



**P.I.C. INTERREG III A 2000/2006
GRECIA/ITALIA**

Manuale di rendicontazione e glossario





INDICE

PREMESSA DI LAVORO4

1. REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....4

I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI ATTUAZIONE4

1.1. NORMATIVA COMUNITARIA DI RIFERIMENTO..... 4

1.2.PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA 5

1.3. AREA DI AMMISSIBILITÀ..... 5

1.4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA 6

2.LINEE GUIDA SU ALCUNE DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....7

2.1. MODIFICHE AL BUDGET DI PROGETTO..... 7

2.2.INVESTIMENTI GENERATORI DI ENTRATE..... 7

2.3.AMMORTAMENTO 7

2.4. SUBAPPALTO..... 7

2.5.CONTRIBUTI IN NATURA 8

2.6.IVA ED ALTRE IMPOSTE E TASSE..... 8

3. METODOLOGIA DI RENDICONTAZIONE PER VOCI DI SPESA9

3.1. BUDGET DI PROGETTO 9

3.2.UTILIZZO DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO NELL'AMBITO DEL PROGETTO. 9

3.2.A)COME CALCOLARE IL COSTO DEL PERSONALE INTERNO..... 9

3.2.B)COME CALCOLARE IL COSTO DEL PERSONALE ESTERNO..... 9

3.3. COSTI AMMISSIBILI PER VOCE DI SPESA 10

A) SPESE DI COORDINAMENTO 10

B) SPESE PER IL PERSONALE / AMMINISTRAZIONE 10

C) SPESE PER MACCHINARI ED ATTREZZATURE 11

D) VIAGGI E TRASFERTE 12

E) ATTIVITA' / SERVIZI 14

E.1) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE 14

E.2) CONFERENZE ED EVENTI..... 14

E.3) PROMOZIONE, DIFFUSIONE, PUBBLICITÀ (MAX 5 %) 15

E.4) ALTRE ATTIVITÀ (SPESE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA DI BANDO)..... 15

F) SPESE GENERALI (MAX 7 %)..... 16

4. KIT PER LA RENDICONTAZIONE17



4.1. PROCEDURE OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E L'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO 17

FORMAT DA UTILIZZARE PER LA RENDICONTAZIONE.....19

GLOSSARIO.....32



PREMESSA DI LAVORO

Nel Manuale che segue, il termine “beneficiario finale” (BF) si riferisce tanto al Lead Partner (LP) quanto ai partner di progetto; si intende dunque, il soggetto giuridico che viene cofinanziato dal progetto per lo svolgimento di una determinata attività.

Il Manuale è stato concepito al fine di agevolare i processi di rendicontazione da parte dei beneficiari dei progetti, ma può risultare ugualmente utile ai fini della corretta impostazione del budget in fase di presentazione del progetto.

Clausola di non-responsabilità: il presente documento fornisce al Beneficiario Finale un quadro succinto delle norme giuridiche e finanziarie del Programma Interreg III A Grecia-Italia 2000-2006. Tali informazioni sono presentate in forma semplificata. Esse non possono essere considerate esaustive e i candidati sono invitati a leggere attentamente tutti i riferimenti comunitari, nazionali e regionali attinenti con le procedure di gestione di Fondi Strutturali.

1. REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

I criteri d'ammissibilità delle spese sostenute, nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento nel Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III A Grecia-Italia 2000-2006, si basano sia su elementi normativi di carattere generale relativi alla gestione ed il controllo dei Fondi Strutturali, sia su elementi normativi e regolamentari specifici del Programma in questione.

I principali riferimenti normativi e gli atti amministrativi di attuazione

1.1. Normativa comunitaria di riferimento

I principali regolamenti comunitari sono:

- Regolamento CE n. 1260/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 giugno 1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- Regolamento (CE) 1447/2001 del Consiglio che modifica il regolamento CE n.1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali;
- Regolamento CE n. 1783/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 luglio 1999, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Comunicazione della Commissione Europea agli Stati Membri, n. C(2000)1101 del 28 aprile 2000 "Orientamenti dell'iniziativa comunitaria Interreg III";
- Delibera CIPE n. 68 del 22 giugno 2000 "Iniziativa comunitaria interregionale III 2000-2006: ripartizione indicativa delle risorse del FESR tra la sezione transfrontaliera, transnazionale e interregionale, e all'interno di esse, tra le varie aree di cooperazione
- Regolamento CE 1159/2000 della Commissione relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali
- Regolamento CE n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali;
- Regolamento 1257/1999 del 17 maggio 1999 relativo al Fondo Europeo agricolo di orientamento e garanzia
- Regolamento 69/2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore –“de minimis”
- Regolamento 70/2001
- Regolamento CE n. 438/2001 della Commissione del 2 marzo 2001 recante modalità di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali;
- Regolamento (CE) 2355/2002 della Commissione che modifica il regolamento 438/2001;
- Regolamento (CE) N. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004 che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003.



Normativa comunitaria, lavori pubblici, appalti pubblici di fornitura e servizi

- Direttiva 98/4/CE Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 1998 che modifica la Direttiva 93/38/CEE che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto nonché degli enti che operano nel settore delle telecomunicazioni.
- Direttiva 93/38/CEE Direttiva del Consiglio, del 14 giugno 1993 che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia , degli enti che forniscono servizi di trasporto nonché degli enti che operano nel settore delle telecomunicazioni.
- Direttiva 97/52 Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 97/52 CE del 13 Ottobre 1997 che modifica le Direttive 92/50/CEE, 93/36/CEE e 93/37/CEE riguardanti il coordinamento delle procedure per la stipulazione di contratti di lavori pubblici, l'aggiudicazione degli appalti pubblici per forniture e servizi
- Direttiva 93/37 Direttiva che coordina le procedure per la stipulazione di contratti di lavori pubblici
- Direttiva 93/36 Direttiva che coordina le procedure per l'aggiudicazione degli appalti pubblici per forniture
- Direttiva 92/50 Direttiva che coordina le procedure per l'aggiudicazione degli appalti per servizi pubblici

Legislazione comunitaria sull'ambiente

- Direttiva 97/11/CE Direttiva che modifica la Direttiva 85/337/CEE sulla valutazione degli effetti di alcuni progetti pubblici e privati sull'ambiente
- Direttiva 92/43/CEE Direttiva sulla conservazione degli habitat naturali e seminaturali della flora e della fauna selvatiche
- Direttiva 85/337/CEE Direttiva sulla valutazione degli effetti di alcuni progetti pubblici e privati sull'ambiente
- Direttiva 60/2000/CE Direttiva che stabilisce un quadro di azione comunitaria nel settore dell'energia idrica
- Direttiva 91/271/CEE Direttiva concernente il trattamento delle acque reflue urbane
- Direttiva 98/83/CE Direttiva riguardante la qualità delle acque destinate al consumo umano
- Direttiva 96/61/CE Direttiva concernente la prevenzione e la riduzione integrante dell'inquinamento
- Direttiva 79/409/CEE Direttiva sulla conservazione degli uccelli selvatici
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al coordinamento delle procedure degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

I principali documenti che riguardano specificamente il programma Interreg III A Grecia/Italia 2000-2006 sono:

- ❖ La Comunicazione numero 2004/C226/02 del 2 Settembre 2004, della Commissione delle Comunità Europee agli Stati Membri, relativamente all'emanazione degli orientamenti generali per un'iniziativa comunitaria riguardante la collaborazione intereuropea allo scopo di incoraggiare lo sviluppo armonico ed equo dell'Europa;
- ❖ Comunicazione (CE) del 28 aprile 2000 che stabilisce gli "Orientamenti dell'iniziativa comunitaria riguardante la cooperazione transeuropea volta ad incentivare uno sviluppo armonioso ed equilibrato del territorio comunitario – Interreg III"
- ❖ Decisione (CE) (2003) 108/II.3-2003 e successiva (CE) D 2004 del 7/9/2004 n. 7675 che approvano il PIC Interreg III A Grecia-Italia 2000-2006
- ❖ Documento Unico di Programmazione (DOC.U.P.) relativo al P.I.C. INTERREG III A GRECIA/ITALIA 2000-2006;
- ❖ Complemento di Programmazione del PIC INTERREG IIIA GRECIA/ITALIA 2000-2006.

1.2.Periodo di Ammissibilità della spesa

Si intende per "periodo di ammissibilità" l'intervallo temporale entro il quale le spese progettuali devono essere effettivamente sostenute per essere ammesse al rimborso.

A livello di singoli progetti, la data iniziale di ammissibilità della spesa decorre dalla data di approvazione del Programma , salvo quanto diversamente previsto dallo stesso avviso pubblico.

Le scadenze per l'assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti sono: il 31.12.2006 per gli impegni e il 31.12.2008 per i pagamenti.

1.3. Area di ammissibilità

Le operazioni cofinanziate dal Programma Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006 devono aver luogo nello "spazio di cooperazione ammissibile" che corrisponde a quello definito nella Comunicazione della



Commissione agli Stati Membri C (2000) 143 del 28 Aprile 2000 che fissa gli orientamenti generali dell'iniziativa comunitaria Interreg III e riportate nel Programma Operativo. Per Interreg IIIA Grecia-Italia fanno parte dell'area ammissibile, le prefetture greche di Arta, Ionnanina, Preveda, Thesprotia (Epiro), Corfù, Lefkada, Cefalonia, Zante (Isole Ioniche) e Aetoloakarnania, Ilia, Achaia (Grecia Occidentale) e le province italiane di Bari, Brindisi e Lecce (Puglia). Conformemente al punto 8 della decisione di approvazione del Programma (E 2003) 108, le misure delle aree di Arta e Ilia non possono superare il 20% della spesa totale del Programma stesso.

Eccezione a questa regola si ha laddove vi siano partners di progetto - pubblici o privati - localizzati al di fuori dell'area di cooperazione, che apportino al progetto un valore aggiunto i cui benefici ricadono nell'area ammissibile. E' il caso, ad esempio, di enti pubblici competenti per materia, ma non aventi sede nell'area di cooperazione (es. Ministeri, Dipartimenti Governativi, istituti di ricerca nazionale).

Gli Organismi aventi sede legale al di fuori dell'area di cooperazione ammissibile, possono essere Lead Partner eleggibili, a condizione che dispongano di una sede operativa riconosciuta nell'area ammissibile.

Le attività ed i risultati progettuali devono comunque essere realizzati nell'area di cooperazione ammissibile ed a beneficio delle comunità locali di appartenenza.

