodologia dei costi semplificati, i costi non devono essere documentati in occasione del primo controllo di legittimità della spesa⁹. Tuttavia, il beneficiario è tenuto, in ogni caso, 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.

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 nel corso delle attività realizzate prodromiche alla produzione di “output” di progetto. 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.

2.2.3 Rendicontazione del costo dei controllori (beneficiari piemontesi e valdostani)

Le spese relative ai controllori, qualificandosi come un tasso forfettario del 2% sul totale del budget, **dovranno essere rendicontate solo a chiusura del progetto**. 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

⁹ La rendicontazione delle spese a costi semplificati non prevede la presentazione in JEMS della documentazione amministrativa/negoziante a supporto della legittimità degli atti propedeutici e contabile sull'effettiva sostenibilità della spesa. Tuttavia, il beneficiario è tenuto ad attuare il progetto nel rispetto dei principi e delle norme previste dall'ordinamento europeo e/o nazionale applicabile, conservando nel proprio archivio interno tutta la documentazione idonea e sufficiente a dimostrare tale presunzione. Le Autorità che operano sui controlli e verifiche sulle spese che comportano un rimborso da parte del bilancio dell'UE si riservano di effettuare il riscontro di legittimità e di divieto di “doppio finanziamento”, presso il beneficiario, entro i termini previsti dalla normativa europea applicabile.

selezionata, **dovrà essere riparametrato in funzione delle spese ammissibili complessivamente validate sul progetto per il singolo beneficiario**. L'Autorità di Gestione specificherà per ciascun progetto qual è l'importo rendicontabile e questo **sarà inserito in una rendicontazione finale che conterrà esclusivamente tale spesa**.

Trattandosi di un'opzione di costo semplificato, tale voce non dovrà essere documentata (non dovranno essere presentati giustificativi di spesa e pagamento a sua comprova). 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 ad 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 chiarisce che il valore del contratto affidato ai controllori non dovrà essere correlato alla percentuale di spesa da questi ultimi validata.

2.3 Inserimento delle rendicontazioni IN JEMS, presentazione delle domande di pagamento e monitoraggio

Il sistema di presentazione delle rendicontazioni e delle relative domande di pagamento è così articolato:

- 1) i singoli beneficiari italiani della compagine partenariale presentano le rendicontazioni;
- 2) quest'ultime vengono validate dai controllori che rilasciano un certificato di ammissibilità della spesa;
- 3) il Capofila raggruppa i certificati in un rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) con il quale chiede il rimborso delle spese sostenute.

RENDICONTAZIONE: La presentazione deve essere effettuata nel sistema JEMS e tutti i documenti necessari devono essere caricati secondo le modalità definite dalla Manualistica Jems. Non sono previste finestre temporali di apertura/chiusura del sistema Jems per l'inserimento e l'invio di partner report. È auspicabile, tuttavia, 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.

RAPPORTI DI PROGETTO FINANZIARI: La presentazione deve essere effettuata nel sistema JEMS e tutti i documenti necessari devono essere caricati secondo le modalità definite dall'apposito manuale sull'utilizzo del sistema informativo. Relativamente alle tempistiche di presentazione valgono le seguenti considerazioni:

- il Programma ed il sistema informativo garantiscono la necessaria flessibilità al partenariato di decidere i tempi per la presentazione delle domande di rimborso contenenti i certificati di validità della spesa dei partner;
- normalmente si dovrebbe prevedere la trasmissione almeno quadrimestrale dei rapporti finanziari (semestrali per il Fondo Piccoli Progetti), benché sia possibile adottare una frequenza superiore in presenza di certificati di controllo delle rendicontazioni con cifre consistenti in termini di spesa validata;
- è necessario garantire la presentazione di rapporti finanziari d'importo in linea con la programmazione di spesa dichiarata proposta dal partenariato con la candidatura del progetto per il finanziamento. Ciò consentirà al Programma di rispettare gli obiettivi di spesa fissati dalla Commissione europea evitando di subire automatici disimpegni di spesa complessiva che si tradurrebbero inevitabilmente in una penalizzazione finanziaria nei confronti dei progetti che evidenziano ritardi nella attività progettuali e nel profilo di spesa realizzato;
- l'osservanza di questi adempimenti, in termini di scadenze e volume di spesa rendicontata/validata, è particolarmente importante e inderogabile in concomitanza con le scadenze poste dai regolamenti europei, e quindi per la trasmissione dei rapporti di progetto finanziari di maggio e di novembre per contribuire al raggiungimento del target N+3 del programma.

In caso di beneficiari in aiuto di Stato, è assolutamente necessario che quest'ultimi siano inseriti in rapporti di progetto finanziari separati rispetto agli altri partner non in aiuto di Stato.

RAPPORTI DI MONITORAGGIO: tali rapporti non sono direttamente collegati alla presentazione dei rapporti di progetto finanziari, ma devono presentarsi, con le modalità definite nella Manualistica Jems, secondo le seguenti scadenze:

- ogni 8 mesi per i progetti con durata fino a 18 mesi;
- ogni 12 mesi per i progetti di durata superiore a 18 mesi.

In aggiunta ai monitoraggi intermedi sopraindicati, è sempre necessario presentare il monitoraggio finale entro tre mesi dalla chiusura del progetto.

Eventuali richieste di accorpamento dei monitoraggi (es. accorpare ultimo e penultimo se le scadenze sono ravvicinate) potranno essere valutate e approvate dal SC su specifica richiesta del Capofila. Qualora tali scadenze non venissero rispettate l'AdG potrà valutare la sospensione dei pagamenti al progetto.

2.4 Disponibilità e conservazione dei documenti

Secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche di ciascuna operazione sostenuta dai fondi devono essere conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario - se l'intervento è configurato come aiuto di Stato, il periodo è da intendersi di dieci anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dall'Autorità di Gestione al beneficiario. Tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale, e affidabili ai fini dell'attività di audit. Tali documenti costituiscono il fondamento giuridico dell'ammissibilità delle spese al Programma interessato.

2.5 Modalità di sottoscrizione dei documenti presentati per la rendicontazione

Laddove, nel presente Manuale, si fa riferimento alla semplice sottoscrizione di un documento o non si forniscono dettagli in merito alla sottoscrizione (in quanto implicitamente necessaria per la natura del documento richiesto – es. ordine di servizio), la firma può essere apposta sia in modalità elettronica che in modalità olografa.

Nel caso in cui si faccia espresso riferimento ad una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, le modalità di sottoscrizione sono indicate dalla vigente normativa: in alternativa alla firma elettronica, è possibile la firma olografa purché accompagnata da copia del documento di identità del firmatario.

Non potranno essere accettate sottoscrizioni nella forma di immagini apposte su documenti digitali. Viceversa, la firma autografa apposte tramite tavoletta grafica (firma grafometrica) è equiparata ad una firma elettronica avanzata.

3. Documentazione richiesta ed elementi di controllo per categoria di spesa

3.1 Costi del personale

I costi per il personale comprendono le retribuzioni lorde, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto nonché ogni altro costo direttamente correlato al **pagamento delle retribuzioni** sostenuto dal datore di lavoro, quali a titolo esemplificativo imposte, contributi assicurativi e pensionistici, oneri differiti, premi di produttività (questi solo se previsti dalla contrattazione nazionale/aziendale). Tra gli elementi che concorrono al calcolo del costo annuo lordo, è possibile includere gli **arretrati** retributivi **limitatamente alla quota riconducibile ai mesi inclusi nel periodo di riferimento utilizzato** per il calcolo del costo orario; il costo relativo ai **buoni pasto** è ammissibile limitatamente agli **oneri contributivi e fiscali derivanti dalla quota imponibile**, restando escluso il relativo valore nominale. In ogni caso, le componenti considerate devono costituire costo effettivo del datore di lavoro e non essere introdotte “*ad hoc*” né connesse in modo specifico alla partecipazione al progetto.

Sono pertanto esclusi dal calcolo tutti gli importi erogati dal datore di lavoro ma non facenti parte integrante della retribuzione (es. rimborsi spese, benefit aziendali entro i limiti di esenzione dalla loro tassazione di cui all’art. 51, comma 2, del TUIR, erogazioni liberali concesse occasionalmente per festività, ricorrenze o esigenze personali o familiari del dipendente). Rientrano nel calcolo della retribuzione lorda le **indennità di posizione** in quanto le stesse, poiché dovute a titolo di corrispettivo di una prestazione lavorativa prevista da contrattazione collettiva, sono predeterminate e possiedono pertanto il requisito della fissità. Inoltre, se è prevista da contratto può essere considerata ogni componente fissa che costituisce esborso effettivo da parte dell'Amministrazione.

$$c = \frac{RAL + DIF + OS}{H/lavorabili} * H/progetto$$

c = costo orario ammissibile

RAL = retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore

DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)

OS = oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)

H/lavorabili = ore lavorabili annue, da normativa nazionale

H/progetto = ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

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.

Resta facoltà del beneficiario rendicontare esclusivamente le retribuzioni nette (fermo restando l’obbligo di calcolare il costo orario, reale o con tariffe orarie, sulla base del costo lordo), al fine di ridurre i propri oneri amministrativi.

Resta altresì facoltà del beneficiario rendicontare una tariffa oraria inferiore rispetto a quella risultante dal prospetto di calcolo, determinata conformemente alle disposizioni del presente Manuale secondo il metodo illustrato al **paragrafo 3.1.2 – Tariffa oraria**, a condizione che la riduzione non sia connessa in modo specifico alla partecipazione al progetto.

In tali casi, il **prospetto di calcolo del costo orario dovrà essere comunque predisposto** e - ove la tariffa oraria rendicontata comporti una variazione in diminuzione rispetto a quella precedentemente dichiarata - **aggiornato e conservato agli atti**, al fine di dimostrare che la tariffa teorica risulti superiore a quella effettivamente rendicontata, restando fermo il rispetto del limite massimo complessivo di 1.720 ore annue.

In caso di assunzione di personale ad hoc per il progetto, per la selezione i soggetti pubblici sono tenuti a seguire le regole previste dalla normativa nazionale di riferimento e dai propri regolamenti interni mentre i soggetti privati sono tenuti a documentare e motivare per iscritto la scelta effettuata, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, imparzialità e pari opportunità.

Nel caso di utilizzo del lavoro volontario, questo non può essere retribuito ma può essere valorizzato come quota di cofinanziamento alla voce “Costi del personale”¹⁰, purché siano prodotti i seguenti documenti:

Documenti a fondamento giuridico della spesa, da presentare nella prima rendicontazione relativa alla singola unità di personale rendicontata

- Documentazione da cui risulti il nominativo delle risorse professionali che hanno svolto prestazioni volontarie e la natura della relazione con il Beneficiario.

Documentazione giustificativa di spesa

- Timesheet del personale volontario impiegato, debitamente sottoscritti, riportanti il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate, il codice progetto, il mese di riferimento;
- Valutazioni o perizie e certificazioni indipendenti a certificazione dell'effettivo valore dei contributi dei volontari sul progetto.

Documentazione giustificativa di pagamento

Non applicabile

Al di fuori del caso specifico del lavoro volontario, sopraindicato, **le spese di personale possono essere così riconosciute:**

- a) costi reali;
- b) tariffa oraria, ai sensi dell'art. 55 comma 2 lettera a) del Reg. UE 1060/2021;
- c) costi unitari
- c) tasso forfettario del 20% dei costi diretti ammissibili, ai sensi dell'art. 39 comma 3 lettera c) Reg. UE 1059/2021.

3.1.1 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 percentuale (100% o altra percentuale mensile fissa)** al costo del lavoro.

Per le specifiche relative al calcolo del costo reale del personale si rimanda al paragrafo 4.1.1 del Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa”.

