

# WORKSHOP

Ammissibilità delle spese e modifiche progettuali

Upravičenost izdatkov in spremembe projektov

SPF GO! 2025

07 novembre 2024 ore 15:00

07. novembra 2024 ob 15:00

**Interreg**  
**Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO  
EZTS GO

# Introduzione

## Uvod

I periodi di rendicontazione sono **bi-annuali** e avvengono tramite piattaforma Jems:

→ **Dal 1° giugno al 30 novembre** di ogni anno, deve essere presentata dal 1 al 31 dicembre.

→ **Dal 1° dicembre al 31 maggio** di ogni anno, deve essere presentata dal 1 al 30 giugno.

Il **periodo di ammissibilità delle spese** per i singoli progetti è legato al periodo di attuazione del progetto, come indicato nel Contratto di concessione. Sono ammissibili, inoltre, fatture emesse e pagate entro 3 mesi dalla data di fine progetto.

La procedura di rendicontazione prevede un doppio passaggio da parte dei beneficiari:

1. Il LP e PP caricano su sistema Jems la documentazione prevista e inviano il rendiconto. Una volta caricata sulla piattaforma Jems la documentazione necessaria, il GECT GO esamina la documentazione e in base a una prima verifica determina l'importo delle spese ammissibili. **Il termine per la conclusione delle verifiche amministrative dei rendiconti presentati è di 3 mesi** dalla data di presentazione del rendiconto.
2. Una volta convalidata le spese, il LP deve tramite JEMS inviare una **richiesta di rimborso delle spese** considerate ammissibili per entrambi i partner.

Il GECT GO procede quindi a liquidare al beneficiario l'importo ammissibile, **entro 30 giorni** dalla conclusione della verifica delle spese.

Per maggiori informazioni si rimanda alle **Linee guida utilizzo JEMS per la rendicontazione**.

Obdobja poročanja so **polletna** in potekajo prek platforme Jems:

→ **izdatke, nastale med 1. junijem in 30. novembrom** je potrebno vključiti v vmesna poročila, ki se predložijo od 1. do 31. decembra tekočega leta;

→ **Izdatke, nastale med 1. decembrom in 31. majem** pa je potrebno vključiti v vmesna poročila, ki se predložijo od 1. do 30. junija tekočega leta.

Obdobje upravičenosti stroškov za posamezne projekte je povezano z obdobjem izvajanja projekta, kot je navedeno v pogodbi o financiranju. Upravičeni so tudi računi, izdani in plačani v treh mesecih po zaključku projekta.

Postopek poročanja vključuje dva koraka upravičencev:

1. LP in PP (vsak zase) v okviru vmesnega poročila naložita v sistem Jems dokumentacijo, ki dokazuje upravičenost poročanih izdatkov; Ko EZTS GO pregleda in potrdi izdatke, ki so jih predvideli upravičenci v poročilu, Rok za zaključek preverjanja predloženih poročil je **tri mesece od datuma predložitve le teh**.
2. LP prek sistema JEMS pošlje **Zahtevek za povračilo stroškov**, za oba partnerja.

EZTS GO nato upravičencu, na podlagi Zahtevka za povračilo, izplača upravičeni znesek **v 30 dneh** od zaključka preverjanja zahtevka.

Dodatne informacije so na voljo v **navodilih za uporabnike sistema JEMS za poročanje**.

# Categorie di spesa

## Upravičeni izdatki

BL 1	Costi del personale	Stroški za osebe
BL 2	Spese di ufficio e amministrative	Administrativni stroški
BL 3	Non previsto	Ni predviden
BL 4	Costi per consulenze e servizi esterni	Stroški za svetovanja in zunanje storitve
BL 5	Costi per attrezzature	Stroški za opremo
BL 6	Costi per infrastrutture e lavori	Stroški za infrastrukture in dela



# BL1 – Costi per il personale

## BL1 – Stroški osebja

### **Spese ammissibili:**

ITA – personale interno, prestazioni occasionali o Co.Co.Co.  
SLO – personale interno

### **Modalità di calcolo del costo:**

tasso forfettario del 20% sui costi effettivi diversi dai costi del personale

### **Documentazione da presentare in fase di rendicontazione:**

- contratto della persona impiegata a progetto o un ordine di servizio rilasciato dal legale rappresentante
- breve relazione sul lavoro svolto

### **Upravičeni stroški:**

ITA – notranji zaposleni, pogodba o sodelovanju  
SLO – zaposlen na projektu

### **Metoda izračuna stroškov:**

Pavšalna stopnja 20%, ki se aplicira na seštevek neposrednih stroškov različni od stroškov osebja