1.4. Applicazione del principio del capofila unico

I progetti, la cui gestione ed attuazione presuppongono la cooperazione tra organismi dei due paesi, possono essere presentati seguendo il principio del capofila unico ("lead partner"- LP).

Il capofila ha i seguenti obblighi:

- presentare la domanda del progetto;
- coordinare la presentazione della domanda del progetto al fine di identificare le rispettive responsabilità dei partner sia per gli aspetti finanziari sia in relazione alle attività;
- sottoscrivere il contratto di attuazione del progetto con l'Autorità di Gestione;
- assicurare la gestione transfrontaliera del progetto;
- garantire la gestione e l'esecuzione dei rapporti sullo stato di avanzamento dell'intero progetto;
- sovrintendere e verificare i flussi dei fondi FESR per l'intero progetto;
- promuovere il coordinamento delle azioni riguardanti l'intero progetto, superando qualsiasi ostacolo che insorga a causa delle diversità di contesto dei due paesi e informare puntualmente l'Autorità di Gestione a tale riguardo;
- adottare un sistema di verifica contabile per l'intero progetto.

1.5 Criteri generali di ammissibilità della spesa

Per essere ammissibile nell'ambito del Programma Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006, oltre alle condizioni citate, una spesa deve rispettare le seguenti condizioni:

- a) essere strettamente connessa a quanto previsto dal progetto approvato dal Comitato di Pilotaggio e dalla Convenzione di finanziamento;
- b) essere strettamente necessaria allo svolgimento del progetto;
- c) corrispondere a pagamenti effettivamente (uscita finanziaria) e definitivamente (iscritta in bilancio, senza possibilità di recupero) sostenuti dal BF; le spese devono, in altri termini, essere impegnate ed erogate;
- d) essere ragionevole (importo non superiore a quello medio di mercato) e soddisfare il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- e) deve essere effettuata nel Periodo di Ammissibilità del progetto;
- f) non essere finanziata da altri programmi comunitari o nazionali o comunque con risorse pubbliche;
- g) deve rientrare in una delle voci di budget che compongono il Budget di progetto;
- h) essere registrata nella contabilità del BF ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta una chiara identificazione della contabilità del progetto);
- i) essere giustificata da documenti di spesa originali riportanti il timbro di "*spesa sostenuta con i fondi del Programma Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006, Misura ..., progetto ... n. ...per importo pari a euro ... e data rendicontazione ...*";
- j) essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- k) essere supportata da Relazioni (a firma del responsabile), che specifichi dettagliatamente l'attività svolta e la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui quella spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto);



- l) essere presentata utilizzando gli appositi *format* cartacei ed elettronici predisposti dall'Autorità di Gestione;
- m) essere sostenuta e presentata nel rispetto di una chiara suddivisione delle responsabilità all'interno del partenariato di progetto e supportata da un organigramma che definisca chiaramente per ogni attività svolta all'interno del progetto (tecnico-scientifica, di gestione, di controllo interno, di pagamento, ecc.) chi fa cosa e da documenti che giustifichino in maniera certa eventuali deleghe di responsabilità.

2. LINEE GUIDA SU ALCUNE DISPOSIZIONI PARTICOLARI

2.1. Modifiche al budget di progetto

Al LP è consentito procedere ad una diversa distribuzione delle risorse fra le varie voci di spesa all'interno del Budget di progetto, salvo che questa non alteri la natura dell'operazione oggetto del finanziamento e non modifichi la quota di budget attribuita ai partners.

Sono ammissibili le seguenti categorie di modifiche al budget:

- Le modifiche di lieve entità, vale a dire le variazioni inferiori o uguali al 10 % tra voci di budget approvate, sono consentite previa comunicazione all'Autorità di Gestione (A.d.G), salvo diversa disciplina prevista nella convenzione di finanziamento.
- Le modifiche di entità superiore al 10 % tra voci di budget approvate, possono essere consentite previa autorizzazione scritta dall'A.d.G., salvo diversa disciplina prevista nella convenzione di finanziamento.
- Eventuali, motivate modifiche di entità superiore al 20% dovranno essere sottoposte alla valutazione del Comitato di Pilotaggio; modifiche di tale portata potranno essere proposte solo in casi del tutto eccezionali, imprevedibili e debitamente giustificati, salvo diversa disciplina prevista nella convenzione di finanziamento.

Va precisato che, all'atto di sottoscrizione della Convenzione di finanziamento, il LP deve presentare un "Piano dettagliato del budget" di progetto, il quale può essere modificato – rispetto al budget originario che accompagna il Formulario - secondo i principi sopra esposti.

Solo in casi eccezionali potrà essere accordato più di uno (n. 1) storno a carico della medesima voce di budget (escluso il sopra citato "Piano dettagliato" richiesto per la firma della Convenzione).

2.2. Investimenti generatori di entrate

Le eventuali entrate generate da una operazione durante il periodo di finanziamento (risorse derivanti dalla vendita, dal noleggio o dalla messa a disposizione di prodotti o servizi) riducono l'importo del finanziamento richiesto per il progetto in questione e vengono detratte dalle spese ammissibili del progetto integralmente o pro-rata a seconda se siano generate integralmente o parzialmente dal progetto stesso. Si veda la Norma 2 del Regolamento CE 1685/2000 e CE 448/2004 e al Regolamento Generale (1260/1999 Articolo 29).

2.3. Ammortamento

Come definito dalla Norma n.1 "Spese effettivamente sostenute" punto 1.6 del Regolamento CE 448/2004, il costo dell'ammortamento di immobili o attrezzature è considerato spesa ammissibile a condizione che "vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione", "che altri finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito agli acquisti degli immobili e/o impianti in questione" e che, "il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti e si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione".

Sarà cura del BF, in sede di rendicontazione, riportare i criteri utilizzati per il calcolo.

2.4. Subappalto

Qualunque servizio fornito come **prestazione a sé stante** da un soggetto terzo che non è partner di progetto si considera prestato in subappalto. Il subappalto è ammissibile solo se nessuno dei partner di progetto dispone delle competenze necessarie per l'espletamento del servizio.

La norma 1 del Regolamento 448/2004 riguardante l'ammissibilità delle "spese effettivamente sostenute" al punto 3 detta le regole di ammissibilità del subappalto.

In base a tale norma infatti **non sono eleggibili**:

- i contratti di subappalto che danno luogo ad un aumento dei costi di esecuzione del progetto senza apportare alcun valore aggiunto proporzionato;
- i contratti di subappalto il cui importo è definito in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati;

I subappaltatori si devono impegnare a fornire alle autorità di controllo tutte le informazioni e documentazioni necessarie riguardanti le attività del subappalto.



E' necessario inoltre, rispettare le procedure di evidenza pubblica, riguardanti la fornitura di beni e/o servizi, riportate nei regolamenti interni delle singole amministrazioni beneficiarie, dalle norme greche, italiane e comunitarie.

In ogni caso le spese di subappalto possono essere considerate ammissibili a patto che il LP abbia ricevuto un consenso scritto da parte dell'Autorità di Gestione. Il LP si fa garante del fatto che i termini della Convenzione saranno applicati anche dal subappaltatore.

2.5. Contributi in natura

La norma 1.7 del Regolamento 448/04 reca disposizioni in riferimento ai contributi in natura; questi vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili di attrezzature o materiali, attività di ricerca, professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9 e 10 del Regolamento 448/2004;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendenti;
- in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente ufficiale abilitato;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita e si applicano, all'occorrenza, le norme 4, 5 e 6 del Regolamento 448/2004.

2.6. IVA ed altre Imposte e Tasse

Come specificato nel Regolamento CE 448/2004, in particolare nella Norma 7. *IVA altre imposte e tasse*, "l'Iva può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale". Di conseguenza l'IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario.

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario presentare una dichiarazione, anche sotto forma di autocertificazione, a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Società beneficiario (si veda Allegato 1).

2.7. IRAP

L'IRAP può essere considerata ammissibile per la parte percentuale riconducibile esclusivamente agli oneri derivanti da retribuzioni, ai sensi della Norma 7. paragrafo 5 del Reg. CE 448/04, quando siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal BF.



3. METODOLOGIA DI RENDICONTAZIONE PER VOCI DI SPESA

3.1. Budget di progetto

Il budget di progetto che accompagna il Formulario di presentazione (si veda l'Allegato *Format*) è suddiviso in "Voci di spesa". L'elenco di Voci di spesa che segue è quello standard, utilizzato in riferimento a tutti i bandi previsti per il PIC Interreg Grecia-Italia 2000-2006.

In relazione a specifici bandi, al budget si potranno aggiungere le ulteriori Voci di spesa previste nella sezione "Spese ammissibili" del relativo Avviso Pubblico.

VOCI DI SPESA (si veda il *Format* allegato):

Alcune precisazioni

3.2. Utilizzo del personale interno ed esterno nell'ambito del progetto.

3.2.a) Come calcolare il costo del personale interno

Il costo del personale interno è dato dalla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è in godimento, rapportato al tempo d'impegno effettivo e certificato nel progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento. La retribuzione deve essere rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Più precisamente l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili, quali le indennità diverse stabilite dal CCNL) e di quella differita (T.F.R. e 14ma) maggiorato degli oneri sociali, fiscali, diviso per le giornate lavorative annuali, moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al progetto.

Esempio:

Stipendio lordo annuo + quota TFR maturata + quota 14ma maturata + Oneri sociali a carico/n. giornate lavorative = costo per giornata

Costo per giornata lavorata X n. giornate attribuite al progetto = quota costo imputata al progetto

Non sono considerate ammissibili spese di diaria di missione sostenute per finalità non strettamente correlate al progetto, spese di straordinario se non sono preventivamente autorizzate, quantificate e collegate direttamente al progetto.

Indispensabili ai fini del controllo sono le comunicazioni di eventuali modifiche riguardanti i nominativi del personale utilizzato per il progetto o le modifiche di mansioni esplicitate.

3.2.b) Come calcolare il costo del personale esterno

Il costo del personale esterno è riferito alle prestazioni d'opera occasionale, prestazioni professionali, agli assegni per borse di studio, ed altre prestazioni similari, come stabilito dalla normativa in vigore.

Per quanto riguarda la natura delle prestazioni espletate, queste potrebbero essere riferite ad esempio a web-designer, studies, relatori per seminari, revisione contabile, management di progetto, consulenza ambientale, monitoraggio, ecc.