¹⁰ Ai sensi dell'art. 17, comma 2, del Dlgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), il lavoro del volontario non può essere retribuito in alcun modo. Tuttavia, l'esperienza eurounitaria offre la possibilità l'opportunità di cui dall'Allegato alla Decisione C(2019) 2646 del 120/04/2019 in materia di UCS (unità dei costi semplificati) riferite al lavoro volontario nei progetti a gestione diretta dell'Unione. In questi casi, la Commissione permette di valorizzare economicamente tale lavoro stabilendo un'UCS per il lavoro del volontario in Italia pari ad euro 131 per giornata lavorativa. La Commissione tiene a precisare che tale valore può essere usato per i calcoli finanziari previsti da ciascun Programma, ma non può essere oggetto di richiesta di rimborso a carico del bilancio dell'UE, poiché non si tratta di costo effettivo per il beneficiario (in questo senso, non sussisterebbe nemmeno il rischio del doppio finanziamento). Il presente Programma, in assenza di diversa indicazione da parte delle regole UE e nazionali applicabili direttamente, ritiene di far proprio tale parametro per valorizzare il costo del personale del beneficiario privato che, operando in regime di aiuti di Stato, è obbligato a contribuire al costo totale dell'investimento tramite la propria quota di cofinanziamento. Esclusivamente e limitatamente a quest'ipotesi, non essendo il cofinanziamento soggetto a rimborso da parte del bilancio dell'UE, il lavoro dei volontari può essere legittimamente valorizzato economicamente fino alla somma massima di euro 131,00 per giornata lavorativa assicurata dal lavoratore volontario sul progetto (il valore complessivo deve essere attestato da un professionista o da un dipendente avente titolo qualificato – ad es., consulente commercialista, revisore contabile, direttore dell'ufficio di ragioneria, etc.).

Documenti a fondamento giuridico della spesa, da presentare nella prima rendicontazione relativa alla singola unità di personale rendicontata

- In caso di personale già nei ruoli del beneficiario: Ordine di servizio del Beneficiario rivolto al personale impiegato nell'operazione (si veda Allegato 1), da cui sia possibile evincere la decorrenza dell'incarico e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione; per i beneficiari pubblici, tale atto può avere natura ricognitiva e formalizzare l'impiego di personale già avvenuto nell'ambito delle attività progettuali, purché adottato in coerenza con l'avvio effettivo delle attività, con il periodo di ammissibilità del progetto e con la documentazione prodotta a supporto della rendicontazione – in alternativa, per i soli beneficiari privati, dichiarazione delle persone che lavoreranno/hanno lavorato sul progetto nel periodo di riferimento, resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del responsabile di progetto;
- In caso di personale assunto specificamente per lavorare sul progetto: documentazione attestante la procedura di selezione, curriculum vitae, contratto di lavoro o lettera di incarico al professionista impiegato nel progetto, da cui si evincano l'inerenza del rapporto di lavoro al progetto stesso, la decorrenza e la durata dell'incarico, la retribuzione prevista e, nel caso di assunzione per una molteplicità di progetti, il tempo complessivo da dedicare al progetto.

Documentazione giustificativa di spesa

- 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. 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. 1¹¹;
- 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;
- Se il personale rendicontato è impegnato nella realizzazione di altri progetti, dichiarazione del datore di lavoro/responsabile del progetto ai sensi del DPR 445/2000 che indichi in quale misura l'unità di personale è rendicontata su altri progetti (% fissa o % variabile con indicazione, in quest'ultimo caso, del numero massimo di ore mensili che il personale renderà su tali altri progetti), specificando nominalmente tali progetti (e preferibilmente anche il fondo di finanziamento) - si veda Allegato 2;
- Relazione periodica (mensile o per multipli di mesi, fino a quadrimestrale – semestrale per il Fondo Piccoli Progetti) delle attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal responsabile di progetto;
- Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto, nel caso di incarico di lavoro);
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto.

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

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente;
- Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24), anche cumulativi;

¹¹ Qualora l'IRAP sia inclusa nel costo del personale e il beneficiario utilizzi un modello di costo orario differente da quello messo a disposizione in allegato al presente Manuale (Allegato 6), è tenuto a rendere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000. A tal fine, si mette a disposizione uno specifico modello di dichiarazione (cfr. Allegato 7), utilizzabile in alternativa all'inserimento della dichiarazione all'interno del prospetto di calcolo del costo orario.

- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile) o estratto conto bancario (o documento analogo) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza.

Elementi di controllo

- In caso di personale già nei ruoli del beneficiario, presenza dell'ordine di servizio a lavorare, anche parzialmente, sul progetto;
- In caso di personale assunto specificamente per lavorare sul progetto, verifica che la selezione sia avvenuta tramite procedure trasparenti e nel rispetto delle norme vigenti e verifica della presenza di contratto di assunzione/lettera d'incarico;
- Verifica della presenza all'interno dell'ordine di servizio/lettera di incarico di informazioni attestanti il costo del lavoro (prospetto di calcolo corretto) e la dichiarazione da parte del datore di lavoro relativa alla % fissa individuata per ciascun dipendente;
- Presenza della relazione delle attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione debitamente sottoscritta e verifica che le mensilità rendicontate all'interno della relazione oggetto di controllo non siano già state validate in precedenti rendicontazioni;
- Verifica che le attività svolte siano pertinenti con il progetto e risultino attuate esclusivamente per l'attuazione dello stesso;
- Verifica che i costi rendicontati siano stati correttamente calcolati (costo annuo per il numero mensilità, in relazione alla % di impiego);
- Presenza di documentazione di spesa prevista, coerente con i costi presentati e sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa (entro i limiti stabiliti per il progetto e per il Programma);
- Presenza di documentazione di pagamento prevista (inclusa quella relativa agli oneri, laddove rendicontati), coerente con i costi presentati e sostenuta nel periodo di ammissibilità (come per il punto precedente).

3.1.2 Tariffa oraria

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).

Per le specifiche relative al calcolo della tariffa oraria del personale si rimanda al paragrafo 4.1.2 del Manuale n. 1 – "Linee guida per l'ammissibilità della spesa".

Si verificherà che le componenti che determinano il costo annuo lordo della risorsa (numeratore della formula) non includano le componenti "mobili" della retribuzione e che tale costo sia suddiviso per 1.720 ore o per la quota proporzionale in caso di lavoro a tempo parziale (part-time).

Inoltre, il calcolo della tariffa oraria è effettuato, in via ordinaria, sulla base del costo annuo lordo previsto da contratto, comprensivo degli oneri, diviso per 1.720 ore (o quota proporzionale in caso di part-time).

Qualora il rapporto di lavoro non copra dodici mesi, il costo annuo lordo è determinato, ove possibile, sulla base del costo contrattuale proiettato su base annua.

Resta ammissibile, in coerenza con l'articolo 55, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060 e con il Manuale nazionale CTE 21-27, il calcolo effettuato sulla base dei costi del lavoro lordi mensili disponibili e documentati, rapportati a dodici mesi.

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. Stante l'impiego limitato dell'unità lavorativa, che renderebbe poco adatta la stima basata sull'intera annualità, al fine di determinare il costo orario, si potranno utilizzare i costi lordi di ciascuna mensilità lavorata dividendoli per un numero di ore proporzionate 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.

Documenti a fondamento giuridico della spesa, da presentare nella prima rendicontazione relativa alla singola unità di personale rendicontata

- Ordine di servizio del Beneficiario rivolto al personale impiegato nell'operazione (anche sotto forma di formale costituzione di un gruppo di lavoro interno per il progetto) – per cui si veda Allegato 1 - per i beneficiari pubblici, tale atto può avere natura ricognitiva e formalizzare l'impiego di personale già avvenuto nell'ambito delle attività progettuali, purché adottato in coerenza con l'avvio effettivo delle attività, con il periodo di ammissibilità del progetto e con la documentazione prodotta a supporto della rendicontazione –, in alternativa, per i soli beneficiari privati, dichiarazione delle persone che lavoreranno/hanno lavorato sul progetto nel periodo di riferimento, resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del responsabile di progetto;
- Cedolini paga associati al progetto con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo: i cedolini riferiti ai 12 mesi precedenti (o minore periodo) presi in considerazione per determinare il costo orario;
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto, con elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo), sotto forma di dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta da parte del datore di lavoro o del dirigente responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale o del consulente del lavoro, che includa l'indicazione del CCNL applicato. 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, mentre con riguardo all'inclusione, nel conteggio, di premi di produttività, dovrà essere dichiarato se i premi di produttività sono previsti dalla contrattazione nazionale/aziendale;
- 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.

Documentazione giustificativa di spesa

- *Timesheet* mensile redatto **conformemente al format allegato al presente Manuale (Allegato 3)¹²**, evidenziando le eventuali ore di straordinario, riportante firma del dipendente e controfirma del datore di lavoro/responsabile di progetto nel caso di amministratori o figure per cui il contratto/incarico non quantifica le ore settimanali (es. docenti), deve essere prodotta una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 per giustificare l'omissione della tabella oraria completa, pur mantenendo l'evidenza delle ore dedicate a diversi progetti;
- Estratto delle timbrature giornaliere o, laddove non disponibile, altro documento dal quale si evince la presenza in servizio. Nel caso in cui il dipendente, per contratto, non sia tenuto alla timbratura, nella prima rendicontazione dovrà allegare la documentazione da cui si evince tale circostanza (es. regolamento interno) oppure dovrà rendere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, controfirmata dal responsabile di progetto, in cui dichiara di non essere soggetto a timbratura. Nel caso in cui non vi sia altro documento (es. cedolino) da cui sia possibile evincere la presenza in servizio (anche se non sono indicate le giornate specifiche, bensì solo il monte ore o giornate totali), ciò dovrà essere altresì dichiarato ai sensi del DPR 445/2000 in occasione della prima rendicontazione.

Documentazione giustificativa di pagamento

Non applicabile

¹² La conformità all'allegato 3 può essere garantita anche tramite modelli già in uso presso il beneficiario, a condizione che contengano le informazioni richieste dal presente Manuale, incluse la descrizione delle attività svolte, indicazione delle ore imputate al progetto, l'eventuale evidenza dello straordinario, le eventuali ore lavorate su altri progetti e le firme richieste. Qualora il modello adottato non contenga tutte le informazioni previste, il beneficiario, in alternativa all'utilizzo del modello messo a disposizione con il presente Manuale, può integrare il proprio timesheet aziendale mediante idonea documentazione o dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 contenente le informazioni mancanti.

Elementi di controllo

- Presenza dell'ordine di servizio che attesti l'autorizzazione a lavorare, anche parzialmente, sul progetto;
- Presenza di un corretto prospetto dettagliato di ricostruzione della tariffa oraria che specifichi le diverse voci della retribuzione prese in considerazione e il numero massimo di ore lavorabili, escludendo gli elementi mobili della retribuzione, con la suddivisione del costo annuo per 1.720 ore come previsto dai regolamenti eurounitari; Verifica della presenza dei *timesheet*, redatti conformemente al format fornito dal Programma, debitamente firmati e controfirmati e verifica che le mensilità rendicontate all'interno della relazione oggetto di controllo non siano già state validate in precedenti rendicontazioni;
- Verifica dai *timesheet* del numero di ore lavorate sul progetto con sintetica indicazione delle attività svolte e corrispondenza con l'importo rendicontato;
- Verifica, da estratto timbrature/altri documenti presentati che non siano state rendicontate ore di lavoro in giornate di assenza del dipendente;
- Verifica che i *timesheet* siano sufficientemente dettagliati e riportino tutte le ore lavorate (incluse quelle non specificamente dedicate ad INTERREG, con dettaglio dei progetti su cui il medesimo dipendente lavora e rendiconta spese). Verifica della possibilità di comprendere chiaramente quante ore sono lavorate sul progetto Interreg e quante ore sono lavorate su altri progetti;
- Verifica che i costi rendicontati siano stati correttamente calcolati (tariffa oraria per ore lavorate sul progetto) e sostenuti nel periodo di ammissibilità della spesa (progetto e Programma).

3.1.3 Costi unitari

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).

Per le specifiche relative alle condizioni di applicabilità di tale opzione di rendicontazione si rimanda al paragrafo 4.1.3 del Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa” (questa opzione di semplificazione dei costi è applicabile solamente ai progetti che presentino partner italiani o svizzeri che rientrino nelle seguenti casistiche: imprese ed università o imprese ed enti pubblici di ricerca o enti pubblici di ricerca ed università oppure imprese, enti pubblici di ricerca ed università).

Si precisa che è comunque facoltà di un singolo beneficiario non aderire all'OCS prevista, ancorché applicabile ai beneficiari del progetto cui partecipa ed opzionata da parte di altri partner.

Poiché l'opzione prevede l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari, secondo quanto previsto all'art. 53, c. 1, lett. b) Reg. UE 1060/2021, la documentazione da presentare e i relativi elementi di controllo sono esclusivamente i seguenti.

