

Fondo per Piccoli Progetti GO! 2025

implementato dal GECT GO e finanziato dal Programma Interreg

Italia-Slovenija 2021-2027

MANUALE SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE

Small Projects Fund

GO! 2025
NOVA GORICA - GORIZIA



Sommario

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO	3
2. BENEFICIARI	6
3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	7
3.1 Attività ammissibili in base all'ubicazione	9
3.2 Periodo di ammissibilità della spesa.....	9
3.3. Spese non ammissibili	10
4. CATEGORIE DI SPESA	12
4.1. Costi per il personale – BL1	12
4.2. Spese amministrative e d'ufficio	13
4.3. Costi per consulenze e servizi esterni – BL4	15
4.4. Costi per attrezzature – BL5	19
4.5. Costi per infrastrutture e lavori – BL6	22
5. VISIBILITÀ TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	25
6. APPALTI PUBBLICI	27
6.1. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione	29
7. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)	30
8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	30
9. CONTROLLI IN LOCO	31
10. RENDICONTAZIONE	32
11. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	32

ACRONIMI

AdG - Autorità di Gestione

BL - Budget line (linea di costo)

WP - Work package (pacchetto di lavoro)

CEC - Capitale Europea della Cultura

GO! 2025 - Nova Gorica - Gorizia Capitale Europea della Cultura 2025

GECT GO - Gruppo europeo di cooperazione territoriale- territorio dei comuni di: Comune di Gorizia, Comune di Nova Gorica e Comune di Šempeter- Vrtojba

LP - Lead partner (partner capofila)

PP - Project partner (partner di progetto)

OCS - Opzioni semplificate in materia di costi

SPF GO! 2025 - Small projects fund GO! 2025 - fondo per piccoli progetti GO! 2025

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente Manuale contiene le principali regole sull'ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari dei contributi erogati nell'ambito del Fondo per piccoli progetti GO! 2025 (di seguito SPF GO! 2025) concesso dal Programma VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, di seguito anche Programma, e gestito dal GECT GO.

Il Manuale, seguendo un ordine logico, sviluppa le principali tematiche che emergono quando una proposta progettuale è ammessa a finanziamento, dalla definizione del concetto di beneficiario (paragrafo 2) alle norme generali sull'ammissibilità della spesa (paragrafo 3) e all'analisi delle singole categorie di spesa (paragrafo 4). Sono, inoltre, illustrati gli obblighi dei beneficiari per quanto riguarda le attività di informazione e comunicazione (paragrafo 5), le disposizioni sugli appalti pubblici (paragrafo 6), i regolamenti sugli aiuti di Stato (paragrafo 7), le registrazioni contabili, la conservazione dei documenti e la stabilità delle operazioni (paragrafo 8).

Il GECT GO si riserva di modificare e rinnovare il presente manuale in nuove versioni, nonché emettere note esplicative su specifici punti che richiedono dettagli non contenuti nel presente documento, che saranno pubblicate sul sito web ufficiale del GECT GO, ed entreranno in vigore dal momento della loro pubblicazione.

Per assistenza e informazioni i beneficiari possono rivolgersi a:

GECT GO - Gruppo europeo di cooperazione territoriale, territorio dei comuni di: Comune di Gorizia, Comune di Nova Gorica e Comune di Šempeter-Vrtojba

Sede operativa: Corso Italia 55, 34170 Gorizia (I)

Tel.: 0039 0481 535446

E-mail: spf@euro-go.eu

Posta elettronica certificata: pec@pec.euro-go.eu

Sito web ufficiale del GECT GO: <https://euro-go.eu/it/>

Qualsiasi modifica ai contatti summenzionati è pubblicata sul sito web ufficiale del GECT GO.

La gerarchia delle norme sull'ammissibilità delle spese applicabili ai progetti finanziati tramite l' SPF GO! 2025 è la seguente:

1. Le regole comunitarie sull'ammissibilità stabilite nel RDC, nel Regolamento FESR e nel Regolamento Interreg;
2. Le regole di ammissibilità del Programma e quanto stabilito nel presente documento;
3. Norme di ammissibilità nazionali (comprese quelle istituzionali).

Tali norme si applicano solo per quanto non direttamente regolato dalle norme di ammissibilità stabilite nei suddetti regolamenti UE e del Programma. Questa gerarchia di norme si applica solo in materia di ammissibilità delle spese. Tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili, a parte quelle sull'ammissibilità delle spese, si trovano ad un livello gerarchico superiore rispetto alle norme stabilite dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 e devono pertanto essere rispettate (ad esempio, la normativa sugli appalti). In questi casi, il partner deve seguire la norma applicabile più restrittiva.

L'ammissibilità delle spese è disciplinata da:

a) Disposizioni europee:

Il presente manuale contiene le linee guida sull'ammissibilità delle spese nel quadro del SPF GO! 2025 finanziato all'interno del Programma CTE Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 ed è redatto in conformità con le seguenti disposizioni normative:

- DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2022/74 DELLA COMMISSIONE del 17 gennaio 2022 che stabilisce l'elenco dei programmi Interreg e indica l'importo totale dell'intero sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma e l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027;
- DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2022/75 DELLA COMMISSIONE del 17 gennaio 2022 che stabilisce l'elenco delle aree dei programmi Interreg destinate a ricevere sostegno dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivise per componente e per programma Interreg nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- REG 2021/1060 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REG 2021/1059 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;
- REG 2021/1058 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- REG 2021/1057 - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione".
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE

- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- Direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 luglio 2009 relativa al coordinamento delle procedure per l'aggiudicazione di taluni appalti di lavori, di forniture e di servizi nei settori della difesa e della sicurezza da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatori, e recante modifica delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- Regolamento delegato (UE) 2017/2364 della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti-
- Regolamento delegato (UE) 2017/2365 della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti
- Regolamento delegato (UE) 2017/2366 della Commissione, del 18 dicembre 2017, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti
- Regolamento (UE) 2017/2367 della Commissione del 18 dicembre 2017 che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione per le procedure di aggiudicazione degli appalti
- Decisione C (2019) 3452 della Commissione, del 14 maggio 2019, relativa agli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

Normativa UE contenente disposizioni sugli aiuti di Stato:

- Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione (RGEC) del 23 luglio 2021, che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione (GBER) del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e i relativi adeguamenti;
- Regolamento (UE) 2017/1084 del 14 giugno 2017 che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti per le infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica per gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio e per gli aiuti per le infrastrutture sportive e ricreative multifunzionali e i regimi di aiuti al funzionamento a finalità regionale per le regioni ultraperiferiche e che modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili;
- Regolamento della Commissione (UE) n. 651/2014, del 17 giugno 2014 (Regolamento generale d'esenzione per categoria);
- Regolamento della Commissione (UE) n. 1407/2013, del 18 dicembre 2013 (de minimis);
- Regolamento (UE) n. 360/2012, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Decisione della Commissione n. 2012/21/UE, del 20 dicembre 2011, riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico,

concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale;

b) Documenti del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 e Manuale operativo del SPF GO! 2025

- il Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 e il Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese
- Manuale operativo del SPF GO! 2025

c) Quadro normativo nazionale italiano e sloveno:

Si applicano le disposizioni nazionali italiane e slovene, anche per il cofinanziamento nazionale ai sensi del Programma.

Per i beneficiari italiani si applicano anche le disposizioni regionali.

Il presente Manuale contiene le istruzioni da applicare nell'ambito del SPF GO! 2025 finanziato dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, con riferimento alle disposizioni UE, nazionali slovene e italiane e regionali. Tali disposizioni si applicano nel loro testo vigente, ivi comprese le modifiche ed integrazioni apportate successivamente alla loro approvazione.

In caso di modifica alle norme nazionali, non elencate/specificate nel presente Manuale, queste devono essere applicate dal momento dell'entrata in vigore, indipendentemente da ciò che è stato stabilito fino a quel momento nel presente Manuale.

2. BENEFICIARI

a) I beneficiari dei progetti finanziati sono il lead partner (da qui in avanti LP) e project partner (da qui PP), i cui diritti e responsabilità sono sanciti dal Contratto di concessione del finanziamento e dal Contratto di partenariato.

I LP e PP saranno indicati come "beneficiari".

b) I LP devono avere una sede legale o unità operative locali nell'area del Programma:

- per l'Italia: Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (province di Trieste, Gorizia, Udine, Pordenone); Regione Veneto (Provincia di Venezia);
- per la Repubblica di Slovenia: le regioni statistiche Primorsko-notranjska, Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-kraška, Gorenjska.