In questo caso il costo attribuibile al progetto è determinato per i prestatori d'opera professionale ed occasionale dalle tariffe prestabilite per attività similari dagli albi professionali; nel caso di borse di studio, invece, da quanto predisposto dai regolamenti interni ed alle leggi del settore.

Gli importi attribuibili al progetto sono quelli desunti dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal soggetto percepente. Tali importi possono essere anche attribuiti in quota parte se il prestatore non effettua la sua opera esclusivamente per il progetto.

Nel caso in cui il prestatore non fosse iscritto ad alcun albo professionale, non fossero state prestabilite dall'ente o dalla società beneficiaria del contributo delle tabelle (desumibili dal regolamento contabile, da circolari o da disposizioni del consiglio di amministrazione della società beneficiaria) dalle quali si evinca chiaramente il costo giornaliero minimo e massimo delle prestazioni d'opera, nelle attività di verifica e certificazione della spesa si valuterà caso per caso in considerazione del curriculum vitae e delle tariffe di mercato e per un importo complessivo giornaliero non superiore a 1300 euro.



3.3. Costi ammissibili per voce di spesa

Documentazione

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità della spesa, da presentare in duplice copia, conforme all'originale, viene suddivisa in: *documenti giustificativi di spesa* (necessari per assicurare la corretta imputazione dell'impegno di spesa) e *documenti giustificativi di pagamento* (necessari per dimostrare l'effettivo avvenuto pagamento).

Sulla documentazione deve essere apposto il timbro con la seguente dicitura: "Spesa sostenuta nell'ambito del PIC Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006 – progetto xxx – importo xxx – data xxx".

A) SPESE DI COORDINAMENTO

In tale categoria rientrano tutte le spese strettamente collegate all'attività di coordinamento del progetto. Più specificamente, vanno imputate solo ed esclusivamente le spese in risorse umane necessarie per il governo del progetto, ovvero il **gruppo di lavoro responsabile del management** complessivo di progetto; ad esempio:

- Capoprogetto
- Altre eventuali professionalità necessarie per il coordinamento di specifiche fasi/attività di progetto; ad esempio: *direzione scientifica, coordinamento operativo, comitati di coordinamento, gruppi di lavoro di partenariato su specifiche tematiche, ecc.*

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto/incarico professionale/ordine di servizio. ➤ CV firmato del soggetto incaricato, che dimostri l' idoneità professionale dello stesso alla funzione attribuitagli. ➤ Fotocopia di documento d'identità ➤ Report dettagliato dell'attività svolta con indicazione anche delle giornate/ore lavorate sul progetto. ➤ Ricevuta/fattura/cedolino paga ➤ Autorizzazione della P.A. (qualora l'incaricato sia dipendente pubblico). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegno non trasferibile. <i>oppure</i> ➤ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca. <i>oppure</i> ➤ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito. <i>oppure</i> ➤ Mandato di pagamento. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento attestante il versamento degli oneri sociali e fiscali.
<p>N.B. L'atto di affidamento di incarico (contratto, ordine di servizio, ecc.) deve riportare in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, le giornate/uomo, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.</p>	

B) SPESE PER IL PERSONALE / AMMINISTRAZIONE

La voce di *spesa del personale / amministrazione* comprende le spese necessarie per la gestione del progetto, con riferimento, solo ed esclusivamente, al **personale impegnato nella gestione delle attività di tipo amministrativo**, sia da parte del LP che dei partner di progetto. Rientra in tale voce di spesa:

- personale di amministrazione (ad esempio: segreteria di progetto, personale impegnato nella gestione contabile e rendicontazione, ecc.).
- Rientrano in tale voce anche le eventuali spese di coordinamento - non rappresentate nella voce "A. *Coordinamento di progetto*" – in capo ai singoli partner.

NB: Le altre spese per il personale (che non rientrano nelle tipologie sopra citate **A.** e **B.**) vanno imputate nelle ulteriori "voci di spesa" pertinenti; ad esempio, la spesa per retribuire i relatori di una conferenza va imputata nella corrispondente specifica voce di spesa, ovvero "Conferenze ed eventi", sottovoce "Relatori"; la spesa per il grafico di progetto va imputata nella voce di spesa "Promozione, diffusione, pubblicità", sottovoce, ad es. *immagine coordinata*.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno sempre imputate nella voce "Viaggi e trasferte"



Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto/incarico professionale/ordine di servizio. ➤ CV del soggetto incaricato, che dimostri l' idoneità professionale dello stesso alla funzione attribuitagli. ➤ Fotocopia di documento d'identità ➤ Report dettagliato dell'attività svolta con indicazione anche delle giornate/ore lavorate sul progetto. ➤ Ricevuta/fattura/cedolino paga ➤ Autorizzazione della P.A. (qualora l'incaricato sia dipendente pubblico). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegno non trasferibile. <i>Oppure</i> ➤ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca. <i>Oppure</i> ➤ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito. <i>Oppure</i> ➤ Mandato di pagamento quietanzato.
<p>N.B. L'atto di affidamento di incarico (contratto, ordine di servizio, ecc.) deve riportare in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, le giornate/uomo, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento attestante il versamento degli oneri sociali e fiscali.

C) SPESE PER MACCHINARI ED ATTREZZATURE

Rientrano in tale categoria di spesa quei **beni durevoli** acquisiti o utilizzati per finalità strettamente connesse al progetto e soggetti ad ammortamento in quanto avente utilità temporale maggiore ad un anno.

Le spese per l'acquisizione e l'installazione di macchinari, impianti e attrezzature funzionali all'esercizio dell'intervento potranno essere considerate ammissibili se saranno presentati i relativi preventivi dei fornitori e se è dimostrato che il bene acquistato è quello economicamente più conveniente (criterio prezzo/qualità) e che siano state osservate le procedure previste dalla legge.

Per quanto riguarda l'imputazione delle voci di spesa, ad esempio: le spese di noleggio, per un giorno, di un videoproiettore necessario per una conferenza, NON vanno imputate nella presente voce di spesa, bensì nella voce "Conferenze", sottovoce, ad es., "Fonia e video".

Le modalità di acquisizione dei beni da parte del beneficiario sono le seguenti:

1. acquisto di beni durevoli nuovi
2. leasing / noleggio di beni durevoli nuovi
3. acquisto di beni durevoli usati

Acquisto di beni durevoli nuovi

Il costo dei beni durevoli nuovi imputabile al progetto è pari al **costo dell'ammortamento**, a condizione che vi sia un nesso diretto con gli obiettivi dell'operazione, che altri finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito agli acquisti in questione e che il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti e si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione. Il Beneficiario dunque, potrà rendicontare solo la quota di ammortamento per il periodo di utilizzo del bene.

Leasing / noleggio di beni durevoli nuovi

Nel caso in cui gli acquisti fossero effettuati avvalendosi della locazione finanziaria o Leasing, si farà riferimento a quanto disciplinato nella Norma n.10 del Regolamento (CE) 448/2004.

E' importante sottolineare che il canone totale di leasing non può superare il costo che avrebbe comportato la locazione dello stesso materiale e deve essere rapportato al periodo di utilizzo dell'attrezzatura stessa riferita alla durata dell'azione finanziata.



Acquisto di beni durevoli usati

L'acquisto dei beni usati è ritenuto ammissibile ai sensi della Norma 4 del Regolamento CE 448/2004 se sono soddisfatte tre condizioni:

1. Una dichiarazione del venditore che attesti l'origine esatta del bene e certifichi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
2. Il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo dell'analogo bene nuovo;
3. Le caratteristiche tecniche del bene usato acquisito devono essere adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e standard vigenti.

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Almeno tre preventivi ✓ Eventuale procedura di evidenza pubblica ✓ Ordine di acquisto ✓ Contratto di acquisto/locazione/leasing ✓ Bolla di accompagnamento del bene; ✓ Libro degli inventari; ✓ Fattura attestante l'acquisto/noleggio; ✓ Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale del bene riferito alla durata dell'azione finanziata. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegno non trasferibile intestato al fornitore del bene. <i>Oppure</i> ➤ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca. <i>Oppure</i> ➤ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito. <i>Oppure</i> ➤ Mandato di pagamento quietanzato.

D) VIAGGI E TRASFERTE

Rientrano in questa categoria tutte le spese sostenute per la partecipazione del personale di progetto a riunioni, incontri, seminari, convegni e ad altre attività strettamente attinenti all'iniziativa.

Le spese ammissibili sono:

1. *Trasporto*: costo del biglietto di andata e ritorno dal luogo dell'evento, eventuali visti, tasse aeroportuali.
2. *Alloggio/vitto*: hotel, vitto e/o indennità di vitto, diaria/indennità di missione.

I costi di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Non sono ammissibili spese forfetarie.

Ad esempio, le spese di viaggio dei relatori di un convegno, vanno imputate nella presente voce di spesa (sottovoce "spese di viaggio relatori convegno ..."), e non nella voce "Conferenze ed eventi".

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentazione attestante (es. autorizzazione di missione) la missione effettuata dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione e il luogo della stessa; ✓ Foglio rimborso missioni / nota spese. ✓ Biglietto aereo intestato alla persona autorizzata alla missione e tagliando d'imbarco; ✓ Biglietto ferroviario vidimato riportante data di partenza; ✓ Scontrini autostradali; ✓ Mezzo proprio: prospetto riepilogativo del viaggio effettuato dal quale risulti la percorrenza giornaliera di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza e dalla autorizzazione all'uso del mezzo proprio; ✓ Fattura attestante la fruizione del servizio di vitto e/o alloggio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scontrini fiscali dettagliati con specifica indicazione degli acquisti effettuati; <i>oppure</i> ✓ Mandato di pagamento quietanzato; <i>oppure</i> ✓ Assegno non trasferibile intestato al fornitore o al soggetto autorizzato; <i>oppure</i> ✓ Estratto conto bancario attestante eventuale bonifico di pagamento o assegno al fornitore;



<ul style="list-style-type: none">✓ Cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione;✓ Richiesta di rimborso della missione da parte del dipendente corredata dalla doppia copia conforme all'originale dei singoli documenti giustificativi di spesa e di pagamento;	
<ul style="list-style-type: none">✓ N.B. Il rimborso per l'uso del mezzo proprio può essere ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per Km di percorrenza sulla base delle tabelle ACI o Ministeriali. Nel caso di veicolo preso in noleggio (la classe massima permessa è la C o equivalente) o di un taxi la valutazione sarà fatta sulla base del costo reale, paragonando tali spese a quelle di altri mezzi di locomozione.	