Documenti a fondamento giuridico della spesa, da presentare nella prima rendicontazione relativa alla singola unità di personale rendicontata

- Ordine di servizio del Beneficiario rivolto al personale impiegato nell'operazione (anche sotto forma di formale costituzione di un gruppo di lavoro interno per il progetto) - per i beneficiari pubblici, tale atto può avere natura ricognitiva e formalizzare l'impiego di personale già avvenuto nell'ambito delle attività progettuali, purché adottato in coerenza con l'avvio effettivo delle attività, con il periodo di ammissibilità del progetto e con la documentazione prodotta a supporto della rendicontazione –, in alternativa, per i soli beneficiari privati, dichiarazione delle persone che lavoreranno/hanno lavorato sul progetto nel periodo di riferimento, resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del responsabile di progetto (da rendersi secondo il format di cui all'Allegato 1 bis del presente Manuale);
- Cedolino paga più recente al solo fine di verificare l'inquadramento dichiarato (da presentare esclusivamente nella prima rendicontazione). In caso di modifica di inquadramento è necessario presentare, nella prima rendicontazione disponibile, il primo cedolino emesso successivamente alla variazione intervenuta;
- Ultimo cedolino paga inseribile nella rendicontazione finale del beneficiario per dimostrare la presenza in servizio dell'unità di personale rendicontata per tutto il periodo di riferimento nonché il mantenimento dell'inquadramento a cui corrisponde la fascia di costo orario.

Documentazione giustificativa di spesa

- *Timesheet* mensile redatto conformemente al format allegato al presente Manuale (Allegato 3)¹³, evidenziando le eventuali ore di straordinario, riportante firma del dipendente e controfirma del datore di lavoro/responsabile di progetto. **Tale documento deve obbligatoriamente essere presentato anche in caso di personale che lavori esclusivamente sul progetto al fine di verificare le ore effettivamente impiegate e quindi accertare la correttezza dell'importo rendicontato;**
- Estratto delle timbrature giornaliere o, laddove non disponibile, altro documento dal quale si evince la presenza in servizio. Nel caso in cui il dipendente, per contratto, non sia tenuto alla timbratura, nella prima rendicontazione dovrà allegare la documentazione da cui si evince tale circostanza (es. regolamento interno) oppure dovrà rendere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, controfirmata dal responsabile di progetto, in cui dichiara di non essere soggetto a timbratura. Nel caso in cui non vi sia altro documento (es. cedolino) da cui sia possibile evincere la presenza in servizio (anche se non sono indicate le giornate specifiche, bensì solo il monte ore o giornate totali), ciò dovrà essere altresì dichiarato ai sensi del DPR 445/2000 in occasione della prima rendicontazione.

Documentazione giustificativa di pagamento

Non applicabile

Elementi di controllo

- Ammissibilità dell'OCS per il beneficiario (presenza delle condizioni previste);
- Presenza dell'elenco del personale impiegato sul progetto rendicontato tramite i costi unitari previsti dal Programma;
- Verifica della corretta applicazione del costo unitario in base all'inquadramento rilevabile dal cedolino e dichiarato dal beneficiario;
- Verifica dai *timesheet* del numero di ore lavorate sul progetto con sintetica indicazione delle attività svolte e corrispondenza con l'importo rendicontato;
- Verifica, da estratto timbrature/altri documenti presentati che non siano state rendicontate ore di lavoro in giornate di assenza del dipendente;
- Verifica che i *timesheet* siano sufficientemente dettagliati e riportino tutte le ore lavorate (incluse quelle non specificamente dedicate ad INTERREG, con dettaglio dei progetti su cui il medesimo dipendente lavora e rendiconta spese);
- Verifica che i costi rendicontati siano stati correttamente calcolati (costo unitario corrispondente alla fascia corretta moltiplicato per le ore lavorate sul progetto) e sostenuti nel periodo di ammissibilità della spesa (progetto e Programma).

3.1.4 Tasso forfettario

Questa opzione di semplificazione dei costi prevede che il sistema informativo riconosca automaticamente un 20% aggiuntivo di spesa ammessa a rimborso, calcolato sui costi diretti validati, come forfait per i costi di personale sostenuti, senza necessità di rendicontare le relative spese.

¹³ La conformità all'allegato 3 può essere garantita anche tramite modelli già in uso presso il beneficiario, a condizione che contengano le informazioni richieste dal presente Manuale, incluse la descrizione delle attività svolte, indicazione delle ore imputate al progetto, l'eventuale evidenza dello straordinario, le eventuali ore lavorate su altri progetti e le firme richieste. Qualora il modello adottato non contenga tutte le informazioni previste, il beneficiario, in alternativa all'utilizzo del modello messo a disposizione con il presente Manuale, può integrare il proprio *timesheet* aziendale mediante idonea documentazione o dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 contenente le informazioni mancanti.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti dell'operazione diversi dalle spese di personale.

3.2 Spese d'ufficio e amministrative

Sono ammissibili nell'ambito di tale categoria le spese generali sostenute dai partner per la realizzazione del progetto così come definite dall'art. 40 del Regolamento (UE) n. 1059/2021 senza necessità di rendicontare le relative spese, essendo riconosciute solo a forfait.

Le spese di ufficio e amministrazione possono essere così riconosciute:

- a) come tasso forfettario del 15% dei costi dei costi di personale, ai sensi dell'art. 40 comma 2 Reg. UE 1059/2021;
- b) all'interno del tasso forfettario del 40% dei costi del personale, ai sensi dell'art. 56 Reg. UE 1060/2021.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti su cui si basa il calcolo di questa somma forfettaria.

3.3 Spese di viaggio e soggiorno

Sono ammissibili nell'ambito di tale categoria le spese connesse a viaggi e soggiorni del personale impiegato sul progetto così come definite dall'art. 41 del Regolamento (UE) n. 1059/2021, senza necessità di rendicontare le relative spese, essendo riconosciute solo a forfait.

Le spese di viaggio e soggiorno possono essere così riconosciute:

- a) tasso forfettario del 15% dei costi dei costi di personale, ai sensi dell'art. 41 comma 5 Reg. UE 1059/2021;
- b) all'interno del tasso forfettario del 40% dei costi del personale, ai sensi dell'art. 56 Reg. UE 1060/2021.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti su cui si basa il calcolo di questa somma forfettaria. Devono essere tenuti agli atti, ai fini di eventuali controlli in loco, giustificativi che dimostrino che siano sostenuti costi per almeno una trasferta nell'ambito del progetto. Nel caso in cui sia stato scelto il tasso forfettario del 40% dei costi del personale, qualora non siano state effettuate trasferte, il beneficiario dovrà dimostrare di aver sostenuto spese per almeno due delle categorie di spesa tra consulenze, attrezzature o infrastrutture oppure che anche solo una di queste categorie ha saturato il 40% a disposizione. Nel caso invece in cui il 40% sia stato interamente saturato da spese di viaggio e soggiorno, dovrà tenere atti giustificativi per dimostrare tale evenienza.

3.4 Costi per consulenze e servizi esterni

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni sono previste dall'articolo 42 del Regolamento (UE) 1059/2021.

Per le specifiche relative ai costi ricompresi all'interno di questa specifica categoria di spesa si rimanda al paragrafo 4.4 del Manuale n. 1 – "Linee guida per l'ammissibilità della spesa".

Per le voci di spesa riconducibili alle tipologie di intervento elencate ai capitoli 2 e 4 dal Manuale n.5 – "Linee Guida alle Ammissibilità Ambientali (DNSH e Verifica climatica)", dovrà essere verificabile la conformità rispetto ai pertinenti criteri e le procedure descritti nel Manuale stesso.

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni possono essere così riconosciute:

- a) costi reali;
- b) all'interno del tasso forfettario del 40% dei costi del personale, ai sensi dell'art. 56 Reg. UE 1060/2021.

3.4.1 Costi reali

La documentazione a supporto della rendicontazione delle spese correlate è identificata come segue:

- se il corrispettivo per la prestazione è determinato in maniera fissa e invariabile per l'attuazione dell'operazione (prestazione a corpo), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore/esperto e dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento nonché dall'evidenza degli output forniti;
- se il corrispettivo per la prestazione è calcolato fissando il prezzo per ogni unità del servizio reso (prestazione a misura), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore o esperto, dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento e dall'ulteriore documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio.

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore^{14 15}, ivi inclusi i curricula dei professionisti incaricati, in caso di selezione del professionista sulla base di comparazione di CV;
- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione, con le relative decorrenze;
- Dichiarazione relativa all'assenza delle fattispecie di conflitto di interesse sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 sia da parte del beneficiario che da parte del fornitore scelto (fatti salvi i casi di cui al paragrafo 1.2 "Conflitto di interessi");
- Documentazione/relazione comprovante il rispetto dei criteri DNSH e della procedura di verifica climatica nei casi previsti dal Manuale n. 5 (tali contenuti possono essere ricompresi nella documentazione descritta alle precedenti voci, ad esempio in caso di appalti per eventi, interventi edilizi o infrastrutturali).

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestanti la fornitura del servizio, intestati al Beneficiario;
- Per spese correlate ad eventi e comunicazione, programmi degli eventi, lista dei partecipanti, materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, ...); Qualora si rendicontino spese correlate ad eventi a numero chiuso servirà, oltre al programma dell'evento, la lista nominativa dei partecipanti. Mentre per gli eventi con una partecipazione pubblica è sufficiente presentare il programma dell'evento;
- SAL/Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti e, per appalti pubblici, certificati di regolare esecuzione;
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

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

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente; Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile) o estratto conto bancario (o documento analogo) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza.

¹⁴ Appalto pubblico o, per i beneficiari privati, procedura comparativa per acquisti di valore superiore a 10.000 €.

¹⁵ Come precisato nel Manuale n. 1, "la scelta di non avvalersi del preventivo più conveniente o di non ricorrere ad una comparazione di preventivi dev'essere adeguatamente motivata, mediante dichiarazione da rendere in sede di rendicontazione. La necessità di fornire documentazione appropriata sarà tanto più stringente quanto più significativo è il valore dell'affidamento."

Elementi di controllo

- Per i beneficiari pubblici, presenza di una procedura di affidamento correlata e verifica che il CIG riportato nei giustificativi di spesa sia il medesimo riportato nella procedura di affidamento correlata; per i beneficiari privati, presenza di una procedura comparativa, coinvolgendo almeno n. 3 operatori economici, per acquisti di valore superiore a 10.000 €. In caso di confronto competitivo ad invito, gli operatori economici coinvolti devono essere autonomi e, quindi, senza rapporti di collegamento e/o controllo tra loro ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- Presenza del contratto, anche sotto forma di scambio di lettere commerciali dal quale si evinca l'avvenuta accettazione del preventivo, oppure la stessa sia desumibile da altra documentazione prodotta (es. fatture dettagliate, corrispondenti al preventivo del fornitore, ecc.);
- Presenza di fonti di co-finanziamento della spesa e, in caso affermativo, verifica che le spese siano state rendicontate nei limiti del finanziamento del Programma (evitando il doppio finanziamento da parte di altre fonti);
- Presenza delle dichiarazioni circa l'assenza di conflitto d'interesse ove applicabile;
- Nel caso di prestazioni di natura intellettuale (es. consulenze, attività formative, studi...), verifica che le prestazioni rese siano dimostrate da appositi SAL/Relazioni di attività e che vi siano, quindi, elementi che consentano di accertare che le prestazioni siano state effettivamente rese;
- Verifica che le prestazioni rendicontate non rientrino tra quelle elencate dal Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa” nella categoria spese di ufficio e amministrative o nella categoria spese di viaggio;
- Verifica che le prestazioni rendicontate non rientrino tra quelle non ammissibili, come elencate nel Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa”, e che non afferiscano a costi coperti da somme forfettarie;
- Verifica che le spese rientrino tra le tipologie di consulenze previste dal Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa” e si riferiscono a prestazioni necessarie per la realizzazione del progetto;
- Verifica della presenza della polizza sottoscritta dal fideiussore e dei relativi giustificativi di pagamento. La verifica di conformità/validità della polizza viene effettuata dal Segretariato Congiunto in sede di autorizzazione dell'anticipo.
- Verifica se il beneficiario sia in aiuto di Stato e, in caso affermativo, verifica che abbia rendicontato esclusivamente la spesa al netto dell'IVA;
- In caso di procedure ad evidenza pubblica, verifica che la spesa selezionata si riferisca ad un anticipo sul contratto e, in caso affermativo, verifica che l'anticipo rispetti le previsioni del Codice Appalti;
- Presenza della documentazione di spesa prevista dal Programma, con riferimenti univoci al progetto (es. CUP, nome progetto, nome programma...), fatti salvi gli acquisti standard non personalizzabili (es. acquisti su marketplace e/o aste elettroniche, come Amazon, E-bay, etc., o presso la grande distribuzione organizzata (GDO). In tal caso, il limite di spesa deve essere contenuto nell'ambito della soglia prevista dall'art. 3, comma 3, della legge 136/2010);
- Presenza della documentazione di pagamento prevista dal Programma e che tale documentazione sia coerente con i costi presentati e sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa (progetto e Programma);
- Presenza della documentazione/relazione comprovante, ove pertinente, che i servizi e le consulenze acquisiti siano conformi ai criteri DNSH e alle verifiche di compatibilità climatica (per i servizi di progettazione), come declinati nel Manuale n. 5 e nelle prescrizioni/ raccomandazioni dell'AA espresse in fase di selezione dell'operazione (nel caso in cui tali indicazioni non possano essere ottemperate, sussistenza di documentazione che motivi la non ottemperanza).