### **Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem:**

- Pogodba zaposlenega na projektu ali razporeditev osebe na projekt
- kratko poročilo o opravljenem delu

## BL2 – Spese amministrative e d'ufficio BL2 – Pisarniški in administrativni stroški

### **Modalità di calcolo del costo:**

tasso forfettario del 15% sui costi del personale - BL1

### **Documentazione da presentare in fase di rendicontazione:**

/

### **Metoda izračuna stroškov:**

Pavšalna stopnja 15 %, ki se aplicira na upravičene stroške osebja - BL1

### **Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem:**

/

# BL4 – Costi per consulenze e servizi esterni

## BL4 – Stroški za zunanje izvajalce in storitve

**Spese ammissibili:** formazione, traduzioni, sistemi informatici, attività di promozione, comunicazione, pubblicità, gestione finanziaria, servizi relativi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi, servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenze tecniche, etc.

**Modalità di calcolo del costo:** costi reali

**Documentazione da presentare in fase di rendicontazione:**

- documentazione delle procedure di gara e di appalto
- contratti o lettere d'incarico o altri documenti di valore probatorio equivalente
- relazione sulle attività svolte
- fattura o ricevuta o altri documenti di valore probatorio equivalente
- estratti conto bancari come prova di pagamento o copia bonifico bancario
- pagamenti degli oneri accessori, oneri fiscali, ritenute d'acconto (es. pagamenti IVA, F24, ecc.)
- ulteriore documentazione comprovante l'attività svolta per eventi ecc.
- qualsiasi altra documentazione prevista da legislazione vigente

**Upravičeni stroški:** prevajanje, razvoj, sistemi IT, promocija, komuniciranje, oglaševanje ali obveščanje v zvezi s projektom, finančno upravljanje, storitve, povezane z organizacijo in izvedbo dogodkov, pravno svetovanje, tehnično in računovodske storitve, etc.

**Metoda izračuna stroškov:** dejanski stroški

**Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem:**

- vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa
- pogodbo ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo
- pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene
- račun v digitalni obliki oz. original ali kopijo
- bančni izpiski kot dokazilo o plačilu ali kopijo bančnega nakazila
- plačila pomožnih dajatev, davčnih dajatev, davčnih odtegljajev (npr. plačila DDV, F24 itd.)
- dodatna dokumentacija kot dokazilo o aktivnosti za dogodke itd.
- vso drugo dokumentacijo, ki jo zahteva veljavna zakonodaja

# BL5 – Costi per attrezzature

## BL5 – Stroški opreme

**Spese ammissibili:** attrezzature per ufficio, hardware and software IT, mobilio e accessori, apparecchiature di laboratorio, attrezzi, veicoli, altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.

Distinguiamo tra:

- 1. attrezzatura di supporto:** utilizzata per la gestione del progetto come pc, stampanti, laptop, tablet, macchine fotografiche, monitor, etc. → richiesto il piano di ammortamento
- 2. attrezzatura tematica:** il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto → 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.

**Modalità di calcolo del costo:** costi reali

**Upravičeni stroški:** pisarniška oprema, strojna in programska IT-oprema, pohištvo in druga oprema, laboratorijska oprema, inštrumenti in stroji, vozila, druga posebna oprema, potrebna za projekt.

Ločimo na:

- 1. Splošna oprema za podpora:** za upravljanje projekta, kot so osebni računalnik, tiskalnik, prenosni računalnik, tablet, fotoaparati, monitor, itd. → predložiti odobren amortizacijski načrt
- 2. Oprema, tematsko vezana na projekt:** je oprema, katere izključna uporaba je bistvena za doseganje ciljev projekta → celoten strošek je upravičen pod pogojem, da se njene lastnosti ohranijo in se oprema uporablja vsaj 5 let od datuma končnega plačila.

**Metoda izračuna stroškov:** dejanski stroški

# BL5 – Costi per attrezzature

## BL5 – Stroški opreme

### **Documentazione da presentare in fase di rendicontazione**

- 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.