A livello di NUTS 2, le regioni coinvolte sul versante italiano sono il Veneto e il Friuli Venezia Giulia, mentre sul versante sloveno sono la Regione di coesione occidentale (Zahodna Slovenija), e la Regione di coesione orientale (Vzhodna Slovenija).

c) I soggetti con competenza amministrativa sull'area del Programma o aventi una unità operativa locale (indipendentemente dalla sua denominazione) nell'area del Programma sono considerati beneficiari

ammissibili dell'area del Programma, a condizione che il loro intervento apporti benefici all'area del Programma.

d) I LP con sede fuori dall'area del Programma non sono ammissibili

e) I PP situati al di fuori dell'area sono ammissibili, a condizione che:

- apportino valore aggiunto per l'attuazione del progetto e siano strettamente legati alla strategia del medesimo;
- apportino benefici all'area del Programma;
- siano espressamente previsti dalla scheda progettuale;
- al momento della presentazione, lo stesso PP presenti i documenti previsti dal bando, vale a dire, oltre alla firma del Contratto di partenariato, la propria Dichiarazione e/o un'autocertificazione sul suo status giuridico redatta sul modello allegato all'application package del bando.

f) Gli obblighi in materia di gestione, controllo e audit per i PP situati al di fuori dell'area del Programma sono in capo al GECT GO e altre strutture di Programma conformemente alle disposizioni del medesimo. Al pari dei PP situati nell'area del Programma, i PP esterni all'area del Programma devono rientrare tra le tipologie di beneficiari e rispettare i requisiti obbligatori previsti dal bando, nonché soddisfare tutti i criteri di ammissibilità come gli altri PP.

g) Le categorie di beneficiari che possono presentare una proposta di progetto sono specificate nei bandi così come anche la tipologia di partenariato.

h) I LP e PP sono solo quelli elencati nella Scheda progettuale.

3. NORME GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per le norme generali sull'ammissibilità della spesa rifarsi per l'elenco esaustivo al Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese, disponibile sul sito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027.

In considerazione della natura del SPF GO! 2025, le norme che verranno applicate alla rendicontazione delle spese saranno semplificate quanto possibile, come presentato nel presente manuale.

Una spesa è considerata ammissibile ai sensi del Programma se:

- a) è pagata o sostenuta per attività previste dal progetto, come indicate nella scheda progettuale;
- b) fa direttamente riferimento al progetto, è necessaria per la sua attuazione ed è in linea con gli obiettivi del progetto;
- c) fa riferimento a interventi che sono aggiuntivi alle attività ordinarie del beneficiario;

- d) né il beneficiario né i dipendenti del beneficiario/organizzazione beneficiaria sono affidatari da parte di un altro beneficiario a svolgere attività di progetto, né agiscono da operatore economico nello stesso progetto;
- e) è in linea con le disposizioni e i termini inseriti nel Contratto di concessione del finanziamento tra il GECT GO e il LP e nel Contratto di partenariato;
- f) è in linea con le disposizioni UE/del Programma/nazionali previste per la singola categoria di spesa;
- g) è stata pagata e sostenuta effettivamente (uscita di cassa) e definitivamente (senza possibilità di cancellazione, trasferimento e/o recupero) dai PP elencati nella scheda progettuale.
- h) ha un valore equo in linea con i principi di sana gestione finanziaria¹, efficacia, efficienza ed economicità di gestione, considerato il rapporto costi/benefici; i pagamenti devono avvenire secondo i criteri fiscali previsti dalle norme vigenti in materia di contabilità;
- i) è attribuibile ad un conto dedicato al progetto o è chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una specifica codifica;
- j) è sostenuta nel rispetto delle leggi (ivi comprese quelle sugli appalti pubblici, ved. paragrafo 6) e delle normative fiscali;
- k) è rendicontata in conformità alle procedure e agli strumenti forniti dal GECT GO (ad esempio, devono essere comprese nei rapporti sullo stato di avanzamento/finale);
- l) è conforme al principio dei costi effettivi, fatta eccezione per i costi calcolati sulla base delle opzioni di costo semplificate;
- m) rientra in una delle categorie di spesa comprese nel progetto approvato;
- n) non è stata finanziata e non sarà finanziata da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività (è proibito il doppio finanziamento). Le altre fonti di finanziamento già esistenti al momento dell'approvazione del progetto non rappresentano un doppio finanziamento a patto che siano comprese nel calcolo dell'intensità del finanziamento. In caso di doppio finanziamento, l'importo corrispondente deve essere restituito dal beneficiario. Qualora sia provato che il doppio finanziamento sia intenzionale, il contributo è revocato e viene applicata la normativa vigente in materia di frode;
- o) i pagamenti in contanti sono ammissibili a condizione che siano documentati - quando richiesti - e in conformità con le rispettive norme e soglie nazionali.

¹ Rif. Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

p) è in linea con la Strategia di Comunicazione del Programma per quanto riguarda l'utilizzo dell'identità visiva, e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione.

I costi non conformi ai criteri appena elencati non possono essere richiesti a rimborso, anche se compresi nella scheda progettuale del progetto già approvato.

Con specifico riferimento al Regolamento (UE) 2021/1060 e al Manuale operativo del SPF GO! 2025 punto 5, si prevede l'utilizzo di **opzioni di costo semplificato** (da qui in avanti OCS), per determinate categorie di spese, come verranno riportate al punto 4 del presente Manuale. L'obiettivo dell'introduzione delle OCS nel SPF GO! 2025 è inteso a supporto dei beneficiari per ridurre gli oneri amministrativi sia in fase di rendicontazione sia nell'ambito delle verifiche di gestione.

Maggiori informazioni sulla documentazione relativa alla rendicontazione sono disponibili al punto 10 del presente manuale.

3.1 Attività ammissibili in base all'ubicazione

Come definito al punto 2 del Manuale operativo del SPF GO! 2025, le attività fuori area sono ammissibili eccezionalmente, se sono indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi del progetto e salvo che vadano a beneficio e abbiano un impatto sull'area del Programma, se previste nella scheda progettuale o previa autorizzazione del GECT GO.

Permangono gli stessi obblighi in materia di gestione, controllo e audit per le attività situate al di fuori dell'area Programma.

3.2 Periodo di ammissibilità della spesa

Per i progetti, le spese sono ammissibili se sostenute nel periodo di attuazione del progetto come indicato nella scheda progettuale e obbligatoriamente dal Contratto di concessione del finanziamento² (date di inizio e fine progetto):

- La data di inizio progetto è la data di inizio delle attività del progetto e deve coincidere o essere successiva alla **data di presentazione della proposta progettuale**.
- La data di fine progetto coincide con la fine del periodo di attuazione del progetto, cioè con il termine entro cui le attività del progetto dovranno concludersi. Tutte le attività

² Le date indicate nella scheda di progetto possono essere confermate nel Contratto di Concessione del finanziamento o modificate/aggiornate in accordo tra il LP e il GECT GO.

devono essere completate e i servizi resi a partire dalla data di inizio ed entro la data di fine progetto.

Con riguardo alle spese delle attività sostenute nell'ultimo periodo del Progetto, le fatture devono essere emesse **entro un mese dalla data di fine progetto e pagate entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto**, a condizione che facciano riferimento ad attività concluse entro la data di fine progetto e regolarmente rendicontate nel Rapporto finale di esecuzione del progetto.

3.3. Spese non ammissibili

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo delle spese non ammissibili:

- a) spese non conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa del Programma e del presente Manuale;
- b) spese non correlate al progetto e alle attività approvate;
- c) spese sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di concessione del finanziamento;
- d) spese sostenute al di fuori dell'area del Programma, fatte salve le eccezioni di cui al paragrafo 3.1;
- e) spese relative a un'attività per cui il beneficiario ha già ricevuto, per le stesse spese, un contributo da fondi nazionali, UE o altri fondi pubblici;
- f) spese non sostenute direttamente dal beneficiario e fatture intestate a terzi;
- g) costi di rappresentanza e costi per i regali/compensi;
- h) costi per la creazione di loghi di progetto;
- i) costi per lo sviluppo di un sito Internet indipendente del progetto, fatta eccezione nei casi in cui rappresenti l'output³ del progetto e sia previsto nella scheda progettuale;
- j) costi per le attività di promozione, informazione e comunicazione del progetto non conformi alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti;
- k) importi parziali fatturati ma non pagati;
- l) spese per interessi passivi, ad eccezione di quelle relative a garanzie bancarie;

³ Si veda la successiva sezione 5 "Visibilità, trasparenza e comunicazione".