3.4.2 Tasso forfettario

In caso di applicazione del tasso forfettario di costo residuo al 40%, non è necessario rendicontare alcun documento che dimostri che i costi relativi a consulenze e servizi esterni siano stati interamente sostenuti e pagati o che il forfait corrisponda ai costi effettivamente sostenuti.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti su cui si basa il calcolo di questa somma forfettaria. Con riguardo ai documenti da tenere agli atti ai fini dei controlli, si veda par. 3.3.

3.5 Spese per attrezzature

Le spese si riferiscono ad attrezzature acquistate, acquisite in locazione finanziaria o oggetto di noleggio a lungo termine da parte del beneficiario per la realizzazione del progetto, ai sensi dell'articolo 43 del Regolamento (UE) 1059/2021, che si distinguono in:

- strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto;
- strumentazione esclusiva e specifica per il progetto.

Per le specifiche relative ai costi ricompresi all'interno di questa specifica categoria di spesa si rimanda al paragrafo 4.5 del Manuale n. 1 – "Linee guida per l'ammissibilità della spesa".

Nel caso di strumentazione di supporto per la realizzazione di progetto, poiché non è rendicontabile l'intero valore dell'attrezzatura, il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = \frac{F * P * Q}{365} * T$$

C = costo ammissibile

F = costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale

P = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura e comunque non superiore al periodo di ammortamento stabilito dalla normativa)

Q = coefficiente di ammortamento contabile indicato nel registro dei beni Ammortizzabili

T = percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del Progetto (rispetto agli eventuali altri progetti); nel caso di utilizzo esclusivo il valore è 1

Nel caso di strumentazione di supporto si precisa che sono rendicontabili esclusivamente le quote riferite a mensilità rientranti in bilanci approvati secondo le regole e le tempistiche di riferimento per ciascun beneficiario. Tale condizione è necessaria perché è l'unica che permette di attestare che il costo sia stato effettivamente sostenuto attraverso l'approvazione ufficiale dei dati e delle voci della contabilità interna dei beneficiari medesimi. Fa eccezione a tale regola l'ultima di progetto: in questo caso, infatti, poiché la presentazione del bilancio potrebbe avvenire oltre la chiusura del progetto e il termine per la presentazione della rendicontazione finale, il beneficiario potrà rendicontare "in anticipo" tale quota. I controllori informeranno l'AdG della relativa validazione affinché la stessa possa eventualmente pianificare un controllo in loco ex post volto a verificare la corretta successiva imputazione nel bilancio approvato della quota validata.

Per le voci di spesa riconducibili alle tipologie di intervento elencate al capitolo 2 del Manuale n. 5 – "Linee Guida alle Ammissibilità Ambientali (DNSH e Verifica climatica)", dovrà essere verificabile la conformità rispetto ai pertinenti criteri descritti nel Manuale stesso.

Le spese relative ai costi per attrezzature possono essere così riconosciute:

- a) costi reali;
- b) all'interno del tasso forfettario del 40% dei costi del personale, ai sensi dell'art. 56 Reg. UE 1060/2021.

3.5.1 Costi reali

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore^{16 17};
- Contratti stipulati con i fornitori;
- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati, contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso ai fini del progetto con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per il progetto (ove applicabile)¹⁸, comprensiva del piano di ammortamento (laddove trattasi di bene soggetto ad ammortamento secondo la vigente normativa), mediante dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000. Al fine di provare la decorrenza iniziale del periodo di ammortamento: bolla di consegna (se il bene è immediatamente utilizzabile) o atto di collaudo (ove previsto). In mancanza di tali documenti, l'ammortamento decorrerà dalla data di quietanza del pagamento;
- Dichiarazione relativa all'assenza delle fattispecie di conflitto di interesse sia da parte del beneficiario che da parte del fornitore scelto resa ai sensi del DPR 445/2000 (fatto salvo il caso in cui si tratti di servizi acquisiti mediante piattaforme online o fornitori della grande distribuzione);
- Documentazione/relazione comprovante il rispetto dei criteri DNSH nei casi previsti dal Manuale n. 5 (tali contenuti possono essere ricompresi nella documentazione descritta alle precedenti voci, ad esempio in caso di appalti per acquisti di categorie merceologiche normate dai CAM).

Nel caso di acquisto di materiale usato, in aggiunta a quanto sopra indicato:

- contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore o documentazione equivalente;
- dichiarazione rilasciata dal venditore ai sensi del DPR 445/2000 attestante la provenienza esatta del materiale e che il bene non abbia beneficiato di altro sostegno da parte dei Fondi SIE;
- valutazione o perizia di un tecnico indipendente (sottoscritta da quest'ultimo ai sensi del DPR 445/2000) che attesti che il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Invece, nel caso di leasing/noleggio a lungo termine, in aggiunta a quanto sopra indicato:

- preventivi relativi all'acquisto del bene da cui si evinca che l'acquisizione tramite leasing o noleggio a lungo termine risulta più conveniente;
- contratto di leasing/noleggio contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie.

Si precisa che nel caso di noleggio a breve termine (ad es. materiale per eventi di comunicazione, mostre ecc..), laddove il "canone" consista in un pagamento in un'unica soluzione, è possibile rendicontare la spesa nella voce Consulenze e servizi esterni. Se richiesto dal controllore, il beneficiario dovrà dimostrare la necessità del noleggio e che tale soluzione fosse più conveniente e funzionale rispetto all'acquisto.

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario;
- Certificati di installazione;

¹⁶ Appalto pubblico o, per i beneficiari privati, procedura comparativa per acquisti di valore superiore a 10.000 €.

¹⁷ Come precisato nel Manuale n. 1, "la scelta di non avvalersi del preventivo più conveniente o di non ricorrere ad una comparazione di preventivi dev'essere adeguatamente motivata, mediante dichiarazione da rendere in sede di rendicontazione. La necessità di fornire documentazione appropriata sarà tanto più stringente quanto più significativo è il valore dell'affidamento."

¹⁸ L'utilizzo può essere anche esclusivo per il progetto, durante la durata dello stesso: in tal caso, ciò deve essere dichiarato dal beneficiario motivando l'uso esclusivo.

- Certificato di verifica di conformità/collaudo per forniture.

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

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile) o estratto conto bancario (o documento analogo) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza.

Elementi di controllo

- Per i beneficiari pubblici, presenza di una procedura di affidamento correlata e verifica che il CIG riportato nei giustificativi di spesa sia il medesimo riportato nella procedura di affidamento correlata; per i beneficiari privati, per i beni di valore maggiore alla soglia di 10.000 €, verifica che l'acquisizione sia stata fatta tramite procedure di selezione comparative;
- Presenza del contratto, anche sotto forma di scambio di lettere commerciali dal quale si evinca l'avvenuta accettazione del preventivo, oppure la stessa è desumibile da altra documentazione prodotta (es. fatture dettagliate, corrispondenti al preventivo del fornitore, forma verbale del contratto desumibile dalla modica entità della spesa, ecc.);
- Presenza della dichiarazione relativa all'assenza delle fattispecie di conflitto di interesse sia da parte del beneficiario che da parte del fornitore scelto (fatti salvi l'utilizzo di piattaforme online o la scelta di un fornitore della grande distribuzione);
- Presenza di fonti di co-finanziamento della spesa e, in caso affermativo, verifica che le spese siano state rendicontate nei limiti del finanziamento del Programma (evitando il doppio finanziamento da parte di altre fonti);
- Verifica che le spese rientrino tra le tipologie di attrezzature previste dal Manuale n. 1 – "Linee guida per l'ammissibilità della spesa" o si riferiscono a beni che, sebbene non espressamente previsti, siano strettamente necessari per la realizzazione del progetto
- Verifica che il piano di ammortamento per beni di valore superiore a 516 € sia conforme alla normativa vigente (in particolare al D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento" e s.m.i.);
- Presenza di una dichiarazione nella quale sia espressamente indicata la percentuale di utilizzo del bene nell'ambito del progetto, nel caso in cui questo non rappresenti un suo output;
- In caso di imputazione dell'intero costo, verifica del rientro in una delle casistiche previste dal Programma, ossia: bene utilizzato in via esclusiva per il progetto e con vita utile (periodo di ammortamento) uguale o inferiore alla durata del progetto; bene con valore pari o inferiore a € 516,00; materiali di consumo, quali ad es. quelli utilizzabili in laboratorio; attrezzature tecnico-specialistiche che si configurino come output di progetto;
- Verifica che la spesa selezionata si riferisca ad un anticipo sul contratto e, in caso affermativo, verifica che l'anticipo rispetti le previsioni del Codice Appalti;
- Presenza della documentazione di consegna e, se pertinente, della documentazione di installazione/collaudo, nonché del certificato di verifica di conformità/collaudo;
- In caso di attrezzature acquisite in leasing / noleggio a lungo termine, verifica che sia stato rendicontato esclusivamente il canone pagato entro la presentazione della rendicontazione e che sia stato dimostrato che tale modalità di acquisizione del bene costituisca il metodo più economico per acquisirne la disponibilità;
- In caso di acquisto di materiale usato, presenza della documentazione che ne attesti la provenienza esatta (dimostrando che il bene non abbia beneficiato di contributo nazionale o eurounitario precedente), che dimostri che il prezzo non sia superiore al valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo e che attesti che le caratteristiche tecniche dei prodotti usati siano conformi alle esigenze dell'operazione e alle norme/standard pertinenti;

- Verifica se il beneficiario sia in aiuto di Stato e, in caso affermativo, verifica che abbia rendicontato esclusivamente la spesa al netto dell'IVA;
- Presenza della documentazione di spesa prevista dal Programma, con riferimenti univoci al progetto (es. CUP, nome progetto, nome programma...), fatti salvi gli acquisti standard, non personalizzabili (ad es. acquisti effettuati su market-place e/o aste elettroniche, come Amazon, E-bay, etc., o presso la grande distribuzione organizzata (GDO). In tal caso, il limite di spesa deve essere contenuto nell'ambito della soglia prevista dall'art. 3, comma 3, della legge 136/2010;
- Presenza della documentazione di pagamento prevista dal Programma, coerente con i costi presentati e sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa (progetto e Programma);
- In caso di gadget e beni destinati alla comunicazione, presenza del logo Interreg;
- Presenza della documentazione/relazione comprovante, ove pertinente, che le attrezzature acquisite siano conformi ai criteri DNSH, come declinati nel Manuale n. 5 e nelle prescrizioni/ raccomandazioni dell'AA espresse in fase di selezione dell'operazione (nel caso in cui tali indicazioni non possano essere ottemperate, sussistenza di documentazione che motivi la non ottemperanza).

3.5.2 Tasso forfettario

In caso di applicazione del tasso forfettario di costo residuo al 40%, non è necessario rendicontare alcun documento che dimostri che i costi relativi a **attrezzature** siano stati interamente sostenuti e pagati o che il forfait corrisponda ai costi effettivamente sostenuti.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti su cui si basa il calcolo di questa somma forfettaria.

Con riguardo ai documenti da tenere agli atti ai fini dei controlli, si veda par. 3.3.

3.6 Spese per infrastrutture e lavori

All'interno di tale categoria di spesa sono rendicontabili le spese ricomprese nell'art. 44 Reg. UE 1059/2021.

Per le specifiche relative ai costi ricompresi all'interno di questa specifica categoria di spesa si rimanda al paragrafo 4.6 del Manuale n. 1 – “Linee guida per l'ammissibilità della spesa”.

Per le voci di spesa riconducibili alle tipologie di intervento elencate ai capitoli 2 e 4 dal Manuale n.5 – “Linee Guida alle Ammissibilità Ambientali (DNSH e Verifica climatica)”, dovrà essere verificabile la conformità rispetto ai pertinenti criteri e le procedure descritti nel Manuale stesso.