### **Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem:**

- a) vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa
- b) dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije
- c) register osnovnih sredstev;
- d) obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži;
- e) pogodbo o finančnem najemu
- f) račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo,
- g) bančni izpiski kot dokazilo o plačilu ali kopijo bančnega nakazila
- h) izjavo o vzdrževanju nepremičnine najmanj 5 let
- i) vso drugo dokumentacijo, ki jo zahteva veljavna zakonodaja



# BL6 – Costi per infrastrutture e lavori

## BL6 – Stroški za infrastrukturo in gradnje

### Spese ammissibili:

- acquisto di terreni (non sopra il 10% delle spese del progetto)
- licenze edilizie;
- materiale di costruzione;
- manodopera;
- interventi specializzati (ad es. bonifica del suolo, sminamento).

Tutto ciò se vi è un collegamento diretto tra l'acquisto/il restauro/il recupero/la costruzione e gli obiettivi del progetto / l'impatto transfrontaliero!

**Modalità di calcolo del costo:** costi reali

**Documentazione da presentare in fase di rendicontazione:**

### Upravičeni stroški:

- Nakup zemljišča (stošek ne presega 10 % vseh stroškov projekta)
  - Gradbena dovoljenja
  - Gradbeni material
  - Delo
  - Specializirani posegi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min).
- To le, če obstaja neposredna povezava med nakupom / obnovo/ restavriranjem/izgradnjo in projektnimi cilji/čezmejnimi vplivom!

**Metoda izračuna stroškov:** dejanski stroški

**Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem:**

# BL6 – Costi per infrastrutture e lavori

## BL6 – Stroški za infrastrukturo in gradnje

**Documentazione da presentare in fase di rendicontazione, si**  
distingue in caso di:

### **1. Acquisto di terreni:**

- documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- certificazione giurata in cui si conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato;
- fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- dichiarazioni bancarie come prova dell'avvenuto pagamento;
- per i beneficiari sloveni, il certificato del catasto terreni;
- altri documenti previsti dalla normativa vigente.

### **2. Costruzione, restauro o recupero immobili e infrastrutture:**

- documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- stato di avanzamento intermedio e finale dei lavori e certificati di collaudo associati;
- fattura, ricevuta o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- dichiarazioni bancarie come giustificativo del pagamento bancario;
- altri documenti previsti dalla normativa vigente.

**Dokumentacija, ki jo je treba predložiti med poročanjem:**

### **1. Pri nakupu zemljišča:**

- razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- sodno overjeno potrdilo neodvisnega strokovnjaka ali uradnega pooblaščenega organa, ki zagotavlja, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti
- račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti
- izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- slovenski upravičenci pa tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavitvi izdatkov);
- druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;

### **2. Pri gradnji, prenovi ali obnovi nepremičnin in infrastrukture:**

- razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- vmesno in končno poročilo o poteku del z dokazilom o ustreznosti;
- račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence);
- izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;

# APPALTI PUBBLICI JAVNA NAROČILA

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, si prevede:

• **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 con compilazione di una Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato, disponibile sul sito del GECT GO;

• **Per gli affidamenti sopra i 10.000,00 € (IVA esclusa) ed 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 tre offerte, l'utilizzo di servizi centralizzati di appalti elettronici, ecc.). Ai beneficiari sarà richiesta la compilazione di apposite checklist, disponibile sul sito del GECT GO e da presentarsi al momento della rendicontazione delle spese.

Da bi v postopkih oddaje naročil zagotovili usklajene standarde na celotnem programskem območju in uresničili načela dobrega finančnega poslovanja, se zahteva:

• **Za naročila pod 10.000,00 EUR (brez DDV)** ali pod nacionalnim pragom (če je ta strožji od pravila programa) je potrebno vedno zagotoviti ustreznost stroškov prek Izjave o preverjanju cen na trgu, na voljo na spletni strani EZTS GO.

• **Za naročila nad 10 000,00 EUR (brez DDV) in znotraj praga (mejne vrednosti)**, določenega z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi pravili, razen če veljajo strožja nacionalna pravila: **upravičenci morajo predložiti dokazila o ustreznih raziskavi trga** (npr. z zbiranjem treh ponudb, uporabo centraliziranih storitev e-javnega naročanja itd.). Upravičenci bodo morali za vsak postopek izpolniti posebne kontrolne sezname (Check list), na voljo na spletni strani EZTS GO, in jih predložiti v sklopu poročanja o izdatkih.