- m) sponsorizzazioni, quote di partecipazione alle riunioni;
- n) ammende, sanzioni pecuniarie e spese per controversie legali e contenzioso;
- o) spese relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio estero e altre spese di carattere meramente finanziario, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali, ad eccezione dei trasferimenti all'estero di denaro dal LP ai partner progettuali;
- p) beni e attrezzature di seconda mano;
- q) mance;
- r) spese comuni suddivise tra i partner;
- s) sconti non considerati quando si richiede il rimborso (è ammissibile solo l'importo scontato)⁴;
- t) costi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi e lavori realizzati nello stesso progetto (i servizi/lavori non possono essere esternalizzati ai PP);
- u) trattenute finanziarie, indipendentemente dal fatto che siano state pagate e che sia stata rilasciata una garanzia bancaria⁵;
- v) qualsiasi elemento specifico relativo a ciascuna spesa, come segue:
- i costi preparatori in caso di aiuto di Stato;
 - i pagamenti sostenuti senza base giuridica e in difformità dalle disposizioni di cui sopra;
 - i diritti di copyright, le quote associative, i gettoni di presenza;
 - i compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente connessa ai risultati del Progetto;
 - spese relative al contratto di leasing (ad es. tasse, margine del locatore, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, costi di assicurazione, ecc.);
 - i canoni di locazione o di concessione;
 - i costi per la creazione di un logo alternativo al progetto;
- w) i costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto contribuiti in natura.

Per qualsiasi altro costo, fare riferimento alle norme sull'ammissibilità della spesa di cui agli articoli da 63 a 68 del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli articoli 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058.

⁴ Per i beneficiari sloveni.

⁵ Per i beneficiari sloveni.

4. CATEGORIE DI SPESA

Lo SPF GO! 2025 prevede in conformità con le regole del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 cinque diverse categorie di spesa (BL). Il presente capitolo contiene disposizioni specifiche per ogni categoria:

1. Costi per il personale – BL1
2. Spese amministrative e d'ufficio – BL2
3. Costi per consulenze e servizi esterni – BL4
4. Spese relative alle attrezzature – BL5
5. Costi per infrastrutture e lavori – BL6.

Al fine di ridurre sostanzialmente qualsiasi onere amministrativo superfluo, il GECT GO, in accordo con il programma Interreg, applica una serie di **opzioni semplificate in materia di costi (simplified cost options - SCO/OCS)**:

- BL4 (servizi esterni), BL5 (attrezzature), BL6 (investimenti): costi reali;
- BL1 (personale): 20% forfettario calcolato sui costi reali;
- BL2 (spese amministrative): 15% forfettario calcolato sui costi ammissibili del personale (BL1);

Verrà richiesta una prova solo per i costi reali, dichiarati nel modulo di domanda. Se questi sono certificati, il richiedente riceverà il resto dei costi (personale, ufficio e amministrazione) senza dover inoltrare ulteriore documentazione.

4.1. Costi per il personale – BL1

Nell'ambito dei progetti finanziati dal SPF GO! 2025 sarà adottata per i costi del personale, sia di beneficiari italiani che dei beneficiari sloveni, l'opzione di costo semplificata a **tasso forfettario del 20% dei costi diretti** diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6), ai sensi del par. 1 dell'art. 55 del Regolamento (UE) 2021/2060.

Non sarà necessario alcun documento a comprova che i costi del personale siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.

Per poter beneficiare della copertura dei costi di personale, il LP e il PP devono dimostrare che almeno una persona è coinvolta nel progetto. Ciò viene attestato allegando il contratto della persona impiegata nel progetto o un ordine di servizio.

I **beneficiari italiani** possono beneficiare di tale copertura se:

- Hanno del personale interno dipendente da impiegare sul progetto

- Stipulano un contratto di Co.Co.Co e/o collaborazione occasionale con persone, non partita IVA

I **beneficiari sloveni** possono applicare tale opzione solo se hanno personale interno dipendente da impiegare sul progetto.

I beneficiari devono comunicare al GECT GO qualsiasi cambiamento relativo al personale impiegato e le sue responsabilità, nonché qualsiasi sostituzione all'interno del progetto.

Se i beneficiari non hanno personale dipendente o rapporti di collaborazione occasionale o Co.Co.Co. non possono scegliere l'opzione 20% forfettario; possono inserire i costi di gestione del progetto a costi reali in BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni, si veda punto 4.3 del presente Manuale.

N.B. Nel caso in cui i costi diretti utilizzati come base di calcolo per determinare i costi del personale risultino non ammissibili, l'importo dei costi del personale verrà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

IN BREVE: COSTO DEL PERSONALE - BL 1	
Modalità di calcolo del costo	tasso forfettario del 20% sui costi effettivi diversi dai costi del personale (BL4, BL5, BL6)
Documentazione da presentare a inizio progetto e in fase di rendicontazione	contratto della persona impiegata a progetto o un ordine di servizio rilasciato dal legale rappresentante

4.2. Spese amministrative e d'ufficio

Le spese amministrative e d'ufficio coprono le spese operative e amministrative del beneficiario necessarie per l'attuazione del progetto. Sarà adottata l'opzione di costo semplificata a **tasso forfettario del 15% dei costi del personale (BL1)**, calcolate secondo quanto riportato al punto 4.1 del presente Manuale. **Non è necessario alcun documento a comprova che i costi siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà.**

N.B. Se il LP o PP non beneficia della copertura dei costi di personale non ha la possibilità di beneficiare nemmeno del rimborso delle spese amministrative e d'ufficio.

A titolo puramente esplicativo si indicano di seguito le tipologie di spese che vengono classificate come Spese amministrative e d'ufficio e rientrano in questa opzione:

- (a) canone di locazione degli uffici;
- (b) assicurazioni e imposte relativi agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad es. assicurazioni furto e incendio);
- (c) consumi per utenze (ad es. elettricità, riscaldamento, acqua);

- (d) forniture per ufficio;
- (e) contabilità;
- (f) archivi;
- (g) manutenzione, pulizia e riparazioni;
- (h) sicurezza;
- (i) sistemi informatici;
- (j) comunicazione (ad es. telefono, fax, internet, servizi postali, biglietti da visita);
- (k) spese bancarie di apertura e gestione di conti qualora l'attuazione del progetto richieda l'apertura di un conto separato;
- e
- (l) oneri correlati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Si specifica che l'acquisto di beni di consumo rientra anche nella definizione di spese amministrative e d'ufficio quando vengono acquistati:

- a) i seguenti materiali di consumo di laboratorio il cui costo singolo è inferiore a 500,00 €:
 - o materiali chimici e biologici
 - o reagenti
 - o pipette, provette, siringhe
 - o vetreria da laboratorio
 - o terreni di coltura/crescita
 - o altri materiali e beni che non sono più utili dopo il loro primo utilizzo.
- b) Piccoli oggetti come piante, dischi, il cui costo singolo è inferiore a 500,00 € e la cui registrazione inventariale non è obbligatoria ai sensi della legislazione nazionale.

Altri beni che hanno una durata di vita durevole, ad esempio superiore a 1 anno, devono essere considerati ammissibili come attrezzature tematiche nell'ambito della BL5, come previsto dall'art. 43 del REG(UE) 2021/1021 - punto d) attrezzature di laboratorio, e) macchine e strumenti, e f) strumenti o dispositivi".

Di conseguenza, le voci di costo che ricadono nella categoria dei costi amministrativi e d'ufficio **non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.**

N.B. Nel caso in cui i costi del personale utilizzati come base di calcolo per determinare le spese amministrative e d'ufficio risultino non ammissibili, l'importo delle spese amministrative e d'ufficio sarà automaticamente ricalcolato e ridotto di conseguenza.

IN BREVE: SPESE AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO - BL 2	
Modalità di calcolo del costo	tasso forfettario del 15% sui costi del personale - BL1
Documentazione da presentare in fase di rendicontazione	/

4.3. Costi per consulenze e servizi esterni – BL4

Le consulenze e i servizi esterni possono essere forniti da un ente pubblico o privato o da una persona fisica esterna all'organizzazione beneficiaria.

Nell'ambito dello SPF GO! 2025, i costi per le consulenze ed i servizi esterni di un beneficiario possono essere rimborsati sulla base dei **costi reali, si richiede quindi documentazione a comprova della spesa.**

Le spese di questa categoria di costi devono essere considerate nell'ambito del seguente elenco:

- a) studi o indagini (ad es. valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, vademecum, manuali);
- b) formazione;
- c) traduzioni;
- d) sistemi informatici, sviluppo, modifica e aggiornamento di siti web di progetto indipendenti;
- e) attività di promozione, comunicazione, pubblicità, informazione collegate a un progetto o al Programma;
- f) gestione finanziaria;
- g) servizi relativi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o incontri (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);
- h) partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione);
- i) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenze tecniche e finanziarie, altri servizi di consulenza o di contabilità;
- j) diritti di proprietà intellettuale;
- k) verifiche ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 46, paragrafo 1, del Regolamento;
- l) costi per la funzione contabile a livello di Programma ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 47 del Regolamento;
- m) costi di verifica a livello di Programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del Regolamento (UE) 2021/1060 e ai sensi degli articoli 48 e 49 del Regolamento;
- n) la fornitura di garanzie da parte di una banca o di un'altra istituzione finanziaria, ove richiesto dal diritto dell'Unione o nazionale o da un documento di programma;
- o) spese di viaggio e soggiorno per esperti esterni, relatori, presidenti di riunioni e fornitori di servizi; e
- p) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.