Le spese relative ai costi infrastrutture e lavori possono essere così riconosciute:

- a) costi reali;
- b) all'interno del tasso forfettario del 40% dei costi del personale, ai sensi dell'art. 56 Reg. UE 1060/2021.

3.6.1 Costi reali

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore^{19 20};

¹⁹ Appalto pubblico o, per i beneficiari privati, procedura comparativa per interventi di valore superiore a 10.000 €.

²⁰ Come precisato nel Manuale n. 1, “la scelta di non avvalersi del preventivo più conveniente o di non ricorrere ad una comparazione di preventivi dev'essere adeguatamente motivata, mediante dichiarazione da rendere in sede di rendicontazione. La necessità di fornire documentazione appropriata sarà tanto più stringente quanto più significativo è il valore dell'affidamento.”

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione, con le relative decorrenze;
- Contratto di compravendita o altro documento equivalente che attesti la reale proprietà dei beni ed estratti del catasto, nel caso di acquisto di beni immobili. Nel caso di disponibilità degli immobili a diverso titolo, documentazione comprovante il titolo di disponibilità, laddove non già fornita all'Autorità di Gestione in sede di approvazione del progetto/convenzionamento, debitamente registrata (es. contratto di comodato d'uso registrato presso l'Agenzia delle Entrate);
- Dichiarazione relativa all'assenza delle fattispecie di conflitto di interesse sia da parte del beneficiario sia da parte del fornitore resa ai sensi del DPR 445/2000, salvo quanto indicato al paragrafo 1.1 del presente Manuale;
- Documentazione progettuale degli interventi realizzati o altra da cui si evinca che l'intervento realizzato ha attuato soluzioni per favorire l'accessibilità delle infrastrutture realizzate fatti salvi casi debitamente motivati;
- Pareri acquisiti per la realizzazione dell'intervento, in attuazione alle prescrizioni/raccomandazioni formulate dall'Autorità Ambientale in fase di valutazione del progetto;
- Documentazione/relazione comprovante il rispetto dei criteri DNSH e della procedura di verifica climatica nei casi previsti dal Manuale n. 5 (tali contenuti possono essere ricompresi nella documentazione descritta alle precedenti voci, ad esempio in caso di appalti per interventi edilizi o infrastrutturali).

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario;
- Certificati di regolare esecuzione;
- Certificato di verifica di conformità/collaudò delle infrastrutture/lavori

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

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredata da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile) o estratto conto bancario (o documento analogo) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza.

Elementi di controllo

- Per i beneficiari pubblici, presenza di una procedura di affidamento correlata e verifica che il CIG riportato nei giustificativi di spesa sia il medesimo riportato nella procedura di affidamento correlata. Per i lavori/infrastrutture realizzati da beneficiari privati di valore maggiore alla soglia di 10.000 €, verifica che l'acquisizione sia stata fatta tramite procedure di selezione comparative;
- Presenza del contratto, anche sotto forma di scambio di lettere commerciali dal quale si evinca l'avvenuta accettazione del preventivo, oppure la stessa è desumibile da altra documentazione prodotta (es. fatture dettagliate, corrispondenti al preventivo del fornitore, ecc.);
- Presenza della dichiarazione relativa all'assenza delle fattispecie di conflitto di interesse sia da parte del beneficiario che da parte del fornitore scelto;
- Verifica della presenza di fonti di co-finanziamento della spesa e, in caso affermativo, verifica che le spese siano state rendicontate nei limiti del finanziamento del Programma (evitando il doppio finanziamento da parte di altre fonti);
- Verifica del fatto che le spese si riferiscano a lavori/infrastrutture necessari per la realizzazione del progetto;
- Laddove la spesa riguardi l'acquisto di terreni, verifica che l'acquisto del terreno sia determinante per il conseguimento degli obiettivi e dei risultati del progetto; che il valore di mercato del bene sia attestato da una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili; che la spesa per l'acquisto del

terreno e gli eventuali costi associati non superi il 10% della spesa ammissibile sul progetto (cfr. art. 67 (1) del Regolamento (UE) n. 1060/2021);

- Verifica del fatto che l'acquisto del terreno sia comprovata mediante il contratto stipulato con il soggetto che ha effettuato la vendita. In tali casi, il contratto di vendita dell'immobile non deve essere gravato da condizioni e/o opzioni che consentono al venditore di ricevere in affitto l'immobile in qualunque suo stato, ovvero, a riceverlo in locazione finanziaria o in leasing, oppure, a riacquistarlo in futuro senza o meno determinate condizioni
- Laddove la spesa riguardi l'acquisto di edifici, verifica che l'acquisto rispetti il limite del 10% del costo totale del progetto; che l'edificio si caratterizzi come output del progetto; che sia presente una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili, che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o eurounitario²¹;
- Laddove gli interventi riguardino immobili acquisiti in disponibilità mediante un titolo differente dalla proprietà, verifica di documentazione comprovante il relativo titolo, debitamente registrata;
- Verifica che la spesa selezionata si riferisca ad un anticipo sul contratto e, in caso affermativo, che l'anticipo rispetti le previsioni del Codice Appalti;
- Verifica che sia presente la documentazione di collaudo/regolare esecuzione, anche per i beneficiari che agiscono in regime privatistico;
- Verifica se il beneficiario sia in aiuto di Stato e, in caso affermativo, verifica che abbia rendicontato esclusivamente la spesa al netto dell'IVA;
- Presenza della documentazione di spesa prevista dal Programma, con riferimenti univoci al progetto (es. CUP, nome progetto, nome programma...);
- Presenza della documentazione di pagamento prevista dal Programma e che tale documentazione sia coerente con i costi presentati e sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa (progetto e Programma);
- Verifica, ove pertinente, che le opere realizzate rientrino tra quelle per cui è necessario acquisire delle specifiche autorizzazioni paesaggistiche/ambientali e, in caso affermativo, verifica che tali autorizzazioni siano state acquisite;
- Presenza della documentazione/relazione comprovante, ove pertinente, che le opere progettate e realizzate siano conformi ai criteri DNSH e alle verifiche di compatibilità climatica, come declinati nel Manuale n. 5 e nelle prescrizioni/ raccomandazioni dell'AA espresse in fase di selezione dell'operazione, (nel caso in cui tali indicazioni non possano essere ottemperate, sussistenza di documentazione che motivi la non ottemperanza).
- Verifica, ove pertinente, che, dalla documentazione progettuale degli interventi realizzati o da altra documentazione prodotta dal beneficiario, si evinca che l'intervento realizzato abbia attuato soluzioni per favorire l'accessibilità delle infrastrutture realizzate, fatti salvi casi debitamente motivati (es. edifici storici non modificabili);
- Verifica che le spese per l'acquisto di edifici già costruiti, rientrino nel limite del 10% della spesa ammissibile sul progetto;
- Verifica che le spese per l'acquisto di terreni rientrino nel limite del 10% della spesa ammissibile sul progetto.

3.6.2 Tasso forfettario

In caso di applicazione del tasso forfettario di costo residuo al 40%, non è necessario rendicontare alcun documento che dimostri che i costi relativi a lavori e infrastrutture siano stati interamente sostenuti e pagati o che il forfait corrisponda ai costi effettivamente sostenuti.

²¹ Art. 18, comma 1, lett. c), del DPR n. 22 del 05/02/2018.

In tale circostanza i costi non devono essere documentati all'Autorità di Gestione del Programma. La documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti su cui si basa il calcolo di questa somma forfettaria. Con riguardo ai documenti da tenere agli atti ai fini dei controlli, si veda par. 3.3.

3.7 IVA

In relazione al costo dell'IVA sostenuto da parte di beneficiari non inquadrati in aiuto di Stato che recuperano l'IVA ai sensi della vigente normativa fiscale, l'Autorità di Gestione ne conferma l'ammissibilità, come previsto dall'art. 16 del Regolamento approvato con D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66.

Viceversa, per i beneficiari inquadrati in aiuto di Stato, l'IVA non è un costo ammissibile.

4. Documentazione da presentare per le procedure di selezione effettuate da beneficiari pubblici e privati

Al fine di dimostrare la regolare effettuazione delle procedure di selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture) o l'assunzione di personale, i beneficiari sono tenuti a presentare la documentazione prevista dalla normativa applicabile di riferimento che di seguito sinteticamente si riporta. Si precisa che il controllore, nell'ambito delle attività di propria competenza, potrà richiedere il caricamento in JEMS o la presentazione di ulteriori documenti²².

4.1 Beneficiari privati

I beneficiari dovranno fornire i seguenti documenti, allegandoli alla rendicontazione:

- Manifestazione di interesse ed eventuali ricerche di mercato per la determinazione dei costi dei servizi richiesti;
- Avviso per la selezione di figure professionali o richieste di preventivi e relativa pubblicizzazione da parte del beneficiario, ove necessario;
- Verbale e/o altra documentazione attestante l'eventuale nomina di una commissione di valutazione e delle procedure di selezione effettuate;
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei valutatori resa ai sensi del DPR 445/2000;
- Contratto sottoscritto/ Scambio lettere commerciali da cui siano evincibili le condizioni di erogazione della prestazione richiesta.

4.2 Beneficiari pubblici

Per tutti gli affidamenti, i beneficiari dovranno specificare il titolare effettivo del fornitore scelto: al fine di acquisire tale dato, nell'Allegato 5 al presente Manuale è messo a disposizione dei beneficiari un modello di dichiarazioni che il fornitore dovrà rendere, all'interno del quale sono riportati i riferimenti utili a consentire l'individuazione del/i titolare/i effettivo/i (salvo che la stazione appaltante non abbia adottato un proprio modello).

Per tutti gli affidamenti (eccetto in house, per cui si veda nel seguito del paragrafo) dovranno essere forniti i seguenti documenti (caricandoli in un'"aggiudicazione" in Jems, da collegare alla rendicontazione della relativa spesa):

- Atto di approvazione della progettazione e documentazione/atto di verifica del progetto posto a base di gara;
- In caso di verifica preventiva della progettazione, atto di nomina dell'incaricato e documento che attesta l'avvenuta verifica;
- In caso di lavori aventi ad oggetto beni culturali o beni di interesse archeologico, autorizzazioni della Soprintendenza e/o documenti relativi alla verifica preventiva di interesse archeologico/culturale;
- Manifestazione di interesse ed eventuali ricerche di mercato per la determinazione dei costi dei servizi richiesti;

²² In particolare, laddove il rispetto del principio di rotazione non si evincesse già dai documenti forniti, potrebbe essere richiesto di presentare documenti o riferimenti tramite i quali è possibile effettuare tale verifica.

- Eventuale avviso di preinformazione e documentazione che ne attesta l'avvenuta pubblicazione;
- Avviso per la selezione di figure professionali, bando di gara, richieste di preventivi e relativa pubblicizzazione da parte del beneficiario, ove prevista;
- Documentazione che attesta l'avvenuta pubblicazione del bando/invito nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (solo per appalti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14 d.lgs. 36/2023) e nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP (ANAC);
- Documentazione atta a dimostrare che la proroga dei termini è stata resa nota con le stesse forme di pubblicità del bando di gara o comunicata contestualmente a tutti i concorrenti invitati a presentare l'offerta;
- Nelle procedure competitive, documentazione che dimostri l'invio dell'invito tramite posta certificata (o strumento analogo negli altri Stati membri), contenente gli elementi della prestazione richiesta, e da cui si possa evincere che sono stati invitati esclusivamente operatori partecipanti alla fase precedente;
- Report telematico/verbale di registrazione delle offerte pervenute;
- Verbale di verifica delle offerte anomale;
- Verbale e/o altra documentazione attestante l'eventuale nomina di una commissione di valutazione, del RUP, del DEC/DL e delle procedure di selezione effettuate;
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, di RUP, DEC e DL, nonché dei valutatori (commissione di valutazione) resa ai sensi del DPR 445/2000;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 resa da parte dell'affidatario circa il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
- In caso di avalimento, documentazione depositata dall'aggiudicatario con riguardo all'operatore economico di cui si avvale;
- Documentazione/dichiarazioni, nel caso di operatore economico per servizi di ingegneria e architettura, corrispondente ai requisiti previsti all'art. 66, comma 1, e allegato II.12, parte V;
- Documentazione attestante i controlli sui requisiti degli operatori (artt. 94-100 D.lgs. 36/2023), eventuale regolamento che determina annualmente i criteri di campionamento, verbale di campionamento delle dichiarazioni rese., FVOE dell'operatore selezionato o altra documentazione che attesti che l'operatore individuato sia in possesso di idonei requisiti per lo svolgimento dell'incarico;
- Documentazione attestante la pubblicità delle esclusioni e delle ammissioni in esito alla verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e speciali, sul profilo del committente, sezione amministrazione trasparente e su BDNCP;
- Documentazione della stazione appaltante relativa alla comunicazione (mediante e-procurement o via PEC o strumento analogo), nei termini previsti, dell'aggiudicazione: all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; dell'esclusione ai candidati ed agli offerenti esclusi, con indicazione dei motivi di rigetto della domanda di partecipazione o dell'offerta;
- Determina a contrarre;

- Documentazione/report di pubblicazione della determinazione a contrarre/di affidamento (o atto analogo)/dell'aggiudicazione sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Contratto sottoscritto/ Scambio lettere commerciali da cui siano evincibili le condizioni di erogazione della prestazione richiesta;
- Eventuali protocolli di legalità o patti di integrità;
- Verbali di avvio dell'esecuzione, laddove previsti;
- Certificati di collaudo/regolare esecuzione e certificati di pagamento (da allegare nella rendicontazione della singola spesa).