**SOTTO 10.000,00 €**

**POD 10.000,00 €**

**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT  
EZTS  
GO

[nome del progetto]

[nome del partner]

### DICHIARAZIONE SULLE VERIFICHE DEI PREZZI DI MERCATO

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO: [nome dell'oggetto/dell'ordine]

Nell'ambito dell'attuazione delle attività del progetto, si è proceduto in data [inserire la data] alla richiesta di preventivi per l'affidamento di cui in oggetto, **per il quale abbiamo ricevuto le seguenti risposte/abbiamo verificato il prezzo su:**

FORNITORE/OFFERENTE		TIPO RICHIESTA (telefono, e-mail..)	Prezzo (IVA esclusa)
[nome fornitore/offerdente]	del [indirizzo/indirizzo web/telefono]		[prezzo proposto]
[nome fornitore/offerdente]	del [indirizzo/indirizzo web/telefono]		[prezzo proposto]
...	...	...	...

In base ai **preventivi ricevuti/alla ricerca effettuata**, è stato considerato migliore l'offerente [nome dell'offerente] e si è proceduto quindi alla stipula del contratto ovvero all'ordine di acquisto. Le motivazioni per la scelta dell'offerente sono state: [specificare le ragioni della selezione dell'offerta... prezzo?, referenze?, affidabilità della fornitura?...].

Allegati<sup>1</sup>:

[indicare i documenti a comprova delle verifiche dei prezzi sul mercato effettuate]

Ricerca eseguita da:

Firma della persona responsabile:

**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT  
EZTS  
GO

[naziv projekta]

[naziv partnerja]

### MODEL ZA PREVERJANJE CEN NA TRGU

PREDMET NAROČILA: [naziv predmeta povpraševanja/naročila]

V sklopu izvajanja aktivnosti projekta smo dne [vpisite datum izvedbe povpraševanja] izvedli povpraševanje in **prejeli naslednje ponudbe/in preverli cene na:**

PONUDNIK		VRSTA POVPRASEVANJA (telefon, elektronsko sporočilo...)	Cena (brez DDV)
[naziv ponudnika]	[naslov/spletni naslov/telefon]		[ponujena cena]
[naziv ponudnika]	[naslov/spletni naslov/telefon]		[ponujena cena]
...	...	...	...

Kot najugodnejši je bil izbran [naziv ponudnika], s katerim bomo sklenili pogodbo oz. izdali naročilnico. Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je bila [ustrezno navedite razloge za izbor ponudbe...cena?, reference?, zanesljivost dobave?...]

Priloge<sup>1</sup>:

[navedite dokumente/dokazila izvedenega postopka naročila]

Povpraševanje izvedel/-la:

Podpis odgovorne osebe:

SOPRA I 10.000,00 €

NAD 10.000,00 €

Interreg  
Italia-Slovenija



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancia  
Evropska unija

Allegato 1 al Manuale sulle verifiche di gestione e  
rendicontazione per i beneficiari italiani  
Versione 06 novembre 2023

## ALLEGATO 1

### CHECKLIST – Affidamenti diretti e da beneficiari privati

Per procedure di affidamento diretto dei beneficiari pubblici (art. 50, lett. a) e b) del D: Lgs. 36/2023) e per affidamenti da beneficiari privati

Anagrafica Progetto	
Titolo del Progetto	
ID-Progetto	
Acronimo	
Beneficiario (PP-LP/NOME)	
CUP	

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 sulle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture adottate dai beneficiari (in applicazione del codice degli appalti D.Lgs. 36/2023)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di RUP del progetto di cui all'anagrafica affidamento,

**CONSAPEVOLE**

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47, 48 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA QUANTO SEGUE**

Anagrafica Affidamento	
Tipologia della stazione appaltante:	

Interreg  
Italia-Slovenija



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancia  
Evropska unija

## PRIOLOGA 1

### CHECKLIST – Oddaja naročila za slovenske upravičence

Osnovni podatki o projektu	
Ime projekta	
ID Projekta	
Okrajšava	
Upravičenec (PP-VP/IME)	
CUP	

Izjava nadomešča zapriseženo izjavo v skladu s predsedniškim odlokom 445/2000 Republike Italije o postopkih javnih naročil gradenj, storitev in blaga, ki so jih sprejeli upravičenci (ob uporabi zakonika o javnih naročilih, zakonodajni odlok 36/2023)

Spodaj podpisani/a \_\_\_\_\_, rojen/a v \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ davčna številka \_\_\_\_\_ kot vodja naročila, navedenega v dokumentaciji naročila,

**RAZUMEM**

kazensko odgovornost, ki lahko nastane v primeru lažnih izjav, sestavljanja ali uporabe lažnih dokumentov, v skladu s členi 47, 48 in 76 predsedniškega odloka št. 445 z dne 28. decembra 2000 Republike Italije,

**IZJAVLJAM KOT SLEDI**

Podatki o naročilu
--------------------

## IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

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, pertanto:

- I beneficiari italiani devono presentare **autocertificazione firmata da legale rappresentante** a riguardo.
- ai beneficiari sloveni invece, si richiede **dichiarazione emessa dal FURS**, da presentare al momento della prima rendicontazione.