- q) altre persone fisiche che lavorano al progetto con altri contratti (ad esempio, lavoratori occasionali e lavoratori da agenzie interinali che non rientrano in costi di personale - BL1, o saltuari⁶).

L'elenco di cui sopra è esaustivo. Le voci di costo contabilizzate nella categoria di spesa "consulenze e servizi esterni" non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Norme generali:

- I costi per consulenze e servizi esterni sono pagati sulla base di contratti o accordi scritti e a fronte di fatture o documenti probatori equivalenti, o di richieste di rimborso a esperti e fornitori di servizi esterni che vengono subappaltati per svolgere determinati compiti o attività legati all'attuazione del progetto.
- Le spese relative a questa categoria di costo richiedono una **base giuridica** (ad esempio un contratto, documenti legali o lettere di incarico, accordi, ecc.) e devono essere conformi ai regolamenti dell'UE e alle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti. I pagamenti sostenuti senza base legale e non in linea con le disposizioni di cui sopra non sono ammissibili.
- I servizi dovranno essere aggiudicati in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali o interne in materia di appalti pubblici in vigore, secondo procedure di selezione pubblica trasparenti.
- È vietato frazionare gli appalti pubblici al fine di operare al di sotto delle relative soglie (comunitarie, nazionali o locali).
- I costi dei servizi sostenuti per l'acquisto di un servizio specifico sono ammissibili a condizione che siano ragionevolmente giustificati dalla loro necessità per il progetto e che sia confermata l'adeguatezza della spesa in termini di rapporto costo/qualità.
- In base al principio generale di cui sopra, sono ammissibili i servizi di catering in occasione di eventi (con informazioni dettagliate sull'evento, compreso l'elenco dei partecipanti) e le spese che presentano un equilibrato rapporto costo/qualità (con fattura dettagliata).
- Per quanto riguarda le pubblicazioni e il materiale promozionale, nell'ottica di un approccio eco-compatibile, il Programma cercherà di ridurre al minimo la quantità di materiale stampato e promuoverà le migliori soluzioni sostenibili. Tuttavia, se il progetto prevede la stampa di materiale, una copia deve essere trasmessa in fase di rendicontazione come descritto nel seguente elenco (vedi punto f).
- Non sono ammissibili i diritti d'autore, le quote associative e le spese per le riunioni.
- I beneficiari devono garantire che i costi dei servizi forniti dagli esperti siano proporzionati al tipo di servizio fornito e alla qualifica professionale del fornitore o dell'esperto

⁶ Per i beneficiari sloveni, per lavoratore precario si intende un impiego basato su: 1. contratto di prestazione di lavoro intellettuale finalizzato alla tutela del diritto d'autore (in sloveno, avtorska pogodba), 2. contratto di cooperazione (in sloveno, podjemna pogodba); 3. lavoro studentesco (in sloveno, Delo preko študentskega servisa).

(corrispondono al prezzo di mercato indicato dalle tariffe professionali pubblicate per la categoria professionale in questione o a quanto previsto dalla legislazione nazionale o dal regolamento interno dell'organizzazione beneficiaria).

- I compensi agli artisti non sono ammissibili se la loro attività non è direttamente collegata ai risultati del progetto.
- Per i beneficiari italiani sono ammissibili anche le spese relative alla previdenza sociale, alle imposte, ad esempio l'IVA se indetraibile, nonché i contributi per l'assistenza sanitaria, per le associazioni di categoria, ecc. Per quanto riguarda le altre imposte previste si seguiranno le disposizioni di legge in vigore a livello nazionale.
- Anche le **spese di viaggio e di soggiorno per gli esperti esterni** sono ammissibili in questa categoria, a condizione che l'importo sia indicato nel contratto; tali spese devono essere chiaramente collegate al progetto e la loro durata deve essere proporzionata all'evento/riunione/attività in questione; come regola generale, deve essere utilizzato il mezzo di trasporto più economico ed ecologico. Questi costi possono essere rimborsati se supportati da documenti probanti e da rimborsi attribuibili al progetto effettuati dal beneficiario all'esperto esterno.

I seguenti documenti devono essere presentati ai controllori per dimostrare l'ammissibilità dei costi:

- a) tutta la documentazione relativa alle procedure di gara e di appalto;
- b) il contratto o l'accordo o la lettera di incarico debitamente firmati da entrambe le parti interessate. Tali documenti dovranno indicare il riferimento al progetto e al programma a cui si riferiscono, il tipo di servizi/attività da fornire/prestare, la durata del contratto, i costi, i termini di pagamento, ecc;
- c) relazione delle attività con evidenza del lavoro svolto e del tempo impiegato per realizzarlo;
- d) fattura o ricevuta o altri documenti di valore probatorio equivalente, indirizzati al beneficiario in formato digitale, in originale o in copia (o in copia conforme per i beneficiari italiani);
- e) estratti conto o copia di bonifici bancari come prova di pagamento (es. bonifici, quietanze);
- f) evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori al compenso per attività professionale: oneri fiscali / ritenute d'acconto e oneri previdenziali / contributivi ed eventuale split payment dell'IVA (da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione, negli stessi, dei costi dei collaboratori rendicontati).
- g) per gli eventi: elenco dei partecipanti, copia della lettera di invito e dei risultati finali, relazioni e documenti sull'evento, con descrizione di: contenuti, relatori, durata, numero di partecipanti, lingue per le quali è stato fornito il servizio di traduzione; copia del materiale promozionale, dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom, USB) e dei gadget.

- h) altri documenti previsti dalla legislazione vigente (ad esempio per beneficiari italiani pubblici documenti come: DURC, Equitalia, Certificati Antimafia, ecc.; per beneficiari sloveni pubblici: EDOSIE, ecc.);

CONSULENZE ESTERNE - PER BENEFICIARI ITALIANI

I costi degli esperti esterni che lavorano come persone fisiche o società rientrano in questa categoria quando sono incaricati con un contratto di lavoro autonomo, come ditta individuale o società di professionisti che emette fattura e che è ufficialmente registrata come lavoratore autonomo nella camera di commercio dello Stato membro con una partita IVA.

Sono da considerarsi costi di esperti esterni anche i compensi per relatori o altri esperti tecnici che partecipano a eventi o ad attività progettuali per un'azione specifica e occasionale nell'ambito del progetto, anche se dipendenti di un altro ente o non registrati con partita IVA.

Tutti i costi diretti e indiretti previsti dal contratto sono ammissibili quando il contratto è firmato ad hoc per le finalità del progetto.

Se il contratto non è interamente dedicato al progetto, gli importi da rendicontare sui singoli progetti saranno predeterminati o rendicontati pro quota sui progetti sulla base del calcolo del carico di lavoro realizzato per ciascun progetto con un metodo equo e giusto.

Per le spese relative ai servizi di consulenza per le attività tipiche di progetto (gestionali, finanziarie, di monitoraggio), è ammissibile un compenso non superiore a € 420,00/per diem (IVA esclusa) per esperti con più di 7 anni di esperienza, tenendo conto del livello di esperienza professionale. Per dimostrare il livello professionale si richiede il CV.

CONSULENZE ESTERNE - PER I BENEFICIARI SLOVENI

Il beneficiario può sottoscrivere contratti per la fornitura di opere intellettuali mirate a preservare i diritti di autore (in sloveno "avtorske pogodbe") o contratti di collaborazione (in sloveno "Podjemne pogodbe") con esperti esterni o con persone con cui non esiste alcun contratto di assunzione Cfr. "Legge sui contratti del copyright e "Codice delle obbligazioni sloveno".

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, ai controllori vengono presentati i seguenti documenti:

1. Per i contratti di collaborazione (in sloveno "podjemne pogodbe"):

- i. qualsiasi documento o informazione sull'attuazione della gara pubblica (nota formale); contratto di collaborazione (al momento della rendicontazione delle spese ai sensi del contratto o in caso di qualsiasi modifica);
- ii. elenco delle referenze professionali della persona che eroga le prestazioni;
- iii. elenco dei servizi forniti (firmato dal responsabile);
- iv. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- v. pagamenti sostenuti.

2. Per i contratti di svolgimento di opera intellettuale volto a proteggere il copyright (in sloveno "avtorska pogodba"):

- i. qualsiasi documento o informazione sull'attuazione della gara pubblica (nota formale);

- ii. contratto per la prestazione di opera intellettuale (al momento della rendicontazione delle spese ai sensi del contratto o in caso di qualsiasi modifica);
- iii. elenco delle referenze professionali della persona che eroga le prestazioni;
- iv. rapporti prodotti o altre prove dei servizi effettivamente forniti (timesheet);
- v. versione digitale, originale o copia della fattura e
- vi. pagamenti sostenuti.

3. Per il lavoro studentesco (in sloveno "Delo preko študentskega servisa"):

Il compenso orario per il lavoro degli studenti è comparabile ai costi orari previsti dalle agenzie interinali per il lavoro studentesco.