Si precisa che tale documentazione dovrà essere presentata anche qualora l'acquisto avvenga tramite piattaforme telematiche di negoziazione (es. MePA) in quanto non è possibile per il controllore di primo livello accedere alle medesime.

A tale proposito si richiamano i beneficiari pubblici all'obbligo di ricorso al Mercato elettronico della PA con le modalità previste dalla normativa vigente e consultabili al seguente link:

https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_comeFunziona_obblighi_facolta.html

Nel caso in cui l'affidamento sia effettuato nei confronti di un ente in house, il beneficiario dovrà invece fornire i seguenti documenti (caricandoli in un'"aggiudicazione" in Jems, da collegare alla rendicontazione della relativa spesa):

- Atto costitutivo e statuto dell'ente in house da cui si evinca il controllo analogo, atto approvato dall'organo competente che espliciti le modalità attraverso le quali esercita un controllo analogo sull'ente in house o altri eventuali atti da cui si evinca il controllo analogo (es. in caso di in house c.d. "a cascata" o "orizzontale");
- Provvedimento di affidamento in cui sia attestato che il soggetto in house è in possesso delle necessarie capacità tecniche e degli ulteriori requisiti previsti in ragione delle attività e dei servizi oggetto di affidamento nonché, se l'affidamento in house di un contratto ha ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, da cui si evinca di aver compiuto una valutazione sulla congruità economica della prestazione e dato conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato e dei benefici, per la collettività, della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di un ottimale impiego delle risorse pubbliche;
- Atto di nomina del RUP;
- Dichiarazione assenza conflitto d'interessi del RUP nei confronti dell'ente in house resa ai sensi del DPR 445/2000;
- Documentazione attestante i controlli sui requisiti degli operatori (artt. 94-100 D.lgs. 36/2023), eventuale verbale di campionamento delle dichiarazioni rese, evidenza della pubblicazione della procedura e dichiarazione che la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti e che sia in possesso delle necessarie capacità tecniche nonché gli ulteriori requisiti previsti in ragione delle attività e dei servizi oggetto di affidamento;
- Contratto sottoscritto/ Scambio lettere commerciali da cui siano evincibili le condizioni di erogazione della prestazione richiesta.

Per tutti gli affidamenti effettuati da beneficiari pubblici:

- nel caso di modifiche progettuali adottate, incluse varianti in corso d'opera, variazioni prezzi o proroghe, dovrà essere fornita la relativa documentazione (autorizzazione DEC/DL, determina di approvazione da cui si evincano i riferimenti normativi e la casistica all'interno della quale rientrano le modifiche approvate);
- nel caso in cui la stazione appaltante abbia ricevuto ricorsi/reclami con riguardo alla procedura, gli stessi dovranno essere allegati unitamente alla documentazione relativa alla gestione dei medesimi;
- documentazione relativa al subappalto (autorizzazione, verifiche effettuate, ecc.); in caso di autorizzazione tramite silenzio-assenso, è comunque necessario fornire i documenti che attestano le verifiche effettuate.

4.2.3 Focus sull'affidamento pubblico effettuato ad operatori stranieri

Il contratto di appalto pubblico concluso da un beneficiario italiano è regolato dal diritto italiano (art. 13, comma 4, Dlgs. 36/2023); per tale ragione, anche nei confronti del fornitore straniero che opera in Italia, nel rispetto del principio di par condicio, trovano applicazione gli artt. 94 e 95 del Dlgs. 36/2023, seppur nei limiti riscontrabili, per equivalenza, nell'ordinamento giuridico della nazione di appartenenza (si veda l'art. 94, comma 6 "È inoltre escluso l'operatore economico che ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti.").

L'art. 100 Dlgs. 36/2023 obbliga la stazione appaltante (in caso di servizi e forniture) a chiedere all'operatore economico di altro Stato membro non residente in Italia di dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, di essere iscritto in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11 (dove però sono elencati solo gli Stati membri dell'UE).

Tuttavia, interpretando la norma per analogia e sempre secondo il principio di par condicio, anche nel caso di operatore economico avente sede in uno Stato terzo sarà necessario chiedere a quest'ultimo di autodichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere iscritto al registro delle imprese presso l'autorità competente dello Stato di appartenenza e di non incorrere in nessuno degli impedimenti di cui agli artt. 94 e 95 del Dlgs. 36/2023. Sempre nell'ambito di tale autodichiarazione, è necessario che l'operatore economico dichiari anche di essere l'effettivo proprietario del conto corrente bancario che indicherà per ricevere i pagamenti e che non si trova in conflitto di interessi con alcuna persona dell'Amministrazione committente coinvolta nel procedimento di affidamento del contratto e/o nel procedimento di valutazione e/o approvazione del progetto a finanziamento pubblico.

Poi, per quanto riguarda le verifiche che sono richieste al Beneficiario sull'autodichiarazione, il Certificato del Casellario Giudiziale va richiesto direttamente all'operatore economico come documento equivalente rilasciato dalla competente autorità giudiziaria o amministrativa del Paese di appartenenza di quest'ultimo, da cui risulta il soddisfacimento dei requisiti previsti dalla legge italiana. Lo stesso dicasi per quanto riguardano i documenti che attestano la regolarità contributiva e previdenziale e quella fiscale.

I documenti, i certificati e le dichiarazioni sostitutive, se redatti in una lingua diversa dall'italiano, devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche o consolari italiane del Paese in cui sono stati redatti, oppure da un traduttore ufficiale (art. 168, comma 5, Dlgs. 36/2023).

Il Beneficiario deve anche riscontrare l'autodichiarazione presso l'ANAC per accertarsi su eventuali Annotazioni effettuate sull'operatore economico in occasione di precedenti incarichi in Italia.

In sintesi, il Beneficiario deve richiedere all'operatore economico straniero i seguenti documenti:

- 1) Autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di cause impeditive, sull'assenza di conflitto di interessi e sul c/c bancario dedicato, redatta in lingua italiana (in fase di candidatura alla gara o di presentazione dell'offerta);
- 2) Documento equipollente al Certificato del Casellario Giudiziale, tradotto in lingua italiana (prima di aggiudicare il contratto);
- 3) Documento equipollente al DURC, tradotto in lingua italiana (prima di aggiudicare il contratto);
- 4) Documento equipollente all'Attestazione dell'Agenzia delle Entrate, tradotto in lingua italiana (prima di aggiudicare il contratto).

Mentre, il Beneficiario deve effettuare le seguenti verifiche documentali (prima di aggiudicare il contratto):

- a) Annotazioni ANAC sulla ditta;
- b) Riscontrare l'autodichiarazione con l'ausilio dell'addetto commerciale dell'Ambasciata italiana, dove ciò è possibile;
- c) Riscontrare il c/c bancario dichiarato presso la Banca indicata dall'operatore economico.

5. Accordo tra pubbliche amministrazioni

Per la stipula dei contratti esclusi sotto forma di accordi tra le pubbliche amministrazioni ex art. 15 della L. 241/1990, devono essere rispettati i requisiti dell'art. 7, comma 4 del Codice dei contratti pubblici D. Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii.

Un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione del codice, quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

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

L'accordo si ha quando il beneficiario affida ad un ente pubblico attuatore lo svolgimento di tutte o parte delle attività progettuali, così che, di fatto, quest'ultimo sostiene i costi in luogo del soggetto inserito nella compagine del progetto ammesso e finanziato. In questo caso è dunque necessaria una rendicontazione analitica che dimostri che l'ente che svolge effettivamente le attività abbia sostenuto i relativi costi progettuali. Il trasferimento non si configura come prestazione di servizio e quindi le categorie di budget valorizzate devono rimanere le medesime già inserite dal beneficiario nella presentazione della proposta progettuale, proprio come se la spesa venisse direttamente sostenuta da quest'ultimo. Sono tuttavia ammesse modifiche del piano finanziario qualora una categoria di spesa non figuri e invece vi sia quella tipologia di costo per l'ente oppure serva una maggiore/minore capienza.

In fase di rendicontazione della spesa oltre a caricare i giustificativi di spesa e pagamento che il soggetto attuatore trasmetterà con riguardo ai costi diretti coerentemente con il budget del beneficiario, bisognerà caricare altresì la prova dell'avvenuta liquidazione di tali importi da parte del beneficiario in favore del soggetto attuatore: la spesa, per essere ammissibile, dev'essere definitivamente sostenuta da parte del beneficiario stesso e quindi i controllori dovranno verificare che il trasferimento sia effettivamente avvenuto (ossia che il costo non sia rimasto a carico del soggetto attuatore).

Per ciascuno degli accordi attivati sarà necessario trasmettere al controllore copia della documentazione giuridicamente rilevante (accordo debitamente sottoscritto dalle parti, allegati e convenzioni attuative se previste, nonché, nell'ambito delle rendicontazioni, gli atti di liquidazione dei trasferimenti dovuti in favore del soggetto attuatore, come meglio sotto precisato).

Il soggetto attuatore può essere rimborsato esclusivamente sulla base dei costi vivi sostenuti, a piè di lista. Tra i costi rendicontabili dal soggetto attuatore a piè di lista, vi sono tutti i costi riconoscibili dal Programma, inclusi quelli che, a livello del beneficiario, sono a quest'ultimo rimborsati con tassi o somme forfettarie.

Si rammenta che il titolare del contributo pubblico è esclusivamente il beneficiario del Programma e pertanto la responsabilità dell'ammissibilità della spesa e della conformità degli obiettivi raggiunti resta esclusivamente a carico di quest'ultimo.

6. Aiuti di Stato indiretti

Qualora, nell'ambito delle attività progettuali, i beneficiari operino in qualità di autorità concedenti aiuti di Stato indiretti, gli stessi saranno tenuti a dimostrare il rispetto dei seguenti adempimenti:

- acquisizione delle necessarie dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte dei destinatari finali, di non essere in difficoltà (ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del GBER);
- registrazione degli aiuti individuali concessi, ai sensi dell'articolo 9 del DM 115/2017 nell'ambito di uno dei due seguenti regimi del GBER:
 - a) art. 20 - Aiuti per i costi sostenuti dalle imprese che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea: 80% dei costi ammissibili così come previsto dall'art. 13 par. 1 del reg. UE 1059/2021; in tal caso la restante quota (pari al 20% del budget di progetto) dovrà essere garantita con fondi propri del destinatario finale;
 - b) art. 20.bis - Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea: contributo pubblico non superiore a 22.000 € per ciascun destinatario finale;
- effettuazione, anche a campione, delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti avvalendosi del supporto del Registro nazionale aiuti, come previsto dall'articolo 13 del DM 115/2017;
- acquisizione delle visure Deggendorf, come previsto dall'articolo 15 del DM 115/2017, al fine di verificare che i destinatari finali non siano stati destinatari di ingiunzioni di recupero pendente per effetto di una decisione di recupero ai sensi del Regolamento (UE) n. 2015/1589, in quanto hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o non depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero;
- assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

La verifica di tale documentazione sarà operata nell'ambito dei controlli in loco, nell'ambito delle verifiche di gestione.

Allegato 1 – Esempio di ordine di servizio/costituzione gruppo di lavoro per la rendicontazione di spese di personale

Oggetto: PROGRAMMA INTERREG VI-A ITALIA SVIZZERA. PROGETTO ID ACRONIMO COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERNO.