DDV je upravičen izdatek le v primeru, ko ga upravičenec v nobenem primeru **ne more dobiti povrnjenega** (za slovenske upravičence s strani države - Finančne uprave Republike Slovenije, FURS).

Če upravičenec ni zavezanec za DDV, je izdatek v celoti upravičen, torej:

- Italijanski upravičenci morajo zato v zvezi s tem predložiti samo **potrdilo, ki ga podpiše njihov zakoniti zastopnik**.
- Za slovenske upravičence pa je potrebna **izjava, ki jo izda FURS**, in jo je treba predložiti ob prvem poročanju.

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.



- 1. Linee guida per la comunicazione SPF GO! 2025**
- 2. Manuale Visual identity Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027** all'indirizzo web: [https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/02\\_Visual\\_Identity.pdf](https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/02_Visual_Identity.pdf)

Vsi upravičenci projektov SPF GO! 2025 morajo navajati financiranje, prejeto v okviru Programa Interreg V-A Italija-Slovenija 2021-2027, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in prepoznavnosti projekta.



- 1. Smerince za komunikacijo SPF GO! 2025**
- 2. Celostna grafična podoba Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027** na voljo na spletni strani: [https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/02\\_Visual\\_Identity.pdf](https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/02_Visual_Identity.pdf):

**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GO!  
EZTS GO

**GO! 2025**  
NOVA GORICA - GORIZIA

LOGO LP/PP

# Tracciabilità e riferibilità della spesa

## Sledljivost izdatkov projekta

**Fondamentale la tracciabilità e riferibilità** della spesa al Progetto tramite **specificia codifica:**

- CUP ( indicato su tutte le fatture e i documenti di competenza del progetto)
- Acronimo del progetto

**Pomembna je sledljivost** izdatkov projekta z uporabo specifičnih kod:

- CUP (navesti na vse račune in dokumente, ki se nanašajo na projekt)
- Akronim projekta

**CUP**  
**B89I22002210007**





# Errori comuni Pogoste napake

1. Dichiarazioni FURS per i beneficiari sloveni
  2. Attrezzature: devono essere accompagnate da una dichiarazione se tematica o meno, registro di eventuali attrezzature ammortizzate, etc.
  3. Mancanti immagini dell'attrezzatura acquistata con adesivi del logo e acronimo progetto
  4. Codice CUP obbligatorio sui documenti e sui mandati di pagamento
  5. Verifica del prezzo di mercato:
    - dichiarazioni per spese con un valore inferiore a 10.000,00 EUR (IVA esclusa)
    - checklist nel caso di ordini di valore superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa).
  6. Mancanza di stampe della scheda contabile del progetto SM
  7. Presentazione di spese sostenute al di fuori del periodo di rendicontazione
  8. Caricamento dei documenti in JEMS e denominazione dei file (esempio: Prova di prestazione - Conto 251/2024).
1. Izjave FURS za slovenske upravnence
  2. Nabavljene opreme: obvezno priložiti Izjavo o tematski opremi, register amortizirane opreme, itd.
  3. Manjkajoče priloge slik opreme z nalepkami z logom in akronimom projekta
  4. CUP koda obvezna na dokumentih in na plačilnih nalogih
  5. Preverjanje cen na trgu:
    - izjava za stroške z vrednostjo NIŽJO od 10.000,00 EUR (brez DDV)
    - checklist v primeru naročil z vrednostjo VIŠJO od 10.000,00 EUR (brez DDV):
  6. Manjkajoči izpisi konto kartic SM projekta
  7. Uveljavljanje storškov, ki so izven obdobja poročanja
  8. Nalaganje dokumentov na JEMS in poimenovanje datotek (Primer: Dokazilo o izvedbi - racun 251/2024 )



# Errori comuni Pogoste napake

1. Mancata produzione dell'attestazione firmata da legale rappresentante relativa a identificazione dello status IVA del beneficiario ed eventuale quota di indetraibilità.