E) ATTIVITA' / SERVIZI

N.B. Spese di expertise esterno

Le spese di expertise esterno vanno riportate nelle corrispondenti voci di spesa riferite alla singole attività; (ad esempio: le spese per il grafico che progetta materiale divulgativo rientrano nella voce di spesa "Promozione, diffusione, pubblicità", sottovoce, ad es., "progettazione Brochure". Altro esempio: le spese per i relatori della conferenza, vanno riportate nella voce "Conferenze ed eventi", sottovoce "relatori Conferenza di chiusura"; ecc.)

Per quanto riguarda i documenti giustificativi di spesa e di pagamento del personale esterno, fare riferimento alla precedente Sezione A.

E.1) Valorizzazione delle risorse umane

Rientrano in questa voce di spesa tutte le attività legate alla valorizzazione delle risorse umane:

- accompagnamento professionale
- workshop tematici
- seminari tecnici
- assistenza tecnica / sostegno istituzionale
- stage
- borse di studio.

La presente voce di spesa presuppone un percorso strutturato per lo sviluppo delle competenze, a differenza del successivo punto E.2) che si riferisce invece a singole iniziative limitate nel tempo (una o due giornate).

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto/incarico professionale/ordine di servizio. ➤ CV firmato del soggetto incaricato, che dimostri l' idoneità professionale dello stesso alla funzione attribuitagli. ➤ Fotocopia di documento d'identità ➤ Report dettagliato dell'attività svolta con indicazione anche delle giornate/ore lavorate sul progetto. ➤ Ricevuta/fattura/cedolino paga ➤ Autorizzazione della P.A. (qualora l'incaricato sia dipendente pubblico). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegno non trasferibile. <i>oppure</i> ➤ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca. <i>oppure</i> ➤ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito. <i>oppure</i> ➤ Mandato di pagamento quietanzato. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento attestante il versamento degli oneri sociali e fiscali.
<p>N.B. L'atto di affidamento di incarico (contratto, ordine di servizio, ecc.) deve riportare in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, le giornate/uomo, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.</p>	

E.2) Conferenze ed eventi

Rientrano in questa categoria di spese tutti i costi sostenuti per l'organizzazione e l'attuazione di eventuali conferenze ed eventi (con esclusione delle spese di viaggio, vitto e alloggio che invece vanno imputate nella voce di spesa "Viaggi e trasferte").

A titolo di esempio, tali spese possono essere:

1. Relatori
2. Organizzazione evento
3. Traduzioni e interpretariato
4. Affitto sala ed equipaggiamenti
5. Coffe break
6. Promozione dell'evento; va precisato che le spese per la pubblicità di una conferenza o evento vanno imputate nella presente voce di spesa, mentre, le attività di promozione del progetto nel suo complesso, vanno imputate nella voce successiva ("Promozione, diffusione, pubblicità").



Tutte le spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento di attività connesse al progetto, e per ogni evento deve essere chiaramente indicato lo scopo, il gruppo di persone partecipanti, la localizzazione, la durata, il numero di partecipanti, il numero di lingue le quali necessitano di servizi di traduzione.

Documenti giustificativi di spesa	Documenti giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto/incarico professionale/ordine di servizio. ➤ CV firmato del soggetto incaricato, che dimostri l' idoneità professionale dello stesso alla funzione attribuitagli. ➤ Fotocopia di documento d'identità ➤ Report dettagliato dell'attività svolta con indicazione anche delle giornate/ore lavorate sul progetto. ➤ Ricevuta/fattura/cedolino paga ➤ Documentazione attestante l'effettiva partecipazione all'organizzazione del convegno/evento (es. incarico, relazioni, firme di presenza, ecc.); ➤ Fattura/ricevuta fiscale attestante il servizio svolto. ➤ Autorizzazione della P.A. (qualora l'incaricato sia dipendente pubblico). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegno non trasferibile. <i>oppure</i> ➤ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca. <i>oppure</i> ➤ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento con intestatario chiaramente definito. <i>oppure</i> ➤ Mandato di pagamento quietanzato. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento attestante il versamento degli oneri sociali e fiscali.
<p>N.B. L'atto di affidamento di incarico (contratto, ordine di servizio, ecc.) deve riportare in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, le giornate/uomo, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.</p>	

E.3) Promozione, diffusione, pubblicità (max 5 %)

Le attività relative alla promozione del progetto, la diffusione di risultati, la pubblicità, sono ammissibili – nel limite massimo del 5% del costo totale del progetto - se espletate in conformità con il Regolamento 1159/2000 e il Piano di Informazione e pubblicità del Programma.

Le attività rendicontabili in questa voce di spesa si riferiscono unicamente alle spese di *comunicazione* del progetto nel suo complesso e consistono (a titolo di esempio) in:

1. Pubblicazioni
2. Brochure (contenenti informazioni generali sul progetto)
3. Newsletter di progetto
4. Targhe identificative
5. altro

Giustificativi di spesa	Giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratto / incarico ✓ Fattura attestante l'acquisto/servizio; ✓ Ricevuta attestante l'acquisto e/o il servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mandato di pagamento quietanzato; ✓ Assegno non trasferibile intestato al fornitore del bene/servizio; ✓ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento o assegno con intestatario chiaramente definito.

E.4) Altre attività (spese specifiche per tipologia di bando)

In questa categoria rientrano tutte quelle spese che, per tipologia, **non** appartengono a quelle espone precedentemente. Le singole voci di spesa che saranno riportate nel budget, dovranno essere desunte dall'*Avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali*.

Le voci di spesa dovranno essere dettagliate secondo i principi esposti nel presente Manuale e comunque ispirate a criteri di chiarezza e trasparenza.



Tali spese dovranno comunque rispettare il criterio della attinenza alle attività espletate nel progetto e le norme stabilite dal Regolamento (CE) 448/2004 e dalla ulteriore normativa nazionale e comunitaria in materia.

F) SPESE GENERALI (max 7 %)

Le spese generali rappresentano i costi generati direttamente dallo svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro. Non possono superare il 7% del costo totale ammissibile.

Le spese generali comprendono: le spese per articoli di cancelleria, fotocopie, materiale di consumo, spese postali, telefoniche e fax, per l'elaborazione dati, collegamenti telematici, affitto, riscaldamento, elettricità, assicurazioni e garanzie bancarie, e ogni altra spesa necessaria al corretto svolgimento del progetto. Dovrà essere fornita una dettagliata spiegazione delle spese imputate e dei metodi di calcolo applicati.

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione delle attività progettuali e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (Regolamento (CE) n. 448/2004).

Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e conformità dell'acquisto al progetto.

Giustificativi di spesa	Giustificativi di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura, bollettino di conto corrente postale/ricevuta attestante l'acquisto/servizio; ✓ Prospetto di calcolo della quota parte imputabile al progetto; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assegno non trasferibile intestato al fornitore del bene; ✓ Bonifico bancario controfirmato dal cassiere e riportante il timbro della banca; ✓ Estratto conto bancario riportante bonifico di pagamento o assegno con intestatario chiaramente definito; ✓ Libro giornale per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 euro; ✓ Mandato di pagamento quietanzato.

Spese non ammissibili

Le seguenti spese sono considerate non ammissibili:

- Gli interessi debitori
- Gli aggi (esattoriali o di riscossione)
- Le perdite sul cambio
- Ammende, penali e spese per controversie legali
- Le grandi infrastrutture (autostrade o vie principali)
- Le automobili o altri veicoli a motore
- Telefoni cellulari, agende elettroniche, palmari
- Le spese di vitto e alloggio, le infrastrutture, i beni durevoli e il materiale di consumo se ceduti a titolo gratuito
- Spese di marketing o relative alla vendita e/o distribuzione di beni e/o servizi se non strumentali al progetto e specificate nel Formulario.

N.B. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si faccia riferimento alla normativa nazionale e comunitaria in vigore, con particolare attenzione al Regolamento (CE) 448/2004.



4. KIT PER LA RENDICONTAZIONE

4.1. Procedure operative per la rendicontazione delle spese e l'erogazione del finanziamento

Il circuito per la rendicontazione delle spese effettuate viene attivato dal Lead Partner con l'invio all'A.d.G. delle schede di rendicontazione (vedi allegato 1), insieme con tutta la documentazione relativa alle spese effettuate, in copia conforme. L'A.d.G., supportato dall'U.T. del S.T.C., verificherà l'ammissibilità delle spese sostenute e la coerenza delle stesse con il piano di attività del progetto.

Insieme con la rendicontazione delle spese, il LP potrà presentare la richiesta di erogazione della quota di finanziamento; l'erogazione del finanziamento avverrà, salvo quanto diversamente stabilito dai singoli bandi e/o dalle Convenzioni, secondo le seguenti modalità:

- Anticipazione del 20% del costo totale del progetto. Se del caso, il LP dovrà produrre idonea fidejussione, di importo pari all'anticipo, valevole fino alla data di chiusura della rendicontazione.
- Successiva erogazione di un'ulteriore quota - pari al 30% del costo totale del progetto - a fronte di spese rendicontate da parte del LP pari al 35% del costo totale del progetto.
- Successiva erogazione di un'ulteriore quota - pari al 40% del costo totale del progetto - a fronte di spese rendicontate da parte del LP pari ad ulteriore 35% del costo totale del progetto.
- L'erogazione del saldo finale del rimanente 10% verrà disposta a fronte di spese rendicontate pari al costo totale del progetto ed alla conseguente certificazione della spesa, predisposta dal Responsabile di Misura.

Le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute; in altri termini le somme in questione devono essere impegnate ed erogate, nelle modalità esposte nel presente Manuale. L'atto di "quietanza" certifica l'avvenuto pagamento e deve essere irrevocabilmente contabilizzato come "*uscita*" dal bilancio del BF.

Il BF deve tenere una contabilità distinta per le spese di progetto oppure deve utilizzare un codice specifico che consenta una chiara identificazione della contabilità di progetto, in maniera tale da consentire un controllo ed una gestione chiari, trasparenti e verificabili.

È compito del LP garantire il rispetto di tutti gli obblighi di carattere contabile connessi alla gestione del progetto ed assicurare un adeguato sistema di controllo anche sulle spese effettuate dai partner di progetto. Il LP partner infatti, è l'unico soggetto responsabile del progetto nei confronti dell'A.d.G..

4.2. Guida alla compilazione

Il materiale seguente costituisce lo strumento con cui le spese sostenute e contabilizzate dal LP devono essere rendicontate all'Autorità di Gestione.