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al controllo nazionale vengono presentati i seguenti documenti:

- i. ordine e conto redatto dalle agenzie interinali del lavoro studentesco;
- ii. evidenza del lavoro effettivamente realizzato (qualsiasi documento, timesheet, rapporto sull'attività svolta);
- iii. versione digitale, originale o copia della fattura dell'agenzia di lavoro interinale
- iv. pagamenti sostenuti.

IN BREVE: COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI - BL 4	
Modalità di calcolo del costo	Costi reali
Documentazione da presentare in fase di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> a) documentazione delle procedure di gara e di appalto b) contratti o lettere d'incarico o altri documenti di valore probatorio equivalente c) relazione sulle attività svolte d) fattura o ricevuta o altri documenti di valore probatorio equivalente e) estratti conto bancari come prova di pagamento o copia bonifico bancario f) pagamenti degli oneri accessori, oneri fiscali, ritenute d'acconto (es. pagamenti IVA, F24, ecc.) g) ulteriore documentazione comprovante l'attività svolta per eventi ecc. h) qualsiasi altra documentazione previsti da legislazione vigente <p>Si vedano sopra le specifiche.</p>

4.4. Costi per attrezzature – BL5

Questa categoria di costo si riferisce alle spese sostenute da un beneficiario per l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature diverse da quelle rientranti nella categoria di costo "spese

amministrative e d'ufficio", necessarie per l'attuazione del progetto. Sono inclusi i costi delle attrezzature già in possesso del beneficiario e utilizzate per svolgere le attività del progetto.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 43, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1059, i costi delle attrezzature di un'operazione saranno rendicontati sulla base dei **costi reali**, **si richiede quindi documentazione a comprova della spesa**.

Le spese per attrezzature si limitano al segue elenco:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware and software IT;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari,
- f) attrezzi o dispositivi;
- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.

Di conseguenza, le voci di costo contabilizzate in questa categoria di spesa non possono essere chieste a rimborso in nessun'altra categoria di costo. Si noti che l'acquisto di materiali di consumo che non rientrano nella definizione di "spese amministrative e d'ufficio", e che siano necessari per l'utilizzo di attrezzature o macchine e apparecchiature di laboratorio, è ammissibile e deve essere incluso in questa categoria di costo.

Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche **i costi secondari**, come quelli per il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione delle attrezzature.

Distinguiamo tra:

1. **attrezzatura di supporto** – utilizzata per la gestione del progetto come pc, stampanti, laptop, tablet, macchine fotografiche, monitor, cavi (da acquistare entro i primi due periodi di rendicontazione e applicando il metodo dell'ammortamento). In questo caso è ammesso l'intero prezzo di acquisto a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, saranno richiesti solo i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale. Le attrezzature di supporto sono ad uso parziale per il progetto e devono essere riportate pro-quota secondo i metodi di ammortamento. Per il calcolo, occorre presentare **il piano di ammortamento** approvato contenente le seguenti informazioni:

- il costo dei beni acquistati;

- la data di acquisto;
- la data di inizio del suo utilizzo;
- il periodo di ammortamento;

2. **attrezzatura tematica** - tutte le altre attrezzature focalizzate sugli *obiettivi principali dei progetti* il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio: software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questo tipo di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che vengano mantenute le proprietà e l'uso previsto per almeno cinque anni dalla data del pagamento finale.

La regola da applicare è quella della dichiarazione dei beneficiari finali sulla % di utilizzo delle attrezzature per i progetti. Per le attrezzature tematiche, i beneficiari devono indicare nella proposta progettuale la necessità di acquistare le attrezzature e di rendicontarne il costo al 100%, fornendo la prova dell'essenzialità per il raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Norme generali:

- L'acquisto e la fornitura di attrezzature devono essere conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici.
- È vietato frazionare gli appalti pubblici per operare al di sotto delle soglie (UE, nazionali). Il rispetto di questa soglia deve essere controllato per ogni fornitore durante l'intera durata del progetto.
- La selezione del fornitore deve essere in linea con le norme sugli appalti pubblici.
- Le attrezzature devono rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.
- In linea con le disposizioni nazionali/regionali, le attrezzature devono essere **inventariate** in appositi registri.
- Quando l'apparecchiatura è visibile o esposta al pubblico, deve essere adeguatamente **etichettata/targata** in conformità con il riferimento al Programma. L'etichettatura o la targa e il loro contenuto devono essere conformi alle disposizioni previste dai Regolamenti UE e dalle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione dei progetti.
- Nel caso di beni inventariati, deve essere indicato (con etichettatura separata) il numero di registrazione dell'inventario.
- Nella scelta dell'acquisto, del noleggio o del leasing di attrezzature, il beneficiario dovrà scegliere il rapporto costo/beneficio più conveniente in base all'uso che intende farne e dovrà giustificare la sua scelta con la dovuta documentazione.
- Non sono ammissibili le spese relative al contratto di leasing (ad esempio, imposte, margine del locatore, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).

Al fine di verificare l'ammissibilità dei costi, al GECT GO vengono presentati **i seguenti documenti:**

- a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- b) documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento (il piano di ammortamento approvato descritto sopra);

- c) registro dei beni capitalizzati;
- d) nota di consegna o rapporto di installazione;
- e) contratto di leasing (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate o quando vengono apportate modifiche al contratto);
- f) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- g) altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- h) dichiarazioni bancarie che siano prova del pagamento bancario, inclusi eventuali contributi e ritenute se previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- i) la dichiarazione di mantenere la proprietà per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario.

IN BREVE: COSTI PER ATTREZZATURE - BL 5	
Modalità di calcolo del costo	Costi reali
Documentazione da presentare in fase di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione; b) documenti di calcolo dell'ammortamento; c) registro dei beni; d) nota di consegna o rapporto di installazione; e) contratto di leasing; f) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio; g) altri documenti previsti dalla normativa vigente; h) documentazione bancaria a prova del pagamento bancario; i) la dichiarazione di mantenimento della proprietà per almeno 5 anni dopo il pagamento finale al beneficiario. <p>Si vedano sopra le specifiche.</p>

4.5. Costi per infrastrutture e lavori - BL6

I costi per infrastrutture e lavori si limitano alle voci seguenti:

- a) acquisto di terreni in conformità all'articolo 64, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060
- b) licenze edilizie;
- c) materiale di costruzione;
- d) manodopera;
- e) interventi specializzati (ad es. bonifica del suolo, sminamento).

Le voci di spese rendicontate in questa categoria di costo non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

In applicazione della possibilità offerta dall'articolo 44 del Regolamento (UE) 2021/1059, i costi per infrastrutture e lavori di un'operazione sono rendicontabili in base ai **costi reali, si richiede quindi documentazione a comprova della spesa.**

I costi per le infrastrutture e lavori possono riferirsi sia a un oggetto (ad esempio un edificio) da realizzarsi ex novo, sia all'adattamento di un'infrastruttura già esistente. In ogni caso, questi costi sono ammissibili solo se conformi ai requisiti del Programma per gli investimenti.

N.B. I costi per studi di fattibilità, valutazioni di impatto ambientale, attività architettoniche o ingegneristiche e di qualsiasi altra consulenza necessaria per la realizzazione dell'infrastruttura sono da imputare, alle categorie di costo "Costi per il personale" o "Costi per consulenze e servizi esterni" (a seconda che siano svolti internamente dal beneficiario o con il supporto di fornitori esterni). MENTRE: tutti i costi di progettazione riferiti a un intervento infrastrutturale possono essere riportati nella categoria di Costo per infrastrutture e lavori quando il bilancio dell'investimento prevede tutti i costi dell'intervento in un unico quadro comune.

I costi per infrastrutture e lavori sono ammissibili a condizione che:

- vi sia un collegamento diretto tra l'acquisto/il restauro/il recupero/la costruzione e gli obiettivi del progetto / l'impatto transfrontaliero (da valutare prima dell'approvazione);
- per l'acquisto di terreni, un professionista, qualificato e indipendente o un ente debitamente e ufficialmente autorizzato rilasci un certificato che conferma che il prezzo non supera il valore di mercato e che la proprietà è conforme agli standard nazionali o che descrive nel dettaglio qualsiasi difformità che il beneficiario intende correggere;
- la spesa sull'acquisto di terreni non superi il 10% della spesa totale del progetto;
- sia utilizzato per le finalità del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e che l'investimento infrastrutturale rimanga di proprietà dei beneficiari per almeno 5 (cinque) anni dal pagamento finale al beneficiario, così come indicato nel Contratto di concessione del finanziamento (compresa qualsiasi proroga). Nei casi in cui il proprietario dell'infrastruttura sia lo Stato e nel caso in cui il beneficiario sia finanziato dallo Stato, l'investimento è ammissibile;
- il beneficiario acquisisca le autorizzazioni legali previste necessarie o, in alternativa, si assuma la piena responsabilità a superare qualsiasi ostacolo al rilascio di tali autorizzazioni, come da previsioni del Bando.