2. Mancata produzione dell'autocertificazione attestante la presenza di almeno un'unità di personale impiegato sul progetto (o documentazione equivalente) necessaria la validazione delle spese del personale calcolate forfaitariamente; + ALLEGATI CONTRATTI O ORDINI DI SERVIZIO

3. Mancata produzione di contratti o lettere d'incarico o altri documenti di valore probatorio equivalente.

4. Mancata produzione di relazione sulle attività svolte o altre evidenze dell'effettuazione della prestazione (prova dell'esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, liste firma/presenze, evidenza eventi, fotografie, video, documentazione specifica, ecc.;

5. Manca produzione delle evidenze del corretto espletamento dei relativi adempimenti IVA per acquisti intracomunitari.

1. Manjka podpisano potrdilo zakonitega zastopnika o statusu DDV upravičenca ter o morebitnih neodbitnih deležih DDV.

2. Manjka samopotrdilo o prisotnosti vsaj enega zaposlenega na projektu (ali ustrezna dokumentacija), ki je potrebno za potrditev stroškov dela, izračunanih na podlagi pavšalnega zneska. + PRILOGE: POGODBE ALI NAROČILA ZA IZVAJANJE STORITEV.

3. Manjka predložitev pogodb o zaposlitvi oziroma dokumentov, ki dokazujejo sklenitev delovnega razmerja ali enakovredno dokazno vrednost.

4. Manjka poročilo o opravljenih aktivnostih ali druga dokazila o izvedbi storitve (kot so poročila, podpisni listi, dokazila o izvedenih dogodkih, fotografije, videoposnetki, posebna dokumentacija ipd.).

5. Manjka predložitev dokazil o pravilnem izpolnjevanju obveznosti glede DDV pri znotrajkupnostnih nakupih.

**ATTENZIONE / POZOR**

**INTEGRAZIONI INCOMPLETE E TEMPISTICHE / POMANJKLJIVI ZAHTEVKI IN ROKI!**



**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO  
EZTS GO

Q&A

# MODIFICHE PROGETTUALI SPREMEMBE PROJEKTOV

- a) modifiche al partenariato;
- b) modifiche del piano finanziario;
- c) modifiche alle attività;
- d) modifiche al cronoprogramma delle attività;
- e) modifiche della durata del progetto.

- Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche
- Linee guida per le modifiche progettuali

- a) sprememba projektnega partnerstva
- b) prerazporeditev sredstev
- c) spremembe aktivnosti
- d) spremembe prilog k pogodbi
- e) sprememba trajanja projekta

- Obrazec za beleženje in izračun sprememb
- Smernice za spremembe projekta

## **A) Modifiche al partenariato:**

- uscita di un partner e trasferimento delle relative attività e budget residuali al partner rimanente
- uscita di un partner e contestuale subentro di un nuovo partner in sua sostituzione
  
- Una volta sola durante la vita dell'intero progetto
- Necessaria approvazione

## **A) Sprememba projektnega partnerstva:**

- izstop partnerja in prenos povezanih aktivnosti ter preostalih sredstev na preostalega partnerja
- izstop partnerja in sočasen vstop novega nadomestnega partnerja,
  
- Enkrat v roku trajanja projekta
- Potrebna odobritev

**B) Modifiche finanziarie del progetto:**  
**all'interno delle stesse categorie di spesa** del budget di ciascun PP **NON** sono soggette ad approvazione e vanno comunicate solamente nella relazione delle attività del rendiconto che le riguardano.

**B) Prerazporeditev sredstev:**  
znotraj istih kategorij odhodkov proračuna posameznega PP NISO predmet odobritve in jih je treba sporočiti le v poročilu o aktivnostih v relevantnem obdobju.



Cruscotto / Schede progettuali / ITA-DI SPFO100004 - BORDERLESS RUN / LP1 NTP / Rendiconto partner R.2

### Rendiconto partner R.2

LP1 NTP

Stato 🔄 Bozza

Identificazione rendiconto   Avanzamento del piano di lavoro   Appalti pubblici   **Elenco delle spese**   Contributi   Allegati al rendiconto   Report export   Riepilogo finanziario   Invia

#### Elenco delle spese

Le valute e i tassi di conversione sono tratti da Infodivisa. I tassi contabili mensili ufficiali della Commissione europea. I tassi mensili sono aggiornati automaticamente fino al mese in cui il rendiconto viene presentato per la prima volta per la verifica. Se la vostra valuta locale è l'euro