Il LP deve presentare la rendicontazione di tutte le spese di progetto anche per conto dei partners. Si ribadisce che sarà cura del LP partner assicurare una chiara e trasparente gestione della contabilità di progetto e della rendicontazione delle spese all'interno del partenariato.

La documentazione di spesa e ogni scheda, controfirmata e recante il timbro del rappresentante legale del progetto, unitamente a una copia del tutto su supporto informatico, dovrà essere inviata al Settore Regionale responsabile per l'attuazione della misura.

Copia della stessa documentazione dovrà essere inviata, per e-mail; al seguente indirizzo: REGIONE PUGLIA – Settore Mediterraneo – Organismo Nazionale Responsabile per l'Attuazione in Italia del P.I.C. Interreg III – A Grecia / Italia – Via Gobetti 26, BARI

La documentazione dovrà essere inviata con raccomandata A.R. o mezzo analogo all'A.d.G. sempre in copia conforme all'originale.

L'indirizzo a cui inviare la documentazione è:

**Viale Gheorghikis Scholis 65
CAP 57001
Pilea, Salonicco
Grecia**

All'esterno della busta dovrà anche essere indicata la dicitura: ""PIC Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006 – Rendicontazione + Acronimo progetto + codice di progetto".



4.3. Relazione periodica sullo stato di avanzamento del progetto (Allegato 1)

La Relazione periodica accompagna **sempre** la presentazione del rendiconto delle spese effettuate e rappresenta il documento che permette di valutare la corrispondenza fra le spese rendicontate e le attività realizzate, nonché lo stato di avanzamento fisico e procedurale del progetto.

La relazione dovrà essere compilata in tutte le sue parti indicando:

- Titolo, Acronimo e codice del progetto;
- Parte anagrafica
- Periodo relativo alla rendicontazione;
- Numero progressivo della relazione;
- Inizio e fine del progetto;
- Attestazione a firma del rappresentante legale del Lead Partner (DPR 445/2000);
- Descrizione del Gruppo di lavoro incaricato del coordinamento del progetto;
- Descrizione del Gruppo di lavoro incaricato della gestione amministrativa del progetto;
- Programma di lavoro dettagliato; evidenziare se sono state apportate modifiche al programma di lavoro iniziale ed indicarne le ragioni;
- Descrizione delle attività previste nel Formulario e delle attività svolte distinte per fasi;
- Esperienze significative di cooperazione transfrontaliera;
- Risultati / prodotti realizzati.

4.4. Avanzamento finanziario del progetto (Allegato 1)

La scheda per la rendicontazione generale di progetto dovrà essere presentata, a cura del LP, all'A.d.G.; la scheda dovrà riportare tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, con evidenza anche delle singole sottovoci di spesa che compongono il budget.

4.5. Rendicontazione periodica suddivisa per partner (Allegato 1)

La scheda di rendicontazione periodica suddivisa per partner, dovrà riportare, per ciascuna macrovoce (e senza evidenziare le singole sottovoci di spesa) la ripartizione delle spese per ciascun partner.

4.6. Elenco analitico delle spese effettuate (Allegato 1)

L'elenco analitico delle spese effettuate riporta, per singola spesa effettuata, il dettaglio del documento che ha originato la spesa, gli estremi della quietanza, il titolare della spesa, l'oggetto della spesa e la quota imputata al progetto.

4.7. Certificazione della spesa - (Allegato 1)

All'atto di presentazione della prima rendicontazione, il LP dovrà comunicare all'A.d.G. il nominativo e la qualifica della persona autorizzata a certificare le spese.

Il LP dovrà presentare, ad ogni rendicontazione delle spese sostenute, un'attestazione (*Allegato 1*) che dovrà contenere i seguenti dati riassuntivi relativi alla rendicontazione:

1. Denominazione del progetto e codice di riferimento;
2. Nome, Cognome e qualifica della persona autorizzata a firmare l'attestazione per conto del LP;
3. Denominazione e indirizzo del LP;
4. Periodo di riferimento della rendicontazione;
5. Spesa sostenuta nel periodo di riferimento;
6. Timbro e firma di chi effettua l'attestazione.

L'attestazione rappresenta il documento ufficiale di certificazione delle spese sostenute.

4.4. Dichiarazione di regime IVA (Allegato 1)

All'atto di presentazione della prima rendicontazione, il LP dovrà inoltre presentare una dichiarazione, anche sotto forma di autocertificazione a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Società beneficiario.

Alla chiusura del progetto, il LP dovrà produrre una **Relazione finale** di dettaglio sulle attività complessivamente svolte nell'ambito del progetto



**INTERREG III A 2000/2006
GRECIA/ITALIA**

ALLEGATO 1

Format da utilizzare per la presentazione della rendicontazione



INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO E FORMAT DI RENDICONTAZIONE

<i>A. INFORMAZIONI SUL PROGRAMMA E SUL PROGETTO</i>	
INIZIATIVA COMUNITARIA:	INTERREG III
PROGRAMMA OPERATIVO:	INTERREG III A GRECIA – ITALIA 2000-2006
ASSE PRIORITARIO:	
MISURA:	
TITOLO DEL PROGETTO:	
CAMPO DI INTERVENTO:	
CATEGORIA ATTI:	
PARTNER CAPOFILIA:	
PAESE DEL PARTNER CAPOFILIA:	

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL PARTNER CAPOFILIA	NOME E COGNOME:		FIRMA
	POSIZIONE:		
	INDIRIZZO:		
	TELEFONO:	FAX:	
	E-MAIL:		
DATI DEL COORDINATORE DEL PROGETTO	NOME E COGNOME:		
	POSIZIONE:		
	INDIRIZZO:		
	TELEFONO:	FAX:	
	E-MAIL:		
DATI DEL DIRETTORE FINANZIARIO DEL PROGETTO	NOME E COGNOME:		
	POSIZIONE:		
	INDIRIZZO:		
	TELEFONO:	FAX:	
	E-MAIL:		

CALENDARIO DEL PROGETTO	INIZIO	(mm/aaaa)	FINE	(mm/aaaa)	DURATA	(in mesi)
-------------------------	--------	-----------	------	-----------	--------	-----------



<i>B. COORDINATE BANCARIE (SOLO PER I PARTNER ITALIANI)</i>	
Nome della banca:	
Indirizzo dell'agenzia bancaria competente:	
C.A.P.:	
Città/Paese:	
Titolare del conto:	
Numero del conto – IBAN	
CODICE SWIFT :	

Questa tabella deve essere compilata da ciascuno dei partner italiani.

<i>C. DATI DELL'ORGANISMO / REVISORE DEI CONTI CHE EFFETTUA IL CONTROLLO / LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE</i>	
DENOMINAZIONE:	
PERSONA RESPONSABILE:	
INDIRIZZO:	
C.A.P.	
CITTÀ / PAESE:	
TEL./FAX:	
e-mail:	

Questa tabella deve essere compilata da ciascuno dei partner.

2. PERIODO DI RIFERIMENTO

PERIODO DI RIFERIMENTO	INIZIO	(mm/aaaa)	FINE	(mm/aaaa)	DURATA	(in mesi)
NUMERO DEL RAPPORTO DI AVANZAMENTO						



3. ELENCO DEI PARTNER

PARTNER	DENOMINAZIONE	PAESE
PARTNER CAPOFILA (PARTNER 1)		
PARTNER 2		
PARTNER 3		
PARTNER 4		
PARTNER ...N		

4. BREVE DESCRIZIONE RELATIVA AL PERIODO DI RIFERIMENTO (non più di due pagine)
(Si prega di descrivere l'attuazione realizzata sino ad oggi facendo riferimento alle relative attività nell'ambito del progetto, agli indici e ai risultati. Vanno riferiti anche l'esperienza acquisita nel corso della cooperazione con i partner, i problemi emersi e le modalità di risoluzione degli stessi).

5. Attuazione delle attività
Si prega di dichiarare le attività attuate entro lo specifico periodo di riferimento, utilizzando la tabella che segue:

Attività N.	Attività N.	Descrizione attività	Inizio (mm/aaaa)	Fine (mm/aaaa)	Partner coinvolti N.	Regione di attuazione	Costo certificato in €
Partner 1	Attività 1						
	Attività n						
Partner 2	1						
	n						
Partner 3	1						
	n						
Partner ...n	1						
	n						

*Le attività che iniziano in un certo periodo di riferimento e terminano in quello successivo vanno citate in entrambi i rapporti. Il costo riportato in ciascun rapporto di avanzamento dovrà essere il **costo certificato** corrispondente a ciascun periodo di riferimento, testimoniato dai relativi certificati allegati. Solo per quanto riguarda i progetti nell'ambito dell'invito I1101 per attività si intende il sottoprogetto.*



6. RISULTATI FISICI, RISULTATI ATTESI, IMPATTI CONSEGUITI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

Risultati fisici (che contribuiscono agli obiettivi della misura)				
CODICE INDICATORE*	INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	VALORE OBIETTIVO	VALORE CONSEGUITO
Osservazioni:				

*compilato dall'Autorità di gestione

Risultati attesi (che contribuiscono agli obiettivi dell'asse prioritario della misura)				
CODICE INDICATORE*	INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	VALORE OBIETTIVO	VALORE CONSEGUITO
Osservazioni:				

* compilato dall'Autorità di gestione

Impatti				
CODICE INDICATORE*	INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	VALORE OBIETTIVO	VALORE CONSEGUITO
Osservazioni:				

* compilato dall'Autorità di gestione

7. VARIAZIONI IN CORSO DI ATTUAZIONE

L'attuazione del progetto dovrà seguire strettamente il progetto così come approvato. Non sono consentite in alcun caso variazioni che non siano state notificate ed approvate dall'Autorità di Gestione e/o dal Comitato di pilotaggio, secondo le convenzioni sottoscritte.