Norme generali:

- Per gli edifici o i terreni pubblici, affittati o dati in concessione sono ammissibili gli interventi di costruzione, ristrutturazione o recupero; tuttavia, l'affitto o gli oneri concessori non sono ammissibili.

- Nel caso in cui il beneficiario non sia il proprietario, il beneficiario è tenuto a fornire la prova che la tenuta/il terreno sia di proprietà pubblica e a presentare il contratto di leasing/affitto o concessione avente una durata minima di 5 (cinque) anni dalla data di fine progetto. In questo caso, per la stessa proprietà/terreno non sono ammissibili gli affitti o la concessione.
- Gli investimenti sono ammissibili se riferiti a immobili o terreni pubblici.
- Sono altresì ammissibili gli investimenti su proprietà private quando il beneficiario sia proprietario o benefici di altri diritti reali sulla stessa, purché detti diritti reali restino in capo al beneficiario per almeno 5 (cinque) anni dall'ultima richiesta di pagamento.
- Le spese per l'edilizia abitativa e le tasse sull'acquisto delle proprietà non sono ammissibili.
- I beneficiari devono rispettare i requisiti del Regolamento UE per l'informazione e la comunicazione e la "Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per i progetti finanziati dal SPF GO! 2025" per le attività di informazione e comunicazione dei progetti".
- In base alle regole del Programma, nel caso in cui il progetto approvato finanzia infrastrutture e opere, essendo una parte di un investimento infrastrutturale più ampio, qualsiasi evento che produca la riduzione del costo dell'intero investimento, ridurrà proporzionalmente la parte finanziata dai fondi del progetto.
- Devono essere rispettate le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici.

La seguente documentazione deve essere presentata ai controllori per dimostrare l'ammissibilità dei costi:

1. Per l'acquisto di terreni:

- a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- b) certificazione giurata da parte di un professionista indipendente qualificato o di un ente debitamente e ufficialmente autorizzato in cui si conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- c) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- d) dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- e) per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni (da inviare una volta, quando si rendicontano le spese correlate);
- f) altri documenti previsti dalla normativa vigente.

2. Per costruzione, restauro o recupero di immobili e infrastrutture:

- a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- b) stato di avanzamento intermedio e finale dei lavori e certificati di collaudo associati;
- c) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio indirizzati al beneficiario in formato digitale o originale, o in copia (o copia certificata per i beneficiari italiani);
- d) dichiarazioni bancarie come giustificativo del pagamento bancario;
- e) altri documenti previsti dalla normativa vigente.

IN BREVE: COSTI PER INFRASTRUTTURE E LAVORI - BL 6	
Modalità di calcolo del costo	Costi reali
Documentazione da presentare in fase di rendicontazione	<p>La documentazione necessaria si distingue in caso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto di terreni: <ol style="list-style-type: none"> a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione; b) certificazione giurata in cui si conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato; c) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio; d) dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento; e) per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni; f) altri documenti previsti dalla normativa vigente. 2. Costruzione, restauro o recupero immobili e infrastrutture: <ol style="list-style-type: none"> a) documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione; b) stato di avanzamento intermedio e finale dei lavori e certificati di collaudo associati; c) fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio; d) dichiarazioni bancarie come giustificativo del pagamento bancario; e) altri documenti previsti dalla normativa vigente. <p>Si vedano sopra le specifiche.</p>

5. VISIBILITA TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come previsto dal Regolamento generale⁷ e dalle disposizioni specifiche per l'obiettivo di cooperazione territoriale europea (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale,

⁷ Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

tutti i beneficiari dello SPF GO! 2025 sono tenuti a riconoscere il sostegno ricevuto nell'ambito del Programma Interreg V-A Italia-Slovenia 2021-2027 e a contribuire alla visibilità dell'UE sul territorio in tutte le azioni di comunicazione e visibilità del progetto.

Sulla base della "Linee guida per l'applicazione dell'identità viva per i progetti finanziati dal SPF GO! 2025" (di seguito Linee guida) definita dal GECT GO, predisposte per aiutare i beneficiari a soddisfare in modo efficiente i requisiti minimi di comunicazione europei e del Programma, disponibile sul sito web GECT GO.

Le regole sulla visibilità e sulla comunicazione contribuiscono alla visibilità del sostegno dell'UE e del Programma.

Le Linee guida forniscono indicazioni su come sfruttare al meglio i requisiti di comunicazione e visibilità.

In particolare, il Lead Partner e i Partner del progetto sono tenuti a:

- a) Al momento della preparazione della scheda progettuale, devono prevedere delle attività di comunicazione e disseminazione delle attività del progetto, quali ad es.: pubblicità, utilizzo di social media, ecc.
- b) utilizzare il logo del progetto fornito dal GECT GO. Questo logo include tutti i requisiti minimi europei e del Programma che devono essere apposti su tutti i prodotti stampati e digitali del progetto, sui siti web, sui canali dei social media e su altro materiale di comunicazione e/o promozionale. I costi per la creazione di un logo alternativo al progetto non sono ammissibili;
- c) rendere disponibili in **lingua italiana e slovena** tutti i testi relativi alla promozione del progetto (ad es. agenda degli eventi, inviti, pubblicazioni, brochure, opuscoli, display elettronici, USB, video, sito web, social media, ecc.) Le traduzioni devono essere coerenti e allineate. Sono ammesse anche altre lingue;
- d) in caso di eventi pubblici, garantire un servizio di interpretariato simultaneo di alta qualità in lingua italiana e slovena che permetta a tutti i partecipanti dell'area del Programma di comprendere chiaramente gli argomenti presentati dai relatori. Sono ammesse anche altre lingue;
- e) in caso di produzione di video relativi alla realizzazione del progetto, il video dovrà avere sottotitoli e/o didascalie leggibili in lingua italiana e/o slovena. Sono ammesse anche altre lingue. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è fortemente consigliata per consentire agli utenti di tutta Europa (e non solo) di fruire del video nel modo più completo possibile e all'Autorità di Gestione del Programma di promuovere adeguatamente il progetto;
- f) Il requisito più tangibile in materia di visibilità e trasparenza è l'affissione di cartelloni, targhe e poster nel sito del progetto. Questi elementi, che forniscono informazioni su un determinato progetto, hanno il potenziale per raggiungere le persone del posto, i visitatori e gli utenti senza ulteriori sforzi. In questo senso, rappresenta anche un'opportunità per i beneficiari del progetto che possono condividere informazioni sui loro risultati. Il contenuto di cartelloni, targhe e poster deve essere in lingua italiana e/o slovena. La lingua inglese, pur non essendo obbligatoria, è fortemente consigliata per rendere il progetto accessibile a un pubblico più ampio. La prova dell'affissione di poster/targhe/cartelloni (copia delle foto che

dimostrano dove sono stati affissi) deve essere inclusa come allegato nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto;

- g) Il sito del GECT GO verrà aggiornato costantemente con le attività dei progetti in tutte e tre le versioni italiano, sloveno e inglese (almeno ogni due mesi), al fine di evitare la frammentazione delle informazioni, garantire una disponibilità duratura dei risultati. I costi per lo sviluppo di un sito web alternativo indipendente dal progetto non sono ammissibili;

Ai sensi dell'art. 36, paragrafi 5) e 6) del Reg. (UE) 2021/1059, per i fondi e gli strumenti finanziari per progetti di piccole dimensioni, il beneficiario deve garantire, attraverso le condizioni contrattuali, che i destinatari finali rispettino gli obblighi di comunicazione pubblica sull'operazione Interreg.

Nel caso in cui non siano state messe in atto azioni correttive, il GECT GO attua provvedimenti, tenendo conto del principio di proporzionalità, annullando fino al 2% del sostegno dei fondi verso:

- a) il beneficiario interessato che non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 47 del Regolamento (UE) 2021/1060 o ai paragrafi 4 e 5 dell'articolo 36; oppure
- b) il destinatario finale interessato che non rispetta i requisiti di cui al paragrafo 5.

Gli obblighi di informazione e comunicazione devono essere rispettati durante l'intera durata del progetto e non solo nella sua fase finale; le attività di informazione devono contribuire alla qualità del progetto attraverso la diffusione dei suoi risultati al pubblico generale e ai gruppi di interesse (cd. target groups).

Maggiori informazioni sui requisiti da rispettare affinché una spesa sia ammissibile sono contenute nelle Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per i progetti finanziati dal SPF GO! 2025, che verrà pubblicato sul sito del GECT GO.

Per i costi ammissibili nell'ambito delle attività di informazione e comunicazione, si veda il paragrafo 4.4 "Costi per consulenze e servizi esterni".