ID	Previously paid by	Categoria di spesa	Numero investimento	Nome contratto	Numero di riferimento...	Numero fattura	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione	Commenti	Val fatt
R2.7	<input type="checkbox"/>	BL4 - Costi per con...	N/A	N/A						Nella voce BL4 - servizi tecnici ho avu...	
R2.7	<input type="checkbox"/>	Per fatture servizi...	N/A	N/A						Nella voce BL4 - servizi tecnici ho avuto delle economie, che sposto su BL4 - servizi per la comunicazione. (107056)	

[+ Aggiungi spesa](#)

*Nella voce BL4 - servizi tecnici ho avuto delle economie, che sposto su BL4 – servizi per la comunicazione.”  
V razdelku BL4- tehnični storitve smo ustvarili prihranke, ki jih bomo prenesli na razdelek BL4 – komunikacijske storitve.*

tra le singole categorie di spesa all'interno del budget di ciascun PP fino ad un cumulativo massimo del 30% della spesa totale ammissibile, **NON** richiedono l'approvazione preventiva del GECT GO. Le modifiche vanno elencate nel "Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche" ed inviate al GECT GO **prima del rendiconto che le riguardano, ovvero entro il 15 maggio o il 15 novembre.**

med posameznimi kategorijami izdatkov v okviru proračuna posameznega PP do **kumulativnega** zneska največ 30 % skupnih upravičenih izdatkov **NI** potrebna predhodna odobritev EZTS GO. Spremembe je treba navesti v "Obrazcu za beleženje in izračun sprememb" in jih poslati EZTS GO **pred poročilom relevantnega obdobja, najkasneje do 15. maja ali 15. novembra.**

<b>BUDGET TOTALE PROGETTO</b> <b>SKUPNA VREDNOST PROJEKTA</b>	<b>50000,00</b>			
<b>VARIAZIONE ATTUALE</b> <b>TEKOČA SPREMEMBA</b>	<b>5000,00</b>			
<b>VARIAZIONI PRECEDENTI</b> <b>PREDHODNE SPREMEMBE</b>	<b>0,00</b>			
<b>VARIAZIONE TOTALE</b> <b>SPREMEMBA SKUPAJ</b>	<b>10,00%</b>			

**MODIFICHE TRA LE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA ALL'INTERNO DEL BUDGET DI CIASCUN PP**  
**SPREMEMBA MED POSAMEZNIMI KATEGORIJAMI IZDATKOV VSAKEGA PARTNERJA**

**NOTE/OPOMBE:**  
Fino ad un cumulativo massimo del 30% della spesa totale ammissibile del GECT GO ma una notifica entro il 15 maggio o il 15 novembre.  
Nel caso in cui le modifiche superino il 30% della spesa totale ammissibile del GECT GO.  
Do kumulativno 30% skupnih proračunskih izdatkov, seznaniš do 15. maja ali do 15. novembra.  
V primeru, ko spremembe kumulativno presegajo 30% skupnih proračunskih izdatkov, seznaniš do 15. maja ali do 15. novembra.

N	DESCRIZIONE VARIAZIONE <b>OPIS SPREMEMBE</b>	SOGGETTO <b>UPRAVIČENEC</b>	BUDGET LINE <b>KATEGORIJA IZDATKOV</b>		IMPORTO <b>ZNESEK</b>
			DA/OD	A/NA	
1	esempio: Spostamento del budget per acquisto sistema audio/Prenos sredstev za nakup opreme	LP	BL4	BL5	5.000,00 €

nel caso in cui le modifiche **superino** il 30%, è necessaria **l'approvazione** del GECT GO. Il LP ha la possibilità di presentare una riallocazione dei fondi superiore al 30% del valore totale del progetto solo una volta durante l'intero periodo di attuazione del progetto.

Se le modifiche superano il 30 %, è necessaria l'approvazione del GECT GO. Il LP ha la possibilità di presentare una riallocazione dei fondi superiore al 30% del valore totale del progetto solo una volta durante l'intero periodo di attuazione del progetto.