8. AVANZAMENTO FINANZIARIO DEL PROGETTO

8.1 Costo del progetto per categoria e per partner

	10. Superfici di terreno		11. Fabbricati – Impianti di fabbricati – Opere tecniche		12. Macchinari - Attrezzature		13. Mezzi di trasporto		14. Mobilio e altre attrezzature		60. Retribuzioni e spese per il personale		61. Retribuzioni e spese per terzi		62. Prestazioni di terzi		64. Spese varie		TOTALE		
	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	<i>pagamento</i>	<i>Certificazione</i>	
Partner 1																					
Partner 2																					
Partner 3																					
Partner 4																					
...																					
Partner n																					
TOTALE																					

Riportare tutti i pagamenti relativi allo specifico periodo di riferimento. Si prega di compilare la colonna «pagamento» inserendo i costi sostenuti (e saldati) da ciascun partner nello specifico periodo di riferimento ma non ancora certificati. Si prega di utilizzare la colonna “certificazione” per riportare le spese già certificate entro lo specifico periodo di riferimento, indipendentemente dal momento in cui tali spese sono state sostenute

.8.2 Finanziamento del progetto per partner e per fonte di finanziamento nel periodo di riferimento (importi in €)

Partner	Paese	Totale spesa pubblica	F.E.S.R. (1)	Finanziamento nazionale		Totale (4) = 1+ 2 + 3
				Partecipazione statale (2)	Partecipazione regionale (3)	
Partner capofila (Partner 1)						
Partner 2						
Partner 3						
Partner 4						
Partner 5						
...						
Partner n						
Totale						

Si prega di riportare solo spese certificate che riguardano lo specifico periodo di riferimento

8.3 Spese del progetto per anno e per partner

	2005					2006					2007					2008					TOTA LE	%	
	FES R	Partecipazione nazionale		Tota le	%*	FES R	Partecipazione nazionale		Tota le	%	FES R	Partecipazione nazionale		Tota le	%	FES R	Partecipazione nazionale		Tota le	%			
		Partecipaz. statale	Partecipaz. regionale				Partecipaz. statale	Partecipaz. regionale				Partecipaz. statale	Partecipaz. regionale				Partecipaz. statale	Partecipaz. regionale					
Partner 1 (capofila)																							
Partner 2																							
Partner 3																							
Partner n																							
TOTALE																							

*Percentuale di spese certificate dell'anno, in relazione al piano finanziario totale. Le spese eventualmente sostenute prima del 2005, ma in ogni caso dopo la data di inizio dell'eleggibilità delle spese, si sommano nell'anno 2005.

Si prega di riportare tutte le spese certificate dall'inizio del programma ad oggi.



9. Pubblicità

Si prega di descrivere le azioni di informazione e di pubblicità attuate nell'ambito del progetto durante il periodo di riferimento.

Viene rispettata la legislazione comunitaria in materia di informazione e la pubblicità (Regolamento 1159/2000 dell'U.E.)?

	Se sì, riportare i dettagli.
NO	Se no, si prega di dare spiegazioni.

10. INDICATORI DI AVANZAMENTO

Dall'inizio del programma sino alla fine del corrente periodo di riferimento	%
Mesi di attuazione / Durata totale del progetto in mesi	
Numero di attività attuate / Numero totale di attività	
Spese pagate a saldo / Costo totale	
Spese certificate / Costo totale	



11. ELENCO DELLE SPESE CERTIFICATE PER PARTNER (una tabella per ogni partner di progetto)

PARTNER CAPOFILA (PARTNER 1)

<i>CATEGORIA DI SPESE</i>	<i>TIPO DI DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO</i>	<i>DATA</i>	<i>ORGANISMO CHE RILASCI IL DOCUMENTO</i>	<i>DESCRIZIONE ANALITICA</i>	<i>NUMERO DEL RELATIVO DOCUMENTO DI CERTIFICAZIONE</i>	<i>COSTO ELEGGIBILE TOTALE</i>
10. Superfici di terreno						
11. Fabbricati – Impianti di fabbricati – Opere tecniche						
12. Macchinari - Attrezzature						
13. Mezzi di trasporto						
14. Mobilio e altre attrezzature						
60. Retribuzioni e spese per il personale						
61. Retribuzioni e spese per terzi						
62. Prestazioni di terzi						
64. Spese varie						
<i>TOTALE</i>						

Tutti i costi riportati nella tabella qui sopra devono essere accompagnati dalla certificazione del competente servizio di certificazione del paese che ha attuato l'attività. La tabella precedente va compilata da ciascun partner.



Certificazione della spesa rendicontata

Progetto	
codice di riferimento	

Persona autorizzata a firmare l'attestazione	
Nome e cognome	
Qualifica	

Lead Partner	
Denominazione	
Indirizzo	

Periodo di riferimento rendicontazione	
Spesa sostenuta (euro)	

Il sottoscritto dichiara che le iniziative cofinanziate procedono con regolarità e che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute e sono conformi al progetto approvato ed ammissibili secondo le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti.

Timbro e firma



Dichiarazione del regime IVA

PIC Interreg IIIA Grecia-Italia 2000-2006

ProgettoCodice.....

Il/la sottoscritto/a

nato/a a

il

e residente a

in qualità di legale rappresentante del (Organismo/Ente)

dichiara

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della penale responsabilità in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace, che il soggetto beneficiario del finanziamento richiesto è sottoposto al seguente regime IVA:

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

In fede.

....., lì

(timbro e firma)



GLOSSARIO

[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

A

Accordo di cooperazione

Accordo che regola i rapporti nell'ambito del partenariato di progetto, definendo ruoli e funzioni di ciascun partner; esso definisce anche la ripartizione delle risorse finanziarie di progetto tra i partners ed individua gli organismi di gestione del progetto.

L'accordo di cooperazione va sottoscritto da tutti i partners prima dell'avvio del progetto.

Autorità di Gestione

L'autorità di Gestione, nominata dalle due parti e costituita in conformità all'art. 9 e 34 del Reg. 1260/99 del Consiglio e al punto 25 della Comunicazione E2000/1101, è competente per la attuazione efficace del Programma Interreg III Grecia-Italia e della buona gestione dei fondi FESR.

Le competenze principali sono le seguenti:

- Attuazione delle decisioni del Comitato di Sorveglianza (CdS) e del Comitato di Pilotaggio (CdP);
- Verifica della regolarità e della compatibilità con le politiche comunitarie degli interventi finanziati a valere sul programma;
- Coordinamento, gestione ed attuazione del programma con procedure efficaci e ricorrendo, per quanto possibile, all'utilizzo di mezzi informatici;
- Attuazione del Complemento di programmazione ed adattamento su richiesta del Comitato di Sorveglianza;
- Garantisce il buon funzionamento del sistema di sorveglianza (registrazione dei dati di realizzazione, raccolta dei dati finanziari, procedurali e fisici e dei dati indispensabili per i controlli) ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (CE) 1260/99, adoperando, per quanto possibile, i mezzi informatici al fine di mettere in rete tutti i partner coinvolti nell'attuazione del programma e facilitare lo scambio di dati con la Commissione;
- Assicura l'istruzione delle domande di pagamento, certificate dai coordinatori nazionali e le trasmette all'Autorità di Pagamento per il pagamento dei beneficiari;
- Elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti annuali ed il rapporto finale di esecuzione,
- Prepara le decisioni del CdS e del CdP;
- Organizza la valutazione intermedia ed *ex post* in collaborazione con la Commissione Europea;
- Verifica l'utilizzo di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile adeguata delle azioni previste dagli interventi del programma;
- Predisporre i controlli inerenti all'utilizzo dei fondi FESR e coordina le misure di controllo interne attuate da ciascun paese;
- Veglia sul rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- Sovrintende al buon funzionamento del Segretariato Tecnico Congiunto;
- Notifica le decisioni del CdP ai beneficiari finali e quelle del CdS agli interessati;
- Stabilisce i criteri e le modalità dei controlli.

L'Autorità di Gestione del Programma assicura una tempestiva e regolare informazione alla Regione Puglia in merito alle attività svolte, con particolare riferimento ai rapporti con la Commissione. La Regione Puglia fornisce all'AdG il supporto necessario a garantire l'efficacia e la regolarità dell'attuazione e della gestione del Programma sul territorio italiano.

Autorità di Pagamento

Conformemente all'articolo 9 del Regolamento del Consiglio e al punto 25 della Comunicazione della Commissione 1101/28-4-2000 è stata istituita un'Autorità di Pagamento. Le due parti hanno designato quale



Autorità di Pagamento del Programma un servizio speciale del Ministero dell'Economia e delle Finanze greco, con sede ad Atene, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Petraki, 28 Sintagma, CP 10163.

Le principali funzioni dell'Autorità di Pagamento sono:

- Redigere e presentare le domande di pagamento al FESR. Una copia completa delle domande di pagamento e della certificazione deve essere trasmessa, per informazione, al CdS ;
- Incassare i contributi della Commissione;
- Versare i fondi FESR ai beneficiari finali, conformemente all'articolo 32 del Regolamento 1260/99;
- Mettere a disposizione del Programma gli interessi prodotti dal deposito degli anticipi della Commissione Europea quando questi vengono accreditati sul relativo conto bancario;
- Formulare e comunicare le previsioni aggiornate sulle domande di pagamento per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo;
- Fornire informazioni a riguardo degli strumenti attuativi del controllo finanziario del Programma. Non potendo l'Autorità di pagamento verificare il buon utilizzo dei fondi comunitari sul territorio italiano, la Regione Puglia è tenuta ad adottare le misure necessarie al fine di accertarsi del regolare impiego di tali fondi sul proprio territorio, indicando i competenti organismi pubblici e le relative procedure da predisporre per l'esecuzione delle verifiche. I risultati dei controlli saranno comunicati ufficialmente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Pagamento del Programma. La Regione Puglia specifica l'Ufficio preposto alla certificazione delle spese della parte italiana.

L'Autorità di Pagamento collabora con l'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione è coadiuvata nelle sue funzioni dal Segretariato Tecnico Congiunto, che è finanziato dai fondi di assistenza tecnica del programma.

B

Beneficiari Finali - BF

Organismi e imprese pubbliche e private responsabili della committenza delle operazioni.

Nel caso dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato CE e di aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti.

C

Capofila

Vedi "Lead Partner".

Carta dei servizi

La Carta dei Servizi è un documento che definisce i benefici - espressi in termini di servizi chiaramente quantificati - che saranno erogati, al termine del progetto, dagli Organismi competenti alle comunità locali interessate. La Carta riporta dunque la tipologia dei servizi che saranno disponibili sul territorio al termine del progetto, servizi cioè fruibili da parte delle comunità locali.

Si intende così rendere tangibili - e concretamente realizzabili - i risultati attesi dal progetto e la loro concreta fruibilità da parte della collettività. La Carta dovrà essere diffusa dal soggetto attuatore presso le comunità locali e pertanto ha valore di riferimento per l'allestimento dell'intero progetto, ivi compresa la relativa strategia di comunicazione: la Carta infatti si configura anche come strumento di comunicazione per la divulgazione dei benefici derivanti dalle attività progettuali. La Carta deve definire la tipologia dei servizi, le relative modalità di erogazione, i mezzi di informazione e l'Organismo responsabile dei servizi stessi.