6. APPALTI PUBBLICI

Qualsiasi acquisto di beni, servizi o lavori pubblici per l'attuazione dei progetti finanziati dal SPF GO! 2025, deve avvenire in linea con le norme vigenti in materia di appalti pubblici.

La Comunità europea ha stabilito i requisiti minimi per gli appalti pubblici, che variano a seconda della natura degli acquisti e dal settore in cui vengono effettuati.

Le norme UE stabiliscono il quadro generale per l'aggiudicazione dei contratti pubblici e le soglie, che deve essere trasposto nella normativa nazionale. A seconda del sistema giuridico nazionale, la normativa sugli appalti viene prodotta a livello nazionale, regionale o locale. Pertanto, le norme sugli appalti pubblici e le soglie variano a seconda dello Stato membro o delle regioni in cui si trovano i partner progettuali.

Anche per importi inferiori alle soglie comunitarie, si applicano i principi fondamentali degli appalti pubblici stabili nel Trattato UE (trasparenza, effettiva concorrenza, non discriminazione e pari trattamento). Inoltre, la disciplina sugli appalti viene ulteriormente sviluppata dalla giurisprudenza

della Corte di Giustizia dell'Unione europea. Le istituzioni possono poi stabilire regole interne per gli appalti. Ove non in conflitto, si applicano le norme sugli appalti più severe.

Secondo la normativa sugli appalti pubblica europea e nazionale, lo Stato, gli **enti regionali o locali e gli enti di diritto pubblico** sono tenuti a rispettare le norme sugli appalti pubblici in occasione dell'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera. Inoltre, i regolamenti UE prevedono che i progetti cofinanziati rispettino le vigenti normative dell'Unione e nazionali (rif. art. 15, del regolamento (UE) n. 2021/1060).

Gli altri **organismi come le società o le associazioni private** solitamente non sono soggetti alla legge sugli appalti pubblici. Tuttavia, i fondi pubblici assegnati ai sensi del Programma devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e opportunità, e gli attori privati sono invitati a svolgere ricerche di mercato per la selezione di aziende che forniscono servizi esterni, attrezzature o infrastrutture e lavori nell'ambito dei principi sopra citati.

Verranno effettuate verifiche volte al rispetto da parte di tutti i beneficiari, pubblici e privati, dei principi generali nell'utilizzo di fondi pubblici, ovvero:

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

Il rispetto delle procedure degli appalti pubblici deve essere ben documentato. Documenti quali note esplicative, termini di riferimento, offerte, moduli d'ordine e contratti devono essere messi a disposizione per eventuali controlli e audit. Quindi, anche quando le norme nazionali sugli appalti pubblici consentono la contrattazione diretta per modici importi, la procedura di selezione deve essere documentata in modo trasparente (ad es. prove delle ricerche di mercato, documenti giustificativi della procedura di selezione di un operatore e dell'aggiudicazione di un contratto) e occorre dimostrare che i fondi siano stati utilizzati in modo efficiente e secondo il principio di economicità.

Le regole differiscono a seconda del tipo di beni o servizi da acquistare, del valore dell'acquisto e della forma giuridica dell'ente aggiudicatore. Le regole sono stabilite ai seguenti livelli:

- Norme comunitarie come dettate dalle direttive applicabili in materia
- Nazionale Regole del programma

Oltre a quanto stabilito dalle leggi sugli appalti, devono essere osservate anche tutte le altre leggi pertinenti relative agli appalti (ad es. norme sugli appalti, proprietà intellettuale, diritto commerciale ecc.).

Maggiori informazioni sulle norme dell'UE in materia di appalti pubblici, comprese le soglie UE applicabili, sono disponibili all'indirizzo: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en, mentre le informazioni sulle norme nazionali in materia di appalti pubblici sono disponibili sui siti delle istituzioni competenti in materia.

Al fine di garantire standard armonizzati nelle procedure di appalto in tutta l'area del Programma e di attuare i principi di una sana gestione finanziaria, il Programma Interreg richiede a tutti i beneficiari (pubblici e privati) di fornire la prova di un'adeguata ricerca di mercato per gli importi dei contratti compresi **tra 10.000,00 € (IVA esclusa) e la soglia stabilita dalle norme comunitarie e nazionali applicabili.**

Ciò significa che:

- **Per affidamenti sotto i 10.000,00 € (IVA esclusa)** o inferiore alla soglia nazionale (se più rigorosa della norma di programma), deve essere sempre assicurata l'adeguatezza dei costi. Tuttavia, in tali casi i beneficiari non devono fornire prove di una specifica procedura di selezione. Ai beneficiari verrà richiesta tuttavia la compilazione di una Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato, con la quale il beneficiario fornisce adeguata motivazione, fermo restando la congruità delle spese.
- **Per gli affidamenti sopra i 10.000,00 € (IVA esclusa) e entro la soglia stabilita dalle norme comunitarie e nazionali applicabili**, a meno che non si applichino norme nazionali più rigorose: i beneficiari devono fornire la prova di un'adeguata ricerca di mercato (ad esempio attraverso la raccolta di offerte, l'utilizzo di servizi centralizzati di appalti elettronici, ecc.). Ciò consente di raccogliere informazioni sufficienti sul mercato di riferimento e per un confronto corretto delle offerte in termini di prezzo o qualità e una valutazione approfondita dell'adeguatezza del prezzo.
Si sottolinea che per i beneficiari pubblici si applicano le normative nazionali riguardanti l'utilizzo di piattaforme.

La Commissione europea e il Programma promuovono gli acquisti verdi da parte della pubblica amministrazione. L'acquisto verde è un processo in cui i beneficiari mirano ad acquistare beni, servizi e prestazioni d'opera con un ridotto impatto ambientale lungo il loro intero ciclo di vita rispetto a beni, servizi e prestazioni d'opera con la medesima funzione primaria.

Per specifiche e particolari casistiche, che non rientrano nelle casistiche sopra e sottoelencate (es. contratti "In-house", accordi tra amministrazioni pubbliche, ecc.) si rimanda al Manuale di ammissibilità delle spese del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027.

6.1. Applicazione delle norme sugli appalti e conseguenze in caso di violazione

Per ciascun beneficiario, il GECT GO verificherà che sia garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti. Pertanto, i beneficiari devono garantire che ogni procedura di appalto sia svolta e documentata correttamente. Possono essere realizzati ulteriori controlli da parte dell'audit del Programma, dall'UE o dallo Stato membro in cui si trova il beneficiario in questione.

I beneficiari rischiano di perdere il cofinanziamento del Programma se non sono in grado di fornire prove documentali del rispetto delle norme sugli appalti pubblici vigenti a livello locale, nazionale ed europeo nonché a livello di Programma. Se viene evidenziato il mancato rispetto delle norme sugli appalti, sarà applicata anche ai partner privati la decisione della Commissione C (2019) 3452, del 14 maggio 2019, sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Sul sito web della Commissione europea è disponibile una panoramica delle norme UE vigenti in materia di appalti pubblici compresi gli appalti verdi:

- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners (anche disponibile nelle lingue di Programma).

7. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

L'IVA è una spesa ammissibile all'interno del progetto solo nella misura in cui il beneficiario **non può detrarla** (o per beneficiari sloveni non è rimborsata dall'Amministrazione finanziaria della Repubblica di Slovenia - FURS).

La spesa è interamente ammissibile se il beneficiario non è identificato ai fini dell'IVA.

8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

I contributi pubblici nel quadro del Programma devono rispettare le regole in materia di aiuto di Stato in vigore al momento in cui viene concesso il contributo pubblico.

L'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), in seguito Trattato, dispone l'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno.

Le norme comunitarie sugli aiuti di Stato (tetto dei contributi, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) devono limitare i contributi pubblici (FESR, nazionali/regionali/locali) assegnati a quelle organizzazioni pubbliche o private coinvolte in attività economiche o le cui attività all'interno del progetto possono essere considerate come aiuto di stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del Trattato.

Le norme UE sugli aiuti di Stato si applicano in tutti i casi in cui sussistono i criteri di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato e in particolare quando a un'impresa:

1. viene assegnato un vantaggio economico selettivo;
2. attraverso risorse pubbliche (fondi europei, nazionali, regionali o locali);
3. con potenziali effetti sulla concorrenza e il commercio tra gli Stati membri.

Secondo le casistiche della giurisprudenza comunitaria, **la definizione di "impresa"** comprende qualsiasi ente, indipendentemente dal suo status giuridico, impegnata in attività economiche. Le attività economiche sono tutte le attività che forniscono beni o servizi sul mercato. Tale definizione si applica con riguardo alla legislazione sulla concorrenza e in particolare sugli aiuti di Stato.

La natura no-profit e lo status giuridico del beneficiario non sono rilevanti per definire un ente come "impresa" (anche le organizzazioni no-profit, le autorità pubbliche o gli enti pubblici equivalenti, le associazioni o le fondazioni, ecc. possono, di fatto, svolgere attività economiche).