Con riferimento al progetto....., ai fini del coinvolgimento nell'ambito delle attività previste e conseguentemente anche della riconoscibilità del contributo lavorativo e delle spese di viaggio e missione correlate, si comunica che lo stesso, a far data dall'avvio del progetto/dal e fino a conclusione dello stesso e di tutti gli adempimenti connessi alla sua chiusura/fino al, è composto dalle seguenti unità di personale:

Struttura di appartenenza: ...
 nome e cognome
 % fissa di impiego mensile: 100% /...%(costi reali) oppure Rendicontazione mediante *timesheet* (rendicontazione con tariffa oraria o costi unitari)

Struttura di appartenenza: ...
 nome e cognome
 % fissa di impiego mensile: 100% /...%(costi reali) oppure Rendicontazione mediante *timesheet* (rendicontazione con tariffa oraria o costi unitari)

...

 (luogo, data)

Sottoscrizione del
 dichiarante

.....
 IL DIRETTORE GENERALE/IL RESPONSABILE DEL PROGETTO/IL DATORE DI LAVORO
 xxx

Allegato 2 – Modello di attestazione della rendicontazione del personale su altri progetti da utilizzare in caso di rendicontazione di personale con costi reali a percentuale fissa

Oggetto: PROGRAMMA INTERREG VI-A ITALIA SVIZZERA. PROGETTO ID ACRONIMO DICHIARAZIONE DI ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a.....
(cognome) (nome)

Nato/a a(.....) il.....
(luogo) (prov.) (data)

Codice fiscale

In qualità di presso il beneficiario
(ruolo – es. Rappresentante legale, Responsabile di Progetto, Dirigente, ecc.) (organizzazione / associazione ecc.)

consapevole delle sanzioni penali previste **ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Con riguardo alle seguenti unità di personale ATTESTA che la loro attività lavorativa è rendicontata sui progetti nel seguito dettagliati, con relativo impegno:

Nome e cognome	Progetto	Fondo di finanziamento	% fissa di rendicontazione mensile o n. massimo di ore mensili rendicontabili

..... Il dichiarante
(luogo, data)

.....
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)

Allegato 3 – Format per la redazione del *Timesheet*

Programma Interreg Italia-Svizzera

Progetto: _____ ID: _____

Nome e cognome del dipendente:

Mese		Anno		Costo orario	
------	--	------	--	--------------	--

Giorno	N. ore lavorate	N. ore lavorate per il progetto	N. ore straordinario	Sintetica indicazione attività svolte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

TOT e % sul TOT				
-----------------------	--	--	--	--

Firma del dipendente: _____ Firma del responsabile del progetto: _____

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in qualità di responsabile di progetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di falsità delle dichiarazioni rese, dichiara che il dipendente lavora su ulteriori progetti, dei quali è di seguito fornito dettaglio in merito al n. di ore rendicontate:

Indicazione altri progetti a finanziamento pubblico o attività proprie del beneficiario per i quali si è lavorato	N. ore	% sul totale ore lavorate nel mese
XXX		
YYY		
Attività proprie del beneficiario		
TOT		
TOT ORE LAVORATE SUL PROGETTO INTERREG		
TOTALE FINALE		

Sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000: _____

Nota: la seconda tabella va compilata esclusivamente nel caso in cui il personale sia impiegato e rendicontato su altri progetti, diversi da quello interreg Italia-Svizzera per il quale si sta presentando rendicontazione. È necessario elencare puntualmente i progetti, individuandoli nominalmente, preferibilmente indicando il relativo fondo di finanziamento.

Esempio di compilazione riferito, per semplicità, ad una sola settimana di lavoro:

Giorno	N. ore lavorate	N. ore lavorate per il progetto	Sintetica indicazione attività svolte
1	8:00	2	Riunione coordinamento relatori evento, lanci social
2	8:00	5	Preparazione evento (coordinamento fornitori, organizzazione sala, stampa materiali finali, verifica presentazioni)
3	8:00	8	Partecipazione all'evento di kick-off
4	8:00	2	Verifica materiale fotografico raccolto, redazione e pubblicazione sul sito internet news e materiali evento
5	8:00	1	Attività amministrativa per la regolare esecuzione dei contratti relativi all'evento
TOT e % sul TOT	40	18 (45%)	

Indicazione altri progetti a finanziamento pubblico o attività proprie del beneficiario per i quali si è lavorato	N. ore	% sul totale ore lavorate nel mese
XXX	4	10%

YYY	(8) forfait	20%
Attività proprie del beneficiario	10	25%
TOT	22	55%
TOT ORE LAVORATE SUL PROGETTO INTERREG	18	45%
TOTALE FINALE	40	100%

Come si nota dall'esempio di compilazione, è possibile verificare che il totale delle ore rendicontate su diversi progetti non superi il totale delle ore lavorate dal dipendente.

Allegato 4 – Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi

4.1 Modello per il beneficiario privato

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000**

**in tema di incompatibilità/compatibilità degli incarichi e di situazioni/assenza di situazioni
di conflitto di interessi**

**resa nell'ambito del progetto finanziato dal Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia – Svizzera
2021 - 2027**

Il/La sottoscritto/a.....
(cognome) (nome)

Nato/a a(.....) il.....
(luogo) (prov.) (data)

Codice fiscale

In qualità di(ruolo)..... presso il beneficiario(nome del beneficiario privato).....

consapevole delle sanzioni penali previste, dichiara sotto la propria responsabilità, **ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che, con riferimento al/ai seguente/i fornitore/i:**

.... C.F.
.... C.F. ...
... C.F.

DICHIARA

che non sussistono situazioni di conflitto di interessi come indicate dalla normativa vigente e dalle prescrizioni del Programma interreg Italia-Svizzera VI-A.

Dichiara in particolare:

- o che i titolari, soci o amministratori del beneficiario non ricoprono alla data odierna e non hanno ricoperto nei tre anni precedenti ruoli direttivi nell'ente /azienda affidatario/a sopraindicati;
- o che i titolari, soci o amministratori del beneficiario non si trovano, in prima persona, o a causa dei propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in situazioni di conflitto di interesse con riferimento al fornitore/ai fornitori affidatario/i sopraindicati;
- o che la/e impresa/società affidataria/e sopraindicata/e non è una società che abbia, nei confronti del beneficiario, rapporti di controllo o collegamento (così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile) o che abbia in comune titolari, soci o amministratori;

in alternativa, laddove vi siano situazioni da segnalare:

- o che il fornitore rientra tra i titolari/soci/amministratori del beneficiario
- o che sono documentabili (ed allegati alla presente rendicontazione):
 - ✓ l'avvenuto svolgimento di apposita selezione, dalla quale, mediante comparazione, detto fornitore è risultato aver presentato la migliore offerta/il migliore profilo per l'esecuzione delle attività previste

- dall'incarico (si allegano tutti gli estremi della procedura di selezione e tutta la documentazione pervenuta dai candidati);
- ✓ la delibera dell'Assemblea dei soci, ovvero del Consiglio di amministrazione, che motivi le ragioni vantaggiose dell'affidamento per il beneficiario e definisca chiaramente gli estremi dell'incarico (durata, attività, compenso e modalità di pagamento).

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il dichiarante

.....

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 fornita copia del documento di identità del firmatario) Per informazioni in merito alla policy relativa al conflitto di interesse e alle procedure di gestione adottate dal Programma, si veda il documento pubblicato sul sito internet del Programma, denominato "POLICY RIGUARDANTE IL CONFLITTO D'INTERESSI E MODELLI DI DICHIARAZIONE"

4.2 Modello per il beneficiario pubblico o che opera in regime di diritto pubblico italiano

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000
 in tema di incompatibilità/compatibilità degli incarichi e di situazioni/assenza di situazioni
 di conflitto di interessi
 resa nell'ambito del progetto
 finanziato dal Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia – Svizzera 2021 – 2027

Il/La sottoscritto/a.....
 (cognome) (nome)

Nato/a a (.....) il.....
 (luogo) (prov.) (data)

Codice fiscale

In qualità di presso l'Amministrazione/organizzazione
 (ruolo ricoperto nell'ente – es. presidente, funzionario, ecc.) (ente, organizzazione / associazione ecc.)

In alternativa: In qualità di consulente/Assistenza Tecnica della società

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere coinvolto/a procedimento/contratto "CIG"(indicare anche ai soli fini della tracciabilità finanziaria), in qualità di:

- Responsabile di progetto;
- Staff di progetto;
- Assistenza tecnica al progetto;
- Responsabile unico di progetto nella procedura di acquisto;
- Responsabile unico nella fase di procedimento "....."
- Componente della Commissione di valutazione di gara;
- Direttore di Esecuzione del contratto;
- Collaudatore nell'esecuzione del contratto;
- Altro (specificare):

Attenzione: nella sezione seguente si prega di indicare ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi, incluso il conflitto percepito purché indubbiamente ed ampiamente riconoscibile da parte di terzi, che renda opportuno astenersi dal prendere parte a decisioni/attività che riguardino l'oggetto di decisione, al fine di valutare le necessarie misure di gestione del conflitto da parte del dirigente preposto. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Compilare le dichiarazioni pertinenti ed eliminare le non pertinenti.

- di non ricoprire alla data odierna e di non aver ricoperto nei tre anni precedenti ruoli direttivi, anche su delega o per funzione in alcuno dei fornitori invitati alla procedura di acquisto in oggetto e/o di non avere rapporti, diretti o indiretti, di lavoro autonomo o di consulenza con essi;

- o di non trovarsi, in prima persona, o a causa dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in situazioni di conflitto di interesse con riferimento al procedimento in oggetto;

in alternativa, laddove vi siano situazioni da segnalare:

- o di trovarsi, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in una delle situazioni di conflitto di interesse sopra descritte in relazione alla ditta/professionista/candidato ".....", partecipante nell'ambito della procedura di acquisto/ricerca di mercato/avviso pubblico, come di seguito specificato: ...
- o di trovarsi, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in una situazione che potrebbe essere indubbiamente ed ampiamente percepita da parte di terzi come un potenziale conflitto e rispetto alla quale ne deriva l'opportunità di astensione dal prendere parte al procedimento in corso, come di seguito specificato: ...

In caso di assenza di conflitto di interessi, si impegna altresì:

- ad informare immediatamente il dirigente di riferimento di ogni evento che modifichi, nel tempo, la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera;
- ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti a quanto sopra nel caso di conoscenza di sopravvenute situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa così come meglio precisato nella pagina finale della presente dichiarazione.

(luogo, data),

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ovvero, firmata digitalmente in formato CADES o PADES.

Per informazioni in merito alla policy relativa al conflitto di interesse e alle procedure di gestione adottate dal Programma, si veda il documento pubblicato sul sito internet del Programma, denominato "POLICY RIGUARDANTE IL CONFLITTO D'INTERESSI E MODELLI DI DICHIARAZIONE"

4.3 Modello per il fornitore

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
 AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000**

**in tema di incompatibilità/compatibilità degli incarichi e di situazioni/assenza di situazioni
 di conflitto di interessi**

**resa dai soggetti affidatari di incarichi di consulenza e servizi / fornitura di attrezzature/ lavori o infrastrutture,
 relativi all'attuazione del progetto**

finanziato dal Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia – Svizzera 2021 - 2027

Il/La sottoscritto/a.....

(cognome) (nome)

Nato/a(.....) il.....

(luogo) (prov.) (data)

Codice fiscale dichiarante

In qualità di(ruolo)..... presso(nome del fornitore/candidato).....

Codice fiscale fornitore/candidato

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento al/ai seguente/i fornitore/i, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che, con riguardo al beneficiario del Programma, in data è stata presentata offerta, ovvero, è stato concluso un contratto di fornitura di beni, servizi, lavori, ovvero, di consulenza professionale, avente ad oggetto

Relativamente a quanto sopra, tra la ditta dichiarante e il committente non sussistono situazioni di conflitto di interessi come indicate dalla normativa vigente e dalla policy del Programma interreg Italia-Svizzera VI-A, come di seguito precisato:

- o di non trovarsi in prima persona, o a causa dei suoi parenti o affini entro il terzo grado, il coniuge o il convivente, in situazioni di conflitto di interesse con riferimento al beneficiario che ha richiesto/affidato il servizio/fornitura/lavori;
- o di non rientrare tra i partner inclusi nella compagine partenariale del progetto finanziato dal Programma, né di essere in rapporti di controllo o collegamento, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile con uno dei partner di progetto;
- o di non rientrare tra i soggetti coinvolti nelle attività di valutazione e controllo del progetto;
- o di non avere nei confronti del beneficiario, rapporti di controllo o collegamento (così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile) o di non avere, in altre società, in comune, titolari, soci o amministratori;

in alternativa, laddove vi siano situazioni da segnalare:

- o di trovarsi, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in una delle situazioni di conflitto di interesse sopra descritte in relazione al committente, come di seguito specificato: ...
- o di trovarsi, in prima persona, ovvero tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, in una situazione che potrebbe essere indubbiamente ed ampiamente percepita da parte di terzi come un

potenziale conflitto e rispetto alla quale ne deriva l'opportunità di astensione dal prendere parte al procedimento/contratto in corso, come di seguito specificato: ...