Criteri di valutazione

La valutazione della proposta progettuale è realizzata sulla base dei criteri di ammissibilità determinati conformemente al punto b del paragrafo 3, articolo 35 del Regolamento 1260/99 e approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma. I requisiti minimi generali che devono essere soddisfatti nella totalità per la selezione dei progetti sono i seguenti:



- a) essi devono avere natura transfrontaliera, ossia essere interamente attuati da un solo paese, assicurando un beneficio agli abitanti delle aree transfrontaliere ammissibili ovvero essere gestiti ed attuati con la cooperazione fra organismi dei due paesi;
- b) essi devono essere compatibili e perseguire le politiche dell'Unione Europea, in special modo per quel che concerne l'ambiente, le pari opportunità ed il mercato del lavoro;
- c) essi devono ottemperare alle norme nazionali e comunitarie e comprovare chiaramente il contributo nazionale;
- d) essi non devono essere finanziati da altri Programmi comunitari;
- e) essi non devono duplicare azioni già intraprese o in corso;
- f) essi devono configurare specifici obiettivi quantificabili e specifici risultati attesi;
- g) essi devono giungere a termine entro il 31 Dicembre 2008.

Complementarietà con altri programmi

Integrazione esistente tra l'iniziativa progettuale e gli altri programmi comunitari, nazionali o regionali (Es. Leader +, CADSES, Archimed ecc.), finalizzata ad armonizzare le attività di progetto con le linee programmatiche di sviluppo esistenti su un determinato territorio e/o in uno specifico settore.

Comitato di Pilotaggio - CdP

Conformemente ai punti 25 e 29 della Comunicazione di Iniziativa Comunitaria INTERREG 2000/1101, è stato istituito un Comitato di Pilotaggio. Il Comitato di Pilotaggio costituisce una struttura flessibile con le seguenti responsabilità:

- selezionare i progetti di ciascuna misura ed il loro finanziamento, assicurando che i progetti siano conformi ai criteri di ammissibilità, tenendo conto delle raccomandazioni dell'Autorità di Gestione;
- decidere sulla composizione dei gruppi di lavoro transfrontalieri;
- approvare il materiale cartaceo riguardante le manifestazioni di interesse ed in special modo la tipologia dei moduli di presentazione dei progetti;
- approvare il piano annuale di assistenza tecnica.

Nel corso della prima sessione di lavoro, il CdP ha approvato il proprio Regolamento Interno contenente tutte le necessarie disposizioni organizzative.

Il CdP trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Pagamento l'elenco dei progetti ed i rispettivi finanziamenti approvati.

Comitato di Sorveglianza - CdS

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) è stato costituito in conformità all'art. 35 del Regolamento 1260/99 e all'articolo 28 della Comunicazione di Iniziativa Comunitaria E (2000) 1101 dell'Iniziativa Comunitaria INTERREG.

Le competenze principali del CdS sono:

- confermare o adattare il Complemento di Programmazione, compresi gli indicatori fisici e finanziari da impiegare nella sorveglianza del Programma;
- esaminare e approvare, entro sei mesi dall'approvazione del Programma, i criteri di selezione delle operazioni nell'ambito di ogni misura, conformemente all'articolo 15 del regolamento generale;
- analizzare i risultati raggiunti nella realizzazione degli obiettivi prefissati a livello delle varie misure nonché la valutazione intermedia;
- esaminare e approvare i rapporti annuali e il rapporto finale di esecuzione, prima che siano trasmessi alla Commissione europea;
- esaminare e approvare le proposte di modifica al contenuto della Decisione della Commissione concernente la partecipazione dei Fondi;
- elaborare proposte, a propria discrezione, all'Autorità di Gestione per qualsiasi adattamento o revisione degli interventi che contribuiscano a migliorare la gestione del Programma, conformemente all'articolo 34, par. 3, del Regolamento 1260/99 del Consiglio Europeo;
- approvare qualsiasi modifica ritenuta necessaria ai fini dell'attuazione complessiva del Programma nei tempi e conformemente agli obiettivi prefissati, su proposta dell'Autorità di Gestione o del Segretariato Tecnico Congiunto;



- proporre modifiche delle disposizioni di attuazione del programma;
- decidere la costituzione dei Gruppi Tecnici Comuni nonché sorvegliare e valutare i risultati delle loro attività;
- approvare il Piano di Informazione e Pubblicità.

Nel corso della prima sessione, il CdS ha approvato il proprio regolamento interno, comprese tutte le disposizioni necessarie di organizzazione.

Convenzione di finanziamento

La convenzione di finanziamento regola i rapporti tra il LP e l'Autorità di Gestione. Essa individua i diritti ed i doveri delle due parti in causa, regola i rapporti e le erogazioni finanziarie, definisce le modalità di implementazione dell'iniziativa progettuale dal punto di vista del budget, delle responsabilità di gestione, del timing delle attività.

Controllo finanziario

Ai sensi degli art. 34 e 38 del Regolamento 1260/99, la responsabilità del controllo finanziario spetta all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Pagamento ed alle autorità di verifica designate da ciascun paese. Conformemente all'art. 34 del Regolamento 1260/99, l'Autorità di Gestione del Programma è in prima istanza responsabile della legalità dei progetti /azioni finanziati e dell'attuazione del sistema di controllo interno. Questo controllo interno di primo livello comprende il controllo dei progetti nella loro dimensione materiale, finanziaria e contabile, sia nel luogo di attuazione sia presso la sede degli organismi che detengono i documenti tecnici originali e la documentazione di spesa. Nell'espletamento di tale funzione, l'Autorità di Gestione si avvale del Segretariato Tecnico Congiunto, secondo precise specifiche del contratto che sarà sottoscritto.

Il controllo di secondo livello è esercitato dall'Autorità di Pagamento. Poiché l'Autorità di Pagamento non ha la capacità di controllare il buon uso delle risorse oltre il proprio territorio nazionale, l'Italia ha l'obbligo di adottare le opportune misure, indicando l'ente pubblico responsabile e le relative procedure per l'esecuzione del controllo sul territorio nazionale. Verranno sottoscritti accordi/contratti vincolanti tra l'Autorità di Gestione/Autorità di Pagamento e la corrispondente autorità di controllo di parte italiana con l'intento di provvedere al totale controllo finanziario dell'impiego delle risorse del FESR.

I controlli di terzo livello, che assicurano la rispondenza alle disposizioni dei Regolamenti 1260/99 e 438/01, sono realizzati dagli organismi di controllo competenti ossia il Comitato per il Controllo Finanziario (EDEL) del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la Grecia ed il DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO UFF. III DI BARI, per l'Italia.

Per l'esecuzione di controlli specializzati di tutti i livelli, è possibile ricorrere ai servizi di auditing esterno o a società private di auditing. I corrispondenti organismi nazionali di controllo (articolo 38 del Regolamento 1260/99) hanno l'obbligo di fornire alla Commissione Europea tutti i dati disponibili a livello progettuale per i progetti co-finanziati attraverso il FESR e nel contempo di informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Pagamento. La Commissione Europea può condurre, per il tramite dei suoi funzionari o rappresentanti, controlli in loco per quel che riguarda le azioni ed i sistemi di gestione e di controllo. Qualora la Commissione Europea ravvisi eventuali irregolarità, le osservazioni pertinenti dovranno essere trasmesse all'Autorità di Gestione ed al paese interessato, secondo quanto previsto dall'art. 38 del regolamento 1260/99, par. 4.

Conformemente all'art. 15 del Regolamento 438/01 e all'art. 38 del Regolamento 1260/99, il Comitato per il Controllo Finanziario (EDEL) del Ministero dell'Economia e delle Finanze della Grecia, nel corso del periodo di attuazione del programma, presenta al C.E. una dichiarazione che sintetizza tutti i controlli eseguiti allo scopo di stabilirne la regolarità. Tale dichiarazione è imperniata sugli esiti dei controlli che vengono effettuati dai servizi competenti in ciascuno dei due paesi.



De minimis

L'Autorità di Gestione e le altre Amministrazioni pubbliche possono erogare aiuti alle imprese solo nel limite di determinati massimali, fissati in percentuale sugli investimenti, autorizzati espressamente dall'U.E. Ogni progetto di legge agevolativa deve pertanto essere notificato alla Commissione stessa. Fanno eccezione gli aiuti di piccola entità, definiti dalla U.E. de minimis, che si presume non incidano sulla concorrenza in modo preoccupante.

Le pubbliche autorità possono erogare aiuti alle imprese di qualsiasi dimensione, in regime di de minimis, senza obbligo di notifica, nel rispetto di certe condizioni. L'importo totale massimo degli aiuti non può superare, nell'arco di tre anni, i 100.000 euro. Ciò significa che per stabilire se un'impresa possa ottenere una agevolazione in regime di de minimis e l'ammontare della agevolazione stessa, occorrerà sommare tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo, in regime di de minimis, nei tre anni precedenti la nuova agevolazione.

Destinatari Ultimi

Istituzioni, enti, operatori, comunità locali o cittadini che beneficiano in maniera diretta o indiretta degli interventi progettuali

E**Enti pubblici**

Per Enti ed Amministrazioni pubbliche si intendono tutti quei soggetti giuridici disciplinati dal diritto pubblico. In particolare, tutte le amministrazioni dello Stato, controllate dallo Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le istituzioni universitarie, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, se aventi personalità giuridica pubblica, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Di norma, per accertarsi della natura pubblica di un soggetto giuridico, è opportuno fare riferimento allo Statuto o all'Atto costitutivo.

Eleggibilità

L'eleggibilità è intesa come la somma delle condizioni e dei requisiti essenziali, indicati nell'invito a presentare proposte e/o nei documenti correlati, di cui il Soggetto Proponente deve essere in possesso per poter legittimamente candidare al finanziamento una iniziativa progettuale o comunque per poter ricevere un finanziamento pubblico

I**Impatti**

Gli impatti si riferiscono alle ripercussioni a lungo termine del Progetto, oltre alle influenze immediate sui principali beneficiari. Si descrive l'impatto conseguente alla realizzazione e all'esercizio del Progetto (impatto sull'occupazione, come la creazione di nuovi posti di lavoro durante l'esercizio del progetto, impatto sull'ambiente, ecc.). Si fa un riferimento specifico sulle ripercussioni correlate con **l'occupazione**. Per esempio, si descrive in quale modo il Progetto influisce positivamente sul tema dell'occupazione, con riferimento alla creazione di nuovi posti di lavoro dopo il completamento del Progetto, al miglioramento della qualità e della mobilità del potenziale umano, alla coesione sociale, ecc. Si quantifica l'impatto facendo uso degli appositi Indicatori di impatto. Si utilizzano almeno gli Indicatori forniti nel C.d.P.