Nel 2021 la Commissione ha adottato il Regolamento (UE) 2021/1237 che modifica la proroga del GBER (Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014) che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno ai sensi degli art. 107 e 108 del Trattato.

Il Regolamento generale prevede nuove esenzioni dalla notifica per le spese relative anche ai progetti Interreg, che possono quindi beneficiare di una più ampia categoria di esenzioni. Tuttavia, il Regolamento (UE) n. 1407/2013 prevede il massimale di 200.000 EUR per gli aiuti «de minimis» che un'impresa unica può ricevere nell'arco di tre anni da uno Stato membro.

Nel caso in cui vengano individuati aiuti di Stato nel contesto di un progetto finanziato dallo SPF GO! 2025, si applicherà la regola "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 o gli articoli 20 o 20a del GBER (Regolamento UE n. 651/2014). In ogni caso, i beneficiari che richiedono gli art. 20 o 20a del GBER, ove applicabile, non possono ricevere anche un cofinanziamento pubblico nazionale aggiuntivo.

Prima di concedere l'Aiuto, lo Stato membro richiede inoltre una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del presente regolamento o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso.

Per maggiori informazioni sulla legislazione UE in materia di aiuti di Stato, si faccia riferimento al sito web della Direzione generale per la Concorrenza della Commissione europea:

http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/legislation.html .

9. CONTROLLI IN LOCO

Il GECT GO si riserva di effettuare controlli in loco presso le sedi dei beneficiari, prima della conclusione del progetto. Il controllo in loco ha finalità di:

- verificare l'esistenza ed operatività del Beneficiario;
- Verificare l'effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di finanziamento;
- Effettuare eventuali approfondimenti di controlli documentali sulle procedure di gara espletate;

- Verificare la presenza di una contabilità separata ovvero una chiara identificazione delle spese di progetto tra le spese ordinarie del beneficiario.
- Verificare l'idonea archiviazione della documentazione, se del caso in originale;

I beneficiari ricevono preventiva comunicazione di tale controllo.

10. RENDICONTAZIONE

I periodi di rendicontazione saranno **bi-annuali**. Maggiori dettagli saranno definiti nel Contratto di concessione del finanziamento e saranno conformi ai periodi di rendicontazione previsti dal Programma.

I destinatari finali avranno la responsabilità di riferire durante e alla fine del progetto al GECT GO tramite **piattaforma Jems**.

Per ogni categoria di costo la documentazione richiesta a comprova della spesa sostenuta è elencata ai vari punti sopra.

Per ogni periodo di rendicontazione sarà inoltre richiesta una relazione delle attività /relazione sullo stato di avanzamento svolte entro la data di presentazione del rendiconto, con eventuale documentazione fotografica. A fine progetto invece sarà richiesta una relazione finale.

La liquidazione delle spese ai soggetti attuatori sarà effettuata con la seguente modalità. Il beneficiario (LP o PP) paga le spese relative alla sua parte di progetto a fronte di una fatturazione a lui intestata. Durante i periodi di rendicontazione, definiti da Contratto di finanziamento, tutta la documentazione richiesta dal **Manuale di ammissibilità delle spese del SPF GO! 2025** per tutte le spese effettuate in quel periodo sarà caricata sulla piattaforma Jems. Il GECT GO esamina la documentazione e in base a una prima verifica determina l'importo delle spese ammissibili. Il GECT GO provvede quindi a liquidare al beneficiario detto importo. Il GECT GO presenta al Programma la documentazione per eventuali verifiche delle spese da parte degli organi competenti per i controlli. Nel caso in cui tutte le spese rendicontate non dovessero essere convalidate dai controllori, il beneficiario dovrà rimborsare al GECT GO l'importo corrispondente alle spese non riconosciute.

Il pagamento dell'ultimo rapporto finanziario viene effettuato solo quando tutte le attività si sono concluse.

Maggiori dettagli e i periodi di rendicontazione saranno definiti nel Contratto di concessione del finanziamento.

11. REGISTRI CONTABILI, PISTE DI CONTROLLO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Tutti i beneficiari istituiscono un sistema trasparente di contabilità del progetto, preparando e aggiornando le piste di controllo, utilizzando un **sistema di contabilità separato** ovvero **consentendo una chiara identificazione delle spese di progetto** tra le spese ordinarie del beneficiario.

In quanto i beneficiari sono soggetti a verifiche di eventuali controlli e audit, si richiede di **assicurare un sistema efficace di archiviazione e conservazione della documentazione del progetto**, che assicuri adeguate piste di controllo.

Qui di seguito un esempio di archiviazione efficace che deve consentire, anche dopo la fine del progetto:

- una chiara ricostruzione dei dati e dei documenti di spesa del progetto;
- la corrispondenza dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

CARTELLA CON NOME DEL PROGETTO

01. PROPOSTA DI PROGETTO: application form e allegati

02. PROGETTO: contenente scheda progettuale, contratto di finanziamento, contratto di partenariato, documentazione di progetto, eventuali modifiche approvate alla scheda progettuale, eventuale anticipo e documentazione.

03. IMPLEMENTAZIONE:

03.1. **WP 1:** contenente tutta la documentazione delle attività previste in tale work package

03.1.1. PRIMA ATTIVITÀ DEL WP

03.1.1.1. AFFIDAMENTI E INCARICHI: documentazione di eventuali affidamenti e gare, richieste di preventivi, pagamenti ecc.

03.1.1.2. COMUNICAZIONE: attività di comunicazione legate al WP, foto video

03.1.1.3. RELAZIONE SU ATTIVITÀ SVOLTA

03.1.1.4. ALTRO ED EVENTUALE: es. fogli firme e altra documentazione del WP

03.1.2. SECONDA ATTIVITÀ DEL WP

03.1.2.1. AFFIDAMENTI E INCARICHI: documentazione di eventuali affidamenti e gare, richieste di preventivi, pagamenti ecc.

03.1.2.2. COMUNICAZIONE: attività di comunicazione legate al WP, foto video

03.1.2.3. RELAZIONE SU ATTIVITÀ SVOLTA

03.1.2.4. ALTRO

03.2. **WP 2:** contenente tutta la documentazione delle attività previste, come sopra

03.3. **WP 3:** contenente tutta la documentazione delle attività previste, come sopra

04. RENDICONTAZIONE: contenente la documentazione da caricare a sistema per ogni periodo

04.1. **PRIMA RENDICONTAZIONE** alla data:

- 04.1.1. Richiesta di rimborso: contenente documentazione caricata e presentata a sistema (Fattura, mandati di pagamento, liquidazione, ecc.)
- 04.1.2. Eventuali richieste di integrazioni
- 04.1.3. Convalida delle spese
- 04.2. **SECONDA RENDICONTAZIONE** alla data:
 - 04.2.1. Richiesta di rimborso: contenente documentazione caricata a sistema e presentata (Fattura, mandati di pagamento, liquidazione, ecc.)
 - 04.2.2. Eventuali richieste di integrazioni
 - 04.2.3. Convalida delle spese

05. RIMBORSI: cartella contenente le tranches di pagamento ricevute dal GECT GO;

06. CONTROLLO IN LOCO: cartella contenente eventuale documentazione di controlli in loco e comunicazioni a riguardo

Il presente elenco è esemplificativo, si consiglia al beneficiario di utilizzare tale modello e sviluppare le sottocartelle in base alle proprie esigenze in modo da garantire adeguata pista di controllo.

I beneficiari devono conservare i documenti per un periodo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte del GECT GO agli stessi, per l'ispezione e l'audit da parte delle autorità competenti, in conformità all'art. 82 del Regolamento (CE) n. 1060/2021.

I costi sostenuti per l'attuazione di un'operazione che riguarda gli investimenti in infrastrutture o gli investimenti produttivi sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, un'operazione è stabile quando non vi sono stati cambiamenti significativi in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura nei 5 (cinque) anni successivi al pagamento finale al beneficiario o nel periodo specificato dai regolamenti sugli aiuti di Stato. Il periodo di cinque anni può essere ridotto a tre dal GECT GO o dall'Autorità di Gestione del Programma nei casi riguardanti la manutenzione di investimenti o posti di lavoro creati da PMI, fatte salve norme più restrittive sugli aiuti di Stato e le specifiche dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non sia rispettata, il pagamento indebito deve essere restituito in proporzione al periodo per cui non sono stati soddisfatti i requisiti. Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e sul recupero delle somme indebitamente pagate non si applicano alle operazioni finanziate con strumenti finanziari o alle operazioni soggette a cessazione di un'attività produttiva dovuta alla liquidazione o alla dissoluzione, a condizione che non siano fraudolente.

Con riferimento alla delocalizzazione degli investimenti e alla salvaguardia dei livelli occupazionali, nonché alla stabilità delle operazioni in caso di aiuti di Stato, i beneficiari dovranno attenersi alle norme in vigore.