	<b>BUDGET TOTALE PROGETTO</b> <b>SKUPNA VREDNOST PROJEKTA</b>	50000,00			
	<b>VARIAZIONE ATTUALE</b> <b>TEKOČA SPREMEMBA</b>	10500,00			
	<b>VARIAZIONI PRECEDENTI</b> <b>PREDHODNE SPREMEMBE</b>	5000,00			
	<b>VARIAZIONE TOTALE</b> <b>SPREMEMBA SKUPAJ</b>	31,00%			
<b>MODIFICHE TRA LE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA ALL'INTERNO DEL BUDGET DI CIASCUN PP</b>					
<b>SPREMEMBA MED POSAMEZNIMI KATEGORIJAMI IZDATKOV VSAKEGA PARTNERJA</b>					
<b>NOTE/OPOMBE:</b>					
Fino ad un cumulativo massimo del 30% del budget totale del progetto, ma una notifica entro il 15 maggio o il 15 novembre.					
Nel caso in cui le modifiche superino il 30% del budget totale del progetto, è necessaria l'approvazione del GECT GO.					
Do cumulativo 30% skupnih projektnih izdatkov, mora biti obvestilo do 15. maja ali do 15. novembra.					
V primeru, ko spremembe kumulativno presegajo 30% skupne vrednosti projekta, je potrebna odobritev EZTS GO.					
N	DESCRIZIONE VARIAZIONE <b>OPIS SPREMEMBE</b>	SOGGETTO <b>UPRAVIČENEC</b>	BUDGET LINE <b>KATEGORIJA IZDATKOV</b>		IMPORTO <b>ZNESEK</b>
			DA/OD	A/NA	
1	esempio: Spostamento del budget per acquisto sistema audio/Prenos sredstev za nakup opreme	LP	BL4	BL5	5.000,00
2	esempio: Spostamento del budget per investimenti infrastrutturali/Prenos sredstev za infrastrukturne investicije	PP	BL4	BL6	10.500,00



### **C) Modifiche alle attività previste dal progetto:**

- modifica minore: basterà darne nota durante la rendicontazione delle attività.
- modifica rilevante: richieste debitamente motivate sono presentate utilizzando l'apposito modello "Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche" e sono soggette all'approvazione.

### **C) Spmembe projektnih aktivnosti:**

- manjše spremembe: zadostuje, da se to spremembe sporoči med poročanjem o aktivnostih v sklopu poročila.
- večje spremembe: ustrezno utemeljene spremembe z uporabo obrazca "Obrazec za beleženje in izračun sprememb" in so predmet odobritve.

## **D) Modifiche al Cronoprogramma delle attività (allegato 2)**

- rilevanti solo nel caso in cui lo spostamento comporti lo slittamento delle attività in un periodo diverso da quello previsto nella Scheda progettuale;
- dare nota se lo spostamento delle attività comporta anche lo spostamento di risorse finanziarie ed in tal caso alla richiesta va allegato anche l'allegato 1 modificato.

## **E) Modifiche alla durata del progetto**

- Con il "Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche" che deve essere approvato;
- anche a seguito della proroga, la durata del progetto deve rispettare la durata massima fissata dal bando, pena l'inammissibilità della richiesta di proroga.

## **D) Spmemembe v časovnem načrtu (Priloga 2)**

- potrebujejo odobritev le v primeru, da je posledica spremembe časovnega obdobja aktivnosti, premik aktivnosti na drugo obdobje, kot je predvideno v časovnem načrtu projekta
- sporočiti, ali premik pomeni tudi premik finančnih sredstev v različna obdobja, s spremenjeno shemo financiranja (Priloga 1).

## **E) Sprememba trajanja projekta**

- se zaprosijo z "obrazcem za beleženje in izračun sprememb", ki ga EZTS GO pregleda;
- v vsakem primeru mora trajanje projekta tudi po podaljšanju upoštevati najdaljše trajanje, določeno v razpisu, v nasprotnem primeru se sprememba za podaljšanje zavrne.



**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO  
EZTS GO

Q&A

# CONTATTI - KONTAKTI

TELEFONO TELEFON	<b>0039 0481 535446</b>
E-MAIL	<b><u><a href="mailto:spf@euro-go.eu">spf@euro-go.eu</a></u></b>
PEC CERTIFICIRANA POŠTA	<b><u><a href="mailto:pec@pec.euro-go.eu">pec@pec.euro-go.eu</a></u></b>
SITO WEB SPLETNA STRAN	<b><u><a href="https://euro-go.eu/it/">https://euro-go.eu/it/</a></u></b>
ORARI DI REPERIBILITÀ DOSEGLJIVI SMO	<b>LUN/PON : 8.30 -12.30 ; 14.00 - 16.00</b> <b>MAR/TOR : 8.30 -12.30</b> <b>MER/SRE : 8.30 -12.30 ; 14.00 - 16.00</b> <b>GIO/ČET : 8.30 -12.30</b> <b>VEN/PET : 8.30 -12.30</b>

**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO  
EZTS GO



**GECT GO EZTS GO**

**spf@euro-go.eu**  
**www.euro-go.eu**