Indicatori quantitativi

Un indicatore quantitativo rappresenta la misura di un obiettivo da raggiungere, di una risorsa mobilitata, di una realizzazione compiuta, di un effetto ottenuto o di una variabile di contesto (economico, sociale o ambientale).

L'informazione fornita da un indicatore è un dato quantitativo che misura fatti o opinioni.

Tra le qualità di un indicatore va evidenziato il fatto che deve produrre una informazione semplice, facilmente comunicabile e comprensibile da chi fornisce e da chi utilizza l'informazione.

L'"unità di misura" permette di osservare un fenomeno, un'attività o una variabile e di collocarli su una scala quantitativa.



Indicatori di realizzazione

Un indicatore di realizzazione misura l'efficacia di un'azione progettuale in relazione al rapporto costi/benefici, risultati attesi/risultati conseguiti e timing previsto/timing realizzato.

Gli "indicatori di realizzazione" si riferiscono alle singole fasi di realizzazione delle attività previste dal progetto; sono i parametri che misurano l'attuazione fisica e materiale degli interventi, ciò che viene concretamente realizzato con i finanziamenti assegnati all'intervento.

Innovazione

L'innovazione è intesa quale capacità di realizzare iniziative nuove ed originali, mai sperimentate in un determinato contesto, ma anche quale utilizzo delle nuove conoscenze, soprattutto quelle legate alle Nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, e la relativa conversione in benefici economici e sociali apportati al territorio oggetto di intervento dell'iniziativa progettuale.

L

Lead Partner (LP)

Il LP è il Soggetto responsabile della realizzazione del progetto e delle relative risorse finanziarie; tale ruolo si esplicita sia nei confronti dell'Autorità di Gestione che nei confronti dei singoli partner di progetto, secondo le modalità stabilite, rispettivamente, dalla convenzione e dall'accordo di cooperazione.

Il LP è legalmente responsabile della presentazione, gestione e attuazione del progetto anche per conto degli altri partner. Ha il compito di coordinare i soggetti partner con cui stabilisce i termini e le condizioni dei reciproci rapporti di partenariato. Il LP è responsabile degli obblighi (anche finanziari) assunti, anche per conto degli altri partner. Sempre per conto di tutti i partner del progetto, il LP è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dall'Avviso pubblico. La contabilità di progetto deve basarsi su rendiconti dettagliati e completi di tutte le operazioni, comprovate dalla debita documentazione giustificativa.

M

Mainstreaming

Processo attraverso il quale le innovazioni sperimentate in un ambito circoscritto (geografico, sociale, economico, istituzionale) vengono trasferite a livello di sistema.

Si tratta di un percorso di acquisizione, da parte delle politiche e delle normative locali, nazionali e comunitarie, delle buone prassi sperimentate a livello di singolo progetto pilota, ovvero delle innovazioni che hanno dimostrato la loro efficacia.

Monitoraggio

Per monitoraggio si intende l'esame esaustivo e regolare delle **risorse**, delle **realizzazioni** e dei **risultati** dell'**intervento**.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento 1260/1999, è responsabile dell'avvio di un adeguato processo di raccolta dei dati economici e statistici pertinenti all'esecuzione del Programma di Iniziativa Comunitaria, che consente l'elaborazione dei necessari indicatori per il controllo del programma, conformemente a quanto stabilito nell'art. 36, e per la sua valutazione come indicato negli articoli 42 e 43 del suddetto regolamento.

L'Autorità di Gestione, coadiuvata dal Segretariato Tecnico Congiunto, sovrintende, per la programmazione dell'intero periodo 2000/2006, al corretto funzionamento del sistema di controllo finanziario e materiale del Programma di Iniziativa Comunitaria e all'utilizzo dei dati forniti dai beneficiari finali, conformemente a quanto precisato in ogni comunicazione degli interventi finanziari, permettendo in tal modo la stesura di Rapporti sulle attività annuali e finali come previsto nell'Art. 37 del Regolamento 1260/1999.

I dati rilevanti per il monitoraggio sono forniti dai servizi amministrativi dei due paesi. Il monitoraggio del Programma è effettuato tramite l'impiego di idonei indicatori per ogni misura:

- il grado di realizzazione degli obiettivi per ogni misura ed asse prioritario;
- il grado di progresso, efficacia e impatto del Programma al corrispondente livello, sulla base delle reali attuazioni;
- il grado di avanzamento del programma finanziario.



Il sistema di controllo è concepito al fine di:

- registrare le informazioni pertinenti per l'attuazione secondo il calendario, conformemente all'art. 36 del Regolamento 1260/99;
- decidere su dati economici, procedurali e fisici affidabili,
- fornire ulteriori informazioni tenendo conto delle decisioni del Comitato di Sorveglianza.

La sorveglianza del Programma sarà realizzata attraverso un sistema informatizzato comune per i due paesi.

O

Obiettivi generali

Sono i benefici istituzionali, sociali e/o economici di lungo termine ai quali il progetto contribuisce. Questi obiettivi, di tipo strategico, non vengono raggiunti esclusivamente tramite il progetto ma con il contributo sinergico di altri interventi, progetti o programmi.

Obiettivi specifici

Rappresentano gli obiettivi da raggiungere attraverso il progetto. Indicano i benefici che il *target group* otterrà dal progetto, i quali devono essere misurabili attraverso indicatori quantitativi e/o qualitativi e devono essere sostenibili, ovvero autoalimentarsi dopo la fine del progetto.

Organizzazioni Non Governative - O.N.G.

Per O.N.G. si intendono le organizzazioni non governative e quelle organizzazioni che operano nel campo della cooperazione allo sviluppo in conformità con quanto previsto nel proprio statuto.

P

Partenariato

Formula spesso presente fra le condizioni necessarie di partecipazione ad un programma comunitario, che indica la necessità di compartecipazione/ collaborazione di più soggetti, appartenenti solitamente a Stati diversi, per l'attuazione di un progetto. Il partenariato comporta obblighi di natura finanziaria, tecnica e gestionale.

Pari opportunità

L'attuazione del principio delle pari opportunità comporta pari opportunità di accesso e di permanenza nel mercato del lavoro nonché di inserimento sociale e professionale dei soggetti meno favoriti e degli immigrati e segnatamente per quel che concerne:

- il miglioramento delle condizioni di vita (perché siano adeguate ai fabbisogni delle donne);
- l'opportunità di accesso alla formazione ed al mercato del lavoro;
- il miglioramento delle condizioni professionali e la promozione della partecipazione della donna alla creazione di attività socio-economiche.

Piano di comunicazione e informazione

Descrizione programmatica delle azioni informative destinate a diffondere, a livello orizzontale e verticale, i risultati conseguiti dal progetto, nonché a pubblicizzarne le attività in fase di implementazione.

Progetto

Insieme di azioni coerenti, pianificate e realizzate da un partenariato variamente composto, finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e finanziate nell'ambito di un determinato Programma.

Progetto integrato

Un progetto si definisce integrato quando comprende una serie di azioni strettamente coerenti e collegate tra di loro, che convergono verso un comune obiettivo di sviluppo in un contesto territoriale definito.

Proposta progettuale

Vedi progetto.



Q**Quadro logico del progetto**

Strumento di gestione utilizzato per migliorare la formulazione di un intervento, in genere a livello di progetto, che comporta l'identificazione degli elementi strategici (input, realizzazioni, risultati, impatti) e delle loro relazioni causali, degli indicatori e delle assunzioni o rischi che possono influenzare l'esito (in senso positivo o negativo) di un'azione. Il quadro logico, quindi, facilita la pianificazione, la realizzazione e la valutazione di un intervento di sviluppo.

Permette di evidenziare le relazioni causali tra obiettivi generali, obiettivi specifici, risultati e attività del progetto, in termini operativamente misurabili.

R**Rendicontazione**

La rendicontazione rappresenta un momento importante nella gestione e valutazione in itinere ed ex post di un progetto, ed è finalizzata a soddisfare i criteri di trasparenza della spesa pubblica imposti dagli enti di gestione/pagamento. La rendicontazione deve chiaramente rilevare la distribuzione del denaro pubblico, gli effetti da questo prodotti e la correttezza delle spese realizzate.

Il circuito per la rendicontazione delle spese effettuate viene attivato dal Lead Partner con l'invio all'A.d.G. delle schede di rendicontazione, insieme con tutta la documentazione relativa alle spese effettuate. L'A.d.G. assistita dall'Unità Tecnica del S.T.C. verifica l'ammissibilità delle spese sostenute e la coerenza delle stesse con il piano di attività del progetto. Le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute, ovvero devono essere impegnate ed erogate.

Risultati fisici

I risultati fisici sono risultati tangibili e visibili o prodotti delle attività del Progetto. I risultati fisici del Progetto devono contribuire agli obiettivi della Misura e vengono misurati con l'ausilio di indicatori che permettono di misurare i risultati in unità fisiche o monetarie. Esempi sono: chilometri di autostrada da costruire, numero di reti create tra le città, numero di studi, numero di banche dati, ecc. Gli interessati possono utilizzare gli indicatori del Sistema Informatico Integrato (S.I.I.) come punti di riferimento.

Risultati attesi

I risultati attesi si riferiscono ai risultati che si otterranno al completamento del progetto ossia alle ripercussioni immediate conseguenti al Progetto (come il tempo guadagnato grazie all'autostrada da costruire, e altro). Essi devono rimandare agli obiettivi dell'Asse di Priorità (campo 3) o della Misura (campo 4). I risultati vengono quantificati facendo uso di appositi Indicatori menzionati nel C.d.P per ogni singola misura.

S**Segretariato Tecnico Congiunto – S.T.C.**

Il STC è composto da due parti:

- un'unità tecnica localizzata presso l'AdG;
- un'unità costituita da sei membri, tre di parte italiana e tre di parte greca. I tre membri di parte greca provengono ognuno da ciascuna delle tre regioni ammissibili.

L'Autorità di Gestione è responsabile dell'assegnazione delle funzioni e delle responsabilità ai membri del Segretariato Tecnico Congiunto.