In caso di assenza di conflitto di interessi e di assegnazione della commessa, si impegna altresì, ad informare immediatamente il committente di ogni evento che modifichi, nel tempo, la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento/contratto per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il dichiarante

.....
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 questo caso è presentata con copia fotostatica del documento d'identità). Per informazioni in merito alla policy relativa al conflitto di interesse e alle procedure di gestione adottate dal Programma, si veda il documento pubblicato sul sito internet del Programma, denominato "POLICY RIGUARDANTE IL CONFLITTO D'INTERESSI E MODELLI DI DICHIARAZIONE"

Allegato 5 – Modelli di dichiarazione del titolare effettivo da parte dei fornitori

I beneficiari possono utilizzare il seguente modello, per acquisire, da parte dei propri fornitori che si qualificano come persone giuridiche, i dati relativi alla titolarità effettiva. I beneficiari saranno chiamati ad inserire in Jems tali dati, nell'ambito della procedura di aggiudicazione.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000
in tema di titolarità effettiva

resa dai soggetti affidatari di incarichi di consulenza e servizi / fornitura di attrezzature/ lavori o infrastrutture,
relativi all'attuazione del progetto
finanziato dal Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia – Svizzera 2021 - 2027

Il/La sottoscritto/a.....
 (cognome) (nome)

Nato/a a(.....) il.....
 (luogo) (prov.) (data)

Codice fiscale dichiarante

In qualità di(ruolo)..... presso(nome del fornitore/candidato).....

Codice fiscale fornitore/candidato

Preso atto che:

- nelle imprese dotate di personalità giuridica, il titolare effettivo è “la persona fisica o le persone fisiche cui è riconducibile la proprietà diretta o indiretta ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del Decreto Antiriciclaggio” (art. 1 comma 2 lett. o) del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 11 marzo 2022, n. 55):
- o l'art. 20 del decreto antiriciclaggio prevede ai commi 2, 3 e 5:
 - o (comma 2) : “Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona”;
 - o (comma 3): “Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante”;
 - o (comma 5): “Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone

- fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica”;
- o i criteri indicati nei commi 2 e 3 devono essere applicati in forma "scalare" in conformità all'art. 20 (commi 2 e 3) del Decreto Antiriciclaggio. Nell'ipotesi in cui dall'applicazione di tali criteri non sia individuabile la titolarità effettiva, dovrà essere utilizzato il criterio residuale espresso nel comma 5. L'uso dei criteri indicati consente, pertanto, l'individuazione di almeno un titolare effettivo per ogni impresa-persona giuridica soggetta all'obbligo di comunicazione;
 - nelle persone giuridiche private, secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. p) del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 11 marzo 2022, n. 55, il titolare effettivo è individuato nei "...soggetti individuati dall'articolo 20, comma 4, del decreto antiriciclaggio...". Quest'ultima norma dispone: "Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:
 - a) i fondatori, ove in vita;
 - b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
 - c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione".In questo caso la titolarità effettiva è individuata in via 'cumulativa': i fondatori, i beneficiari e i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione sono tutti individuati quali titolari effettivi della persona giuridica privata;

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento al/ai seguente/i fornitore/i, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che il titolare/i titolari effettivi del fornitore rappresentato sono i seguenti:

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Codice fiscale:

(ripetere i dati per tutti i titolari effettivi).

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento/contratto per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il dichiarante

.....
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 (e in questo caso è presentata con copia fotostatica del documento d'identità)

Allegato 6 – Modelli di prospetto di calcolo costi del personale

Format di modelli utilizzabili non si disponga già di prospetti elaborati dai propri consulenti del lavoro/uffici del personale.

Prospetto di calcolo del costo orario del personale strutturato con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato rendicontato con % fissa		
<p><i>N.B.: Compilare solo le celle colorate in verde. Le altre celle non devono essere compilate, in quanto già preimpostate con formula di calcolo che non deve essere modificata. Il presente modello, sulla base della formula matematica prevista nel bando per il calcolo del costo orario, è strumento di aiuto ai fini della determinazione della spesa imputabile nel rendiconto per ciascun dipendente.</i></p>		
Cognome e Nome del dipendente		
Residente (indicare Comune)		
Codice fiscale		
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato		
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)		
Ore lavorative settimanali come da CCNL (se previste)		
PERCENTUALE PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)		
% fissa di utilizzo sul progetto		
Elementi di calcolo del costo orario	Importi	Note

<p>Retribuzione Mensile Lorda [Comprende: a) <i>Minimo contrattuale+scatti anzianità+superminimo+EDR+eventuali altri elementi che vanno a formare il totale paga lordo desumibile dalla parte alta del LUL;</i> b) <i>altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione verificabili da contratto e riscontrabili in cedolino paga (esclusi elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, straordinari, fringe benefits, festività che ricadono di domenica monetizzate).</i></p>		<p><i>NB Inserire la retribuzione mensile lorda. In caso di paga oraria l'importo da inserire è pari alla stessa moltiplicata per il numero di ore convenzionali mensili (come stabilito dal CCNL)</i></p>
RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA	€ -	(RAL)
<p>+ Rateo Mensilità aggiuntive 13° (TREDICESIMA), come da CCNL</p>		<p><i>Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 13esima mensilità</i></p>
<p>+ Rateo Mensilità aggiuntive 14° (QUATTORDICESIMA), come da CCNL</p>		<p><i>Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 14esima mensilità</i></p>
<p>+ Rateo TFR , come da CCNL</p>		<p><i>Inserire la quota mensile di TFR</i></p>
RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA	€ -	(DIF)
<p>Oneri sociali a carico dell'impresa:</p>		
<p>+ voce INPS</p>		<p><i>Inserire l'importo mensile degli oneri sociali versati dall'impresa ai vari enti previdenziali ed assicurativi</i></p>
<p>+ voce INAIL</p>		
<p>+ Eventuali ulteriori oneri sociali a carico dell'impresa (specificare la tipologia di oneri richiesti).</p>		
<p>.....</p>		

in caso di rendicontazione IRAP: selezionare nel box la casistica prescritta nel manuale n- 1 - Linee guida ammissibilità della spesa e inserire l'importo.		
Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto <input type="checkbox"/>		Per IRAP, si veda Manuale n. 1 - Linee guida ammissibilità della spesa
Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale <input type="checkbox"/>		
base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. <input type="checkbox"/>		
ONERI ANNUALI SOCIALI	€ -	(OS)
TOTALE COSTO ANNUALE	€ -	(RAL + DIF + OS)

DIVISORE	12	
COSTO MENSILE	0,00	(RAL + DIF + OS) / DIVISORE
COSTO MENSILE RENDICONTABILE	0,00	(costo mensile*% utilizzo)
<p>Il sottoscritto, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che il totale costo annuale sopraindicato rappresenta l'importo esposto alla base di calcolo del costo mensile. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità del sottoscrittore.</p>		
<p>Data: <input style="background-color: #90EE90;" type="text"/></p>	<p>Firma (datore di lavoro)</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	

Prospetto di calcolo del costo orario del personale strutturato con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato rendicontato con tariffa oraria (c.d. 1.720 h)

***N.B.: Compilare solo le celle colorate in verde.** Le altre celle non devono essere compilate, in quanto già preimpostate con formula di calcolo che non deve essere modificata. Il presente modello, sulla base della formula matematica prevista nel bando per il calcolo del costo orario, è strumento di aiuto ai fini della determinazione della spesa imputabile nel rendiconto per ciascun dipendente.*

Cognome e Nome del dipendente	
Residente (indicare Comune)	
Codice fiscale	
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato	
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)	
Ore lavorative settimanali come da CCNL (se previste)	
PERCENTUALE PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)	
MENSILITA' DI RIFERIMENTO	
Elementi di calcolo del costo orario	
Importi	
Note	

Retribuzione Mensile Lorda [Comprende: a) <i>Minimo contrattuale+scatti anzianità+superminimo+EDR+eventuali altri elementi che vanno a formare il totale paga lordo desumibile dalla parte alta del LUL;</i> b) <i>altri elementi fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione verificabili da contratto e riscontrabili in cedolino paga (esclusi elementi mobili o variabili, rimborsi, diarie, straordinari, fringe benefits, festività che ricadono di domenica monetizzate).</i>		<i>NB Inserire la retribuzione mensile lorda. In caso di paga oraria l'importo da inserire è pari alla stessa moltiplicata per il numero di ore convenzionali mensili (come stabilito dal CCNL)</i>
RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA		
€		(RAL)
-		
+ Rateo Mensilità aggiuntive 13° (TREDICESIMA), come da CCNL		<i>Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 13esima mensilità</i>
+ Rateo Mensilità aggiuntive 14° (QUATTORDICESIMA), come da CCNL		<i>Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 14esima mensilità</i>
+ Rateo TFR , come da CCNL		<i>Inserire la quota mensile di TFR</i>
RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA		
€		(DIF)
-		
Oneri sociali a carico dell'impresa:		
+ voce INPS		

<p>+ voce INAIL</p>		<p><i>Inserire l'importo mensile degli oneri sociali versati dall'impresa ai vari enti previdenziali ed assicurativi</i></p>
<p>+ Eventuali ulteriori oneri sociali a carico dell'impresa (specificare la tipologia di oneri richiesti).</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>in caso di rendicontazione IRAP: selezionare nel box la casistica prescritta nel manuale n- 1 - Linee guida ammissibilità della spesa e inserire l'importo.</p>		
<p>Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto <input type="checkbox"/></p>		<p>Per IRAP, si veda Manuale n. 1 - Linee guida ammissibilità della spesa</p>
<p>Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale <input type="checkbox"/></p>		
<p>base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. <input type="checkbox"/></p>		

ONERI ANNUALI SOCIALI		€	(OS)
		-	
TOTALE COSTO ANNUALE		€	(RAL + DIF + OS)
		-	
DIVISORE		1.720	<i>1.720 è il valore previsto dal Reg.(UE) n. 1303/2013 e può esser modificato SOLO in caso di lavoro part-time (N.B.: SE FULL TIME INDICARE NEL RIGO "PERCENTUALE PART TIME" 100%)</i>
COSTO ORARIO		0,00	(RAL + DIF + OS) / DIVISORE
<p>Il sottoscritto, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che il totale costo annuale sopraindicato rappresenta l'importo esposto alla base di calcolo della tariffa oraria in relazione ai cedolini paga trasmessi per le 12 mensilità precedenti. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità del sottoscrittore.</p>			
Data:	<input type="text"/>	Firma	(datore di lavoro)

Allegato 7 – Modello di dichiarazione Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)

Format di modello utilizzabile laddove l'informazione non sia già riportata nei prospetti di calcolo del costo del personale, non si disponga già di prospetti elaborati dai propri consulenti del lavoro/uffici del personale, ovvero utilizzabile per i dati non già contenuti in altri documenti forniti.

Io sottoscritto/a **[Nome e Cognome]**, docente presso il **XXXXXXXXXX**, in qualità di responsabile del progetto **[Titolo progetto – acronimo INTERREG XXXX]**,

DICHIARO

che, in riferimento alla rendicontazione dell'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP), riportata sul prospetto di calcolo del costo orario, e alla sua eleggibilità, così come prescritto nelle linee guida 1 "Linee guida di ammissibilità della spesa", la stessa rientra in uno dei seguenti casi, in quanto:

A) riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto.	<input type="checkbox"/>
B) riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale.	<input type="checkbox"/>
C) la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.	<input type="checkbox"/>

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'**artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 e viene rilasciata sotto la mia personale responsabilità, ai fini della rendicontazione del progetto INTERREG.

[Luogo], [data]

Firma del responsabile del progetto

[Nome e Cognome